

Regulamento Interno

**2018-
2022**

TABELA DE SIGLAS UTILIZADAS

SIGLA	DENOMINAÇÃO
AAAF	ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA
AE	ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES
AEC	ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR
AEO	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OURÉM
APEE	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
ASE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
BE	BIBLIOTECA ESCOLAR
CEB	CICLO DO ENSINO BÁSICO
CG	CONSELHO GERAL
CNQ	CATÁLOGO NACIONAL PARA A QUALIFICAÇÃO
CP	CONSELHO PEDAGÓGICO
CPCJ	COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS
CQ	CENTRO QUALIFICA
CT	CONSELHO DE TURMA
FCT	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
DC	DEPARTAMENTO CURRICULAR
DE	DESPORTO ESCOLAR
DT	DIRETOR DE TURMA
DTT	DOCENTE TITULAR DE TURMA
EBSO	ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DE OURÉM
EE	PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
ES	ENSINO SECUNDÁRIO
FCT	FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
JI	JARDIM DE INFÂNCIA
ORVC	ORIENTAÇÃO RECONHECIMENTO E VALIDAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
PAP	PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
PEA	PROJETO EDUCATIVO DO AGRUPAMENTO
PES	PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE
PIT	PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO
PPAA	PLANO PLURIANUAL DE ATIVIDADES DO AGRUPAMENTO
PTE	PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO
RVCC	RECONHECIMENTO VALIDAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
SIGO	SISTEMA DE INFORMAÇÃO E GESTÃO DA OFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA
UNESCO	ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	1
DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES	1
<i>Artigo 1.º</i>	1
ÂMBITO GEOGRÁFICO DO AGRUPAMENTO.....	1
<i>Artigo 2.º</i>	1
OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
<i>Artigo 3.º</i>	1
PARCERIAS	1
<i>Artigo 4.º</i>	2
PRINCÍPIOS GERAIS.....	2
<i>Artigo 5.º</i>	2
AUTONOMIA.....	2
<i>Artigo 6.º</i>	2
SEDE.....	2
<i>Artigo 7.º</i>	2
FINS	2
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	3
DISPOSIÇÕES GERAIS	3
ARTIGO 8.º.....	3
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	3
CONSELHO GERAL.....	3
<i>Artigo 9.º</i>	3
CONSELHO GERAL.....	3
<i>Artigo 10.º</i>	3
COMPOSIÇÃO.....	3
<i>Artigo 11.º</i>	3
COMPETÊNCIAS	3
<i>Artigo 12.º</i>	4
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES	4
<i>Artigo 13.º</i>	4
MANDATO	4
<i>Artigo 14.º</i>	4
REUNIÃO DO CONSELHO GERAL	4
<i>Artigo 15.º</i>	4
REUNIÕES DAS COMISSÕES ESPECIALIZADAS	4
PROCESSO ELEITORAL.....	5
<i>Artigo 16.º</i>	5
CADERNOS ELEITORAIS.....	5
<i>Artigo 17.º</i>	5
MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL.....	5
<i>Artigo 18.º</i>	5
ELEIÇÕES	5
<i>Artigo 19.º</i>	5
DATA DAS ELEIÇÕES	5
<i>Artigo 20.º</i>	6
ESCRUTÍNIO E PREENCHIMENTO DE LUGARES	6
<i>Artigo 21.º</i>	6
HOMOLOGAÇÃO	6
DIRETOR.....	6
<i>Artigo 22.º</i>	6
DIRETOR.....	6
<i>Artigo 23.º</i>	6
SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR.....	6
<i>Artigo 24.º</i>	6
RECRUTAMENTO	6
<i>Artigo 25.º</i>	7
ELEIÇÃO	7
<i>Artigo 26.º</i>	7

POSSE.....	7
<i>Artigo 27.º</i>	7
MANDATO	7
<i>Artigo 28.º</i>	7
REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES	7
<i>Artigo 29.º</i>	7
ASSESSORIA DA DIREÇÃO	7
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	8
<i>Artigo 30.º</i>	8
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	8
<i>Artigo 31.º</i>	8
COMPOSIÇÃO.....	8
<i>Artigo 32.º</i>	8
COMPETÊNCIAS	8
<i>Artigo 33.º</i>	8
FUNCIONAMENTO	8
CONSELHO ADMINISTRATIVO	8
<i>Artigo 34.º</i>	8
CONSELHO ADMINISTRATIVO	8
COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	9
<i>Artigo 35.º</i>	9
COORDENADOR.....	9
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	9
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....	9
<i>Artigo 36.º</i>	9
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	9
<i>Artigo 37.º</i>	9
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	9
<i>Artigo 38.º</i>	10
COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO	10
<i>Artigo 39.º</i>	10
REUNIÕES.....	10
<i>Artigo 40.º</i>	10
COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	10
<i>Artigo 41.º</i>	11
COORDENADOR DE GRUPO DISCIPLINAR.....	11
<i>Artigo 42.º</i>	11
COORDENAÇÕES DE ANO	11
<i>Artigo 43.º</i>	11
FUNCIONAMENTO DAS COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS	11
<i>Artigo 44.º</i>	12
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DOCENTES.....	12
COORDENAÇÃO DE CICLO.....	12
<i>Artigo 45.º</i>	12
COORDENADORES DE CICLO	12
<i>Artigo 46.º</i>	12
COMPETÊNCIAS	12
<i>Artigo 47.º</i>	12
MANDATO	12
<i>Artigo 48.º</i>	13
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	13
<i>Artigo 49.º</i>	13
FUNCIONAMENTO	13
<i>Artigo 50.º</i>	13
ATRIBUIÇÕES	13
COORDENAÇÃO DE CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO	13
<i>Artigo 51.º</i>	13
COORDENADOR DE CURSOS PROFISSIONAIS/PROFISSIONALIZANTES	13
<i>Artigo 52.º</i>	14

DIRETOR DE CURSO PROFISSIONAL	14
<i>Artigo 53.º</i>	14
DIRETOR DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO.....	14
<i>Artigo 54.º</i>	15
COORDENADOR DOS CURSOS VOCACIONAIS.....	15
<i>Artigo 55.º</i>	15
MEDIADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS	15
COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA	15
<i>Artigo 56.º</i>	15
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/TURMA	15
<i>Artigo 57.º</i>	16
COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO, DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA E DOS	
CONSELHOS DE TURMA.....	16
<i>Artigo 58.º</i>	17
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE TURMA.....	17
<i>Artigo 59.º</i>	18
MANDATO	18
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	18
EQUIPAS DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO	18
<i>Artigo 60.º</i>	18
NATUREZA E CONSTITUIÇÃO	18
<i>Artigo 61.º</i>	18
COMPOSIÇÃO.....	18
<i>Artigo 62.º</i>	19
CRÉDITOS HORÁRIOS.....	19
BIBLIOTECAS ESCOLARES	19
<i>Artigo 63.º</i>	19
OBJETO E ÂMBITO	19
<i>Artigo 64.º</i>	19
BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO	19
<i>Artigo 65.º</i>	20
ORGANIZAÇÃO/GESTÃO	20
<i>Artigo 66.º</i>	20
SALA DE ESTUDO.....	20
CENTRO QUALIFICA	20
PARA UMA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	23
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO	23
<i>Artigo 74.º</i>	23
RECURSOS HUMANOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO	23
DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	23
<i>TÉCNICOS ESPECIALIZADOS</i>	24
ASSISTENTES OPERACIONAIS.....	25
<i>Artigo 75.º</i>	25
<i>Artigo 76.º</i>	27
<i>RECURSOS ESPECÍFICOS EXISTENTES NA COMUNIDADE A MOBILIZAR PARA APOIO À APRENDIZAGEM E À</i>	
<i>INCLUSÃO</i>	27
PROCEDIMENTOS.....	27
<i>Artigo 77.º</i>	27
PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	27
<i>A legislação em vigor reforça o estatuto dos pais e encarregados de educação,</i>	
<i>estabelecendo um conjunto de direitos e deveres conducentes ao seu envolvimento em</i>	
<i>todo o processo educativo</i>	27
<i>Artigo 78.º</i>	28
PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS	28
MOBILIZAÇÃO DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	28
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	29
<i>Artigo 81.º</i>	29
DEFINIÇÃO.....	29
<i>Artigo 82.º</i>	29

MODALIDADES DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	29
<i>Artigo 83.º</i>	30
COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO AUXILIAR DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	30
PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	30
<i>Artigo 84.º</i>	30
PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	30
OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS	31
PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	31
<i>Artigo 85.º</i>	31
CLUBES E PROJETOS	31
<i>Artigo 86.º</i>	31
FUNCIONAMENTO	31
DESPORTO ESCOLAR	32
<i>Artigo 87.º</i>	32
ÂMBITO	32
<i>Artigo 88.º</i>	32
RESPONSABILIDADE	32
<i>Artigo 89.º</i>	32
CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR	32
<i>Artigo 90.º</i>	32
COORDENADOR TÉCNICO	32
APOIOS EDUCATIVOS	33
<i>Artigo 91.º</i>	33
CONCEITO DE APOIO PEDAGÓGICO	33
<i>Artigo 92.º</i>	33
OBJETO E ÂMBITO	33
<i>Artigo 93.º</i>	33
IMPLEMENTAÇÃO	33
<i>Artigo 94.º</i>	34
MODALIDADES E ESTRATÉGIAS DE APOIO PEDAGÓGICO	34
<i>Artigo 95.º</i>	34
FREQUÊNCIA DO APOIO	34
<i>Artigo 96.º</i>	34
RECURSOS	34
<i>Artigo 97.º</i>	34
AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS	34
PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ALUNOS	35
<i>Artigo 98.º</i>	35
PRINCÍPIO GERAL	35
<i>Artigo 99.º</i>	35
RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	35
<i>Artigo 100.º</i>	36
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	36
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	37
<i>Artigo 101.º</i>	37
REPRESENTAÇÃO	37
<i>Artigo 102.º</i>	37
DIREITOS	37
<i>Artigo 103.º</i>	37
DEVERES	37
ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS DOS ALUNOS	37
<i>Artigo 104.º</i>	37
PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS	37
<i>Artigo 105.º</i>	38
DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	38
APOIOS SOCIOEDUCATIVOS	38
ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	38
<i>Artigo 106.º</i>	38
DEFINIÇÃO	38

Artigo 107.º	39
OBJETIVO	39
Artigo 108.º	39
FUNDAMENTO	39
Artigo 109.º	39
RESPONSABILIDADE	39
Artigo 110.º	39
CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO	39
Artigo 111.º	39
ESPAÇO FÍSICO DE FUNCIONAMENTO	39
Artigo 112.º	40
EQUIPAMENTO	40
Artigo 113.º	40
ACOMPANHAMENTO	40
Artigo 114.º	40
PERÍODO DE FUNCIONAMENTO	40
Artigo 115.º	40
HORÁRIO	40
Artigo 116.º	40
NORMAS REGULADORAS DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES	40
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	41
Artigo 117.º	41
DEFINIÇÃO	41
Artigo 118.º	41
HORÁRIO	41
Artigo 119.º	41
PLANIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES	41
Artigo 120.º	41
FUNCIONAMENTO	41
Artigo 121.º	42
SUPERVISÃO	42
SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS	42
SERVIÇOS	42
Artigo 122.º	42
PRINCÍPIOS GERAIS	42
RECURSOS E EQUIPAMENTOS	42
Artigo 123.º	42
SALAS DE AULA	42
Artigo 124.º	42
AUDITÓRIO	42
Artigo 125.º	43
MEIOS AUDIOVISUAIS	43
Artigo 126.º	43
EQUIPAMENTOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO	43
DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES	43
Artigo 127.º	43
GESTÃO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS	43
Artigo 128.º	43
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	43
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	44
OFERTA EDUCATIVA	44
Artigo 129.º	44
OFERTA EDUCATIVA DO AGRUPAMENTO	44
JARDINS DE INFÂNCIA	44
Artigo 130.º	44
REGIME DE FUNCIONAMENTO	44
ESCOLAS BÁSICAS DO 1º CICLO	44
Artigo 131.º	44
REGIME DE FUNCIONAMENTO	44

ESCOLA SEDE E ESCOLA BÁSICA 2/3 DE FREIXIANDA	45
<i>Artigo 132.º</i>	45
REGIME DE FUNCIONAMENTO	45
<i>Artigo 133.º</i>	45
TEMPOS LETIVOS – 2º, 3º CICLO E SECUNDÁRIO	45
VISITAS DE ESTUDO	45
<i>Artigo 134.º</i>	45
DEFINIÇÃO.....	45
VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA	46
<i>Artigo 135.º</i>	46
ÂMBITO	46
<i>Artigo 136.º</i>	46
RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS.....	46
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	47
<i>Artigo 137.º</i>	47
DIREITOS DOS ALUNOS.....	47
<i>Artigo 138.º</i>	47
REUNIÕES DE ALUNOS	47
<i>Artigo 139.º</i>	48
DEVERES DOS ALUNOS.....	48
DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES	49
<i>Artigo 140.º</i>	49
PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES.....	49
<i>Artigo 141.º</i>	49
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE	49
<i>Artigo 142.º</i>	49
DEVERES GERAIS DO PESSOAL DOCENTE	49
<i>Artigo 143.º</i>	49
DEVERES DOS DOCENTES PARA COM OS ALUNOS.....	49
<i>Artigo 144.º</i>	50
DEVERES DOS DOCENTES PARA COM A ESCOLA E OS OUTROS DOCENTES.....	50
<i>Artigo 145.º</i>	50
DEVERES DOS DOCENTES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	50
DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	51
<i>Artigo 146.º</i>	51
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	51
<i>Artigo 147.º</i>	51
DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	51
<i>Artigo 148.º</i>	52
INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	52
DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	52
<i>Artigo 149.º</i>	52
PESSOAL NÃO DOCENTE	52
<i>Artigo 150.º</i>	52
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	52
<i>Artigo 151.º</i>	52
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	52
<i>Artigo 152.º</i>	53
DEVERES DOS TÉCNICOS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	53
FALTAS	53
PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	53
<i>Artigo 153.º</i>	53
FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE.....	53
ALUNOS.....	53
<i>Artigo 154.º</i>	53
DEVER DE ASSIDUIDADE	53
<i>Artigo 155.º</i>	53
CONCEITO DE FALTA.....	53
<i>Artigo 156.º</i>	54

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA.....	54
<i>Artigo 157.º</i>	54
NATUREZA DAS FALTAS	54
<i>Artigo 158.º</i>	54
FALTAS JUSTIFICADAS.....	54
<i>Artigo 159.º</i>	55
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	55
<i>Artigo 160.º</i>	56
FALTAS INJUSTIFICADAS	56
<i>Artigo 161.º</i>	56
EXCESSO GRAVE DE FALTAS	56
<i>Artigo 162.º</i>	56
EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS.....	56
DISCIPLINA	57
INFRAÇÃO	57
<i>Artigo 163.º</i>	57
QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO	57
<i>Artigo 164.º</i>	58
PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA	58
MEDIDAS DISCIPLINARES.....	58
<i>Artigo 165.º</i>	58
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	58
<i>Artigo 166.º</i>	58
DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR	58
<i>Artigo 167.º</i>	58
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS.....	58
<i>Artigo 168.º</i>	59
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	59
<i>Artigo 169.º</i>	60
CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	60
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	61
<i>Artigo 170.º</i>	61
COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL.....	61
<i>Artigo 171.º</i>	61
PARTICIPAÇÃO	61
<i>Artigo 172.º</i>	61
INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	61
<i>Artigo 173.º</i>	61
SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO	61
<i>Artigo 174.º</i>	61
EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS.....	61
<i>Artigo 175.º</i>	61
RECURSO DA DECISÃO DISCIPLINAR.....	61
<i>Artigo 176.º</i>	62
INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	62
<i>Artigo 177.º</i>	62
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.....	62
AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	62
<i>Artigo 178.º</i>	62
FINALIDADES.....	62
<i>Artigo 179.º</i>	62
PROCESSO DE AVALIAÇÃO.....	62
<i>Artigo 180.º</i>	63
TESTES E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	63
<i>Artigo 181.º</i>	63
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	63
VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS	64
<i>Artigo 182.º</i>	64
ÂMBITO	64

BOLSA DE MÉRITO	64
<i>Artigo 183.º</i>.....	64
DEFINIÇÃO E CRITÉRIOS DE PROPOSTA.....	64
QUADRO DE MÉRITO.....	64
<i>Artigo 184.º</i>.....	64
DEFINIÇÃO E CRITÉRIOS DE PROPOSTA.....	64
AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	64
<i>Artigo 185.º</i>.....	64
OBJETO	64
<i>Artigo 186.º</i>.....	64
OBJETIVOS.....	64
<i>Artigo 187.º</i>.....	65
ÂMBITO	65
SEGURANÇA.....	65
<i>Artigo 188.º</i>.....	65
ENQUADRAMENTO	65
<i>Artigo 189.º</i>.....	65
CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS.....	65
<i>Artigo 190.º</i>.....	66
PLANO DE PREVENÇÃO E PLANO DE EMERGÊNCIA.....	66
<i>Artigo 191.º</i>.....	66
EXERCÍCIOS DE EVACUAÇÃO	66
<i>Artigo 192.º</i>.....	66
INSTRUÇÕES GERAIS.....	66
DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS	66
<i>Artigo 193.º</i>.....	66
RESPONSABILIDADE.....	66
<i>Artigo 194.º</i>.....	66
PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS	66
<i>Artigo 195.º</i>.....	67
DURAÇÃO DAS REUNIÕES.....	67
<i>Artigo 196.º</i>.....	67
QUÓRUM E VOTAÇÕES	67
<i>Artigo 197.º</i>.....	67
ATAS DAS REUNIÕES	67
<i>Artigo 198.º</i>.....	67
INELEGIBILIDADE.....	67
<i>Artigo 199.º</i>.....	68
DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS.....	68
<i>Artigo 200.º</i>.....	68
REGIMENTO DOS ÓRGÃOS.....	68
<i>Artigo 201.º</i>.....	68
MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO.....	68
<i>Artigo 202.º</i>.....	68
INCOMPATIBILIDADES	68
<i>Artigo 203.º</i>.....	68
REGIME SUBSIDIÁRIO.....	68
<i>Artigo 204.º</i>.....	69
DA REVISÃO DO REGULAMENTO.....	69
<i>Artigo 205.º</i>.....	69
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO	69
<i>Artigo 206.º</i>.....	69
DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	69

ANEXOS:

- I - LISTAGEM DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO QUE INTEGRAM O AEO
- II - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.
- III - REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO GIAE-SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
- IV - REGULAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL
- V - REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS
- VI - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
- VII – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS
- VIII – REGULAMENTO DO DESPORTO ESCOLAR
- IX – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DESPORTIVOS
- X - CRITÉRIOS PEDAGÓGICOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS

PREÂMBULO

O regulamento interno, enquanto instrumento normativo de autonomia da escola, é o documento que define o regime de funcionamento do AEO, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

O presente regulamento pretende consciencializar todos os elementos desta grande comunidade educativa para a urgência de pensar e gerir a nossa escola de forma a responder aos novos desafios: preparar para o exercício da cidadania, desenvolver novas formas de ensino-aprendizagem que permitam o sucesso escolar, promover formas de participação na vida da escola que garantam um bom relacionamento e a realização individual e coletiva.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

SECÇÃO I

DA NATUREZA JURÍDICA, SEDE E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º

ÂMBITO GEOGRÁFICO DO AGRUPAMENTO

- 1.** Na sequência da aprovação da carta educativa do concelho de Ourém, o AEO agrupa os estabelecimentos de ensino do pré-escolar, 1º, 2º e 3º CEB e estabelecimentos de ES que os serviços do ministério determinarem.
- 2.** A EBSO recebe alunos de todo o concelho de Ourém para a frequência do ensino secundário. No 2º e 3ºCEB recebe alunos da área geográfica do agrupamento, à exceção de Fátima, Bairro (Misericórdias) e Fontainhas da Serra (Atouguia) que prosseguem os seus estudos nos colégios de Fátima.

Artigo 2.º

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1.** O presente regulamento visa:
 - a)** Assegurar o bom funcionamento do AEO, contribuindo para um clima de trabalho e de bom relacionamento entre todos os elementos da comunidade escolar;
 - b)** Adequar à realidade do agrupamento as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa definidas nos normativos legais nacionais.
- 2.** Aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, órgãos de administração e gestão e estruturas de orientação educativa no sentido de facilitar a organização interna e a coordenação dos vários setores que compõem o agrupamento.
- 3.** Aplica-se ainda a todos os intervenientes na vida escolar e utilizadores dos espaços e recursos educativos, numa perspetiva de abertura e interligação com a comunidade local.

Artigo 3.º

PARCERIAS

- 1.** Os órgãos de direção podem estabelecer parcerias com entidades públicas ou particulares e pessoas singulares, em projetos de interesse para a educação em geral e para o agrupamento em particular.
- 2.** A constituição de um conselho consultivo, mais restrito, com os representantes das freguesias, ou mais alargado com outros parceiros, será objeto de proposta específica do diretor ao CG.

Artigo 4.º **PRINCÍPIOS GERAIS**

O AEO subordina-se aos princípios consagrados na lei, nomeadamente:

- a)** Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo;
- b)** Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c)** Responsabilização dos órgãos individuais e coletivos do agrupamento pelos seus atos de gestão;
- d)** Existência de mecanismos de comunicação e informação que garantam estabilidade e eficiência na gestão do agrupamento;
- e)** Transparência dos atos de administração e gestão;
- f)** Qualidade do serviço público prestado.

Artigo 5.º **AUTONOMIA**

O AEO goza da seguinte autonomia:

- a)** É reconhecido ao agrupamento o direito de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos;
- b)** Goza ainda da autonomia que lhe vier a ser concedida no âmbito dos contratos que venha a celebrar com o ME.

Artigo 6.º **SEDE**

O AEO tem a sua sede e instalações na EBSO, sita no parque municipal da cidade de Ourém.

Artigo 7.º **FINS**

- 1.** Os fins visados pelo agrupamento são os que decorrem da Lei de Bases do Sistema Educativo e legislação subjacente para os graus de ensino que ministra.
- 2.** O PEA, o RI, o PAA e o PPAA, o plano curricular e o orçamento são os instrumentos que consagram a orientação educativa do agrupamento e no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas, as estratégias, as orientações de funcionamento e as atividades, segundo as quais o agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa.
- 3.** O agrupamento visa ainda os seguintes fins:
 - a)** A sua integração comunitária na realidade social concreta em que se insere;
 - b)** A promoção de realizações e iniciativas de apoio aos valores culturais locais, participando na defesa do património;
 - c)** A promoção de iniciativas que contribuam para a melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 8.º

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

1. São órgãos de administração e gestão do agrupamento:

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

SECÇÃO II
CONSELHO GERAL

Artigo 9.º
CONSELHO GERAL

O CG é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável.

Artigo 10.º
COMPOSIÇÃO

- 1.** O CG é composto por pessoal docente, não docente e alunos em representação dos diferentes graus de ensino e ainda por representantes dos EE, do município e da comunidade local em número a definir no seu regimento, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.** O diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

Artigo 11.º
COMPETÊNCIAS

- 1.** Para além das competências previstas na legislação vigente, compete ainda ao CG:
 - a)** Pronunciar-se sobre assuntos de interesse geral para o agrupamento, por sua iniciativa ou por solicitação dos restantes órgãos;
 - b)** Requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento e dirigir recomendações com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades;
 - c)** Decidir os recursos interpostos da decisão final de aplicação de medida disciplinar relativamente a medidas aplicadas pelo professor ou diretor.
- 2.** O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias, respeitando a proporcionalidade prevista na lei.
- 3.** O CG pode constituir comissões especializadas.

Artigo 12.º
DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

- 1.** Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no CG são eleitos separadamente pelos respetivos corpos eleitorais.
- 2.** Os representantes dos EE são eleitos em assembleia geral de EE do agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Caso estas organizações não existam, será da competência do diretor convocar reuniões daqueles representantes, por turma, para proceder à respetiva eleição.
- 3.** Os representantes do município são designados pela autarquia.
- 4.** Os representantes da comunidade local, são cooptados pelos restantes membros de entre as entidades e associações que cooperam com o agrupamento.

Artigo 13.º
MANDATO

- 1.** O mandato dos representantes dos docentes, do pessoal não docente, do representante da autarquia, bem como dos representantes das atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, no CG, tem a duração de quatro anos.
- 2.** O mandato dos representantes dos EE e dos alunos, tem a duração de um ano letivo.
- 3.** Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4.** As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato respeitando a representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 14.º
REUNIÃO DO CONSELHO GERAL

- 1.** O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
- 2.** O CG reúne extraordinariamente:
 - a)** Sempre que convocado por iniciativa do presidente;
 - b)** A requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
 - c)** Sempre que solicitado pelo diretor.
- 3.** As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 15.º
REUNIÕES DAS COMISSÕES ESPECIALIZADAS

- 1.** As comissões especializadas reúnem sempre que sejam convocadas pelo presidente do CG, que preside às respetivas comissões, podendo, no entanto, delegar as suas competências num membro efetivo do CG.
- 2.** As decisões da comissão especializada são tomadas por maioria simples dos seus membros efetivos.
- 3.** Cada comissão especializada é composta por membros efetivos do CG, em número ímpar e nunca inferior a sete membros e proporcionalmente em relação aos membros efetivos que compõem o CG.

SUBSECÇÃO I **PROCESSO ELEITORAL**

Artigo 16.º **CADERNOS ELEITORAIS**

1. O presidente do CG, com a colaboração do diretor, diligenciará para que sejam elaborados os cadernos eleitorais atualizados dos corpos de pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos.

Artigo 17.º **MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL**

1. A mesa da assembleia eleitoral é eleita pelo plenário de cada corpo eleitoral, no caso dos alunos pela assembleia de delegados, elegendo três elementos efetivos (um presidente e dois secretários) e dois suplentes.

1.1. Será constituída uma mesa do pessoal docente e não docente com representação dos dois corpos eleitorais e presidida por um docente. Os alunos terão uma mesa própria.

1.2. Poderão ser constituídas mesas de voto para o pessoal docente e não docente, em locais a designar pelo presidente da assembleia eleitoral, de acordo com as áreas geográficas do agrupamento.

Artigo 18.º **ELEIÇÕES**

1. Os representantes eleitos, candidatam-se em listas separadas obedecendo ao estipulado na legislação aplicável.

2. As listas de pessoal docente são constituídas por sete elementos efetivos e quatro suplentes. Devem representar todos os ciclos de ensino.

2.1. As listas do pessoal não docente são constituídas por dois elementos efetivos e dois suplentes.

2.2. As listas dos alunos são constituídas por dois membros efetivos e dois suplentes.

3. Até às 18 horas do 3º dia útil anterior à data das eleições serão entregues ao presidente do CG, ou a quem as suas vezes fizer as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos, sendo rejeitadas as que forem entregues após aquela data e hora.

4. As listas, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestam a sua concordância.

5. As listas poderão também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de 2 por lista, sendo um efetivo e outro suplente.

6. O presidente do CG verificará, no próprio dia da apresentação das listas, a regularidade formal das mesmas, diligenciando de imediato, junto dos representantes das listas, no sentido da correção das irregularidades detetadas, após o que as rubricará e fará afixar nos locais habituais.

7. Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do CG decide a designação a atribuir a cada uma delas por ordem alfabética em cada corpo eleitoral.

Artigo 19.º **DATA DAS ELEIÇÕES**

1. O presidente do CG em exercício fixará a data de realização das eleições que deverão ocorrer até 60 dias antes da data em que cessa o mandato dos membros eleitos.

2. A data das eleições será anunciada através de convocatória efetuada com 15 dias úteis de antecedência.

Artigo 20.º

ESCRUTÍNIO E PREENCHIMENTO DE LUGARES

1. Após o fecho das urnas proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata que será assinada por todos os membros da mesa, onde serão registados os resultados finais assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
2. As atas serão entregues no próprio dia ao presidente do CG, que procederá à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os protestos lavrados em ata.
3. O preenchimento de lugares do CG, em função dos resultados das eleições, far-se-á segundo o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt* e respeitando o artigo 10º do presente regulamento.
4. No caso de existir um mandato por distribuir e os termos das séries, do método de *Hondt*, serem iguais, o mandato será atribuído à lista menos votada.
5. Nos 30 dias anteriores à data da realização das eleições, o presidente do CG solicita à APEE e à autarquia a designação dos respetivos representantes no CG.

Artigo 21.º

HOMOLOGAÇÃO

1. O presidente do CG remeterá a ata da assembleia eleitoral, acompanhada dos documentos de designação dos representantes dos EE e da autarquia, à tutela.
2. A ata da reunião da assembleia relativa ao processo de cooptação do representante das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico é também enviada pelo presidente aos serviços competentes do ME.
3. O resultado do processo eleitoral produz efeito a partir da data da comunicação aos serviços competentes do ME.

SECÇÃO III

DIRETOR

Artigo 22.º

DIRETOR

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

Artigo 23.º

SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e um a três adjuntos, representativos dos diferentes níveis/ciclos de ensino/ofertas educativas.
2. As competências do diretor são as elencadas na legislação em vigor.

Artigo 24.º

RECRUTAMENTO

1. O diretor é eleito pelo CG.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor à data da eleição.

Artigo 25.º **ELEIÇÃO**

O CG procede à discussão e apreciação de um relatório elaborado pela sua comissão permanente referente à avaliação das candidaturas e, após a eventual audição dos candidatos, elege o diretor nos termos da lei.

Artigo 26.º **POSSE**

- 1.** O diretor toma posse perante o CG nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelos serviços competentes do ME.
- 2.** O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3.** O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 27.º **MANDATO**

- 1.** O mandato do diretor tem a duração prevista na legislação em vigor, podendo ser reconduzido por mais um mandato por deliberação do CG.
- 2.** O mandato do diretor pode cessar:
 - a)** A requerimento do interessado;
 - b)** No final do ano escolar, por deliberação do CG aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do CG;
 - c)** Por aplicação de pena disciplinar de demissão, resultante de decisão de respetivo processo disciplinar.
- 3.** A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 4.** O subdiretor e os adjuntos tendo embora um mandato de duração igual ao do diretor, podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do mesmo.

Artigo 28.º **REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

- 1.** O diretor exerce as funções nos termos estabelecidos na legislação aplicável.
- 2.** O diretor goza dos direitos e obrigações consignados na legislação em vigor.

Artigo 29.º **ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o CG pode autorizar, nos termos da lei, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento e de acordo com o definido na legislação em vigor.

SECÇÃO IV
CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 30.º
CONSELHO PEDAGÓGICO

O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa no agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 31.º
COMPOSIÇÃO

- 1.** O CP é composto pelos seguintes elementos:
 - a)** Diretor, que é por inerência o presidente.
 - b)** 7 Coordenadores de DC;
 - c)** 1 Representante dos Serviços técnico-pedagógicos;
 - d)** 3 Coordenadores de Ciclo (2º/3º e secundário);
 - e)** 1 Coordenador dos Cursos profissionalizantes;
 - f)** 1 Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo.
- 2.** Cabe ao diretor a designação dos representantes docentes indicados nas alíneas c) a f).
- 3.** Os membros do CP não podem ser, em simultâneo, membros do CG.
- 4.** A todo o tempo pode o diretor convidar outros elementos da comunidade docente para integrar este conselho até ao limite estipulado por lei.

Artigo 32.º
COMPETÊNCIAS

As competências do CP encontram-se discriminadas na legislação em vigor.

Artigo 33.º
FUNCIONAMENTO

- 1.** O CP reúne ordinariamente, em plenário, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do diretor o justifique.
- 2.** Será constituída uma seção de avaliação de desempenho docente nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO V
CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 34.º
CONSELHO ADMINISTRATIVO

- 1.** O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.
- 2.** O conselho administrativo é composto pelo diretor que preside, pelo subdiretor ou um dos adjuntos do diretor e pelo chefe dos serviços administrativos
- 3.** As competências do conselho administrativo são as elencadas na legislação em vigor.

4. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

SECÇÃO VI

COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 35.º

COORDENADOR

1. As coordenações de estabelecimento serão atribuídas/definidas de acordo com a legislação em vigor.
2. As competências do coordenador de estabelecimento são as definidas na legislação em vigor.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 36.º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do agrupamento;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 37.º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Funcionam no agrupamento sete DC coordenados por professores designados pelo diretor nos termos da legislação em vigor:
 - a) Departamento de Educação Pré-Escolar – grupo de recrutamento 100;
 - b) Departamento do 1º ciclo do Ensino Básico- grupos de recrutamento 110 e 120;
 - c) Departamento de Línguas – grupos de recrutamento 210, 220, 300, 330, 350 e 360;
 - d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – grupos de recrutamento 230, 500, 510, 520, 540 e 550;
 - e) Departamento das Expressões – grupos de recrutamento 240, 250, 260, 530, 600, 620;
 - f) Departamento das Ciências Humanas, Sociais e Económicas – grupos de recrutamento 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
 - g) Departamento de Educação Especial – grupos de recrutamento 910, 920 e 930.
2. O mandato dos coordenadores tem a duração definida por lei e cessa com o mandato do diretor ou, a todo o tempo, por despacho fundamentado por este.

Artigo 38.º **COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO**

Compete ao DC:

- a)** Planificar e adequar à realidade do agrupamento, a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional, bem como de outras atividades educativas;
- b)** Assegurar de forma articulada com outras estruturas do agrupamento, a adoção de medidas específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- c)** Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- d)** Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- e)** Identificar necessidades de formação dos docentes;
- f)** Colaborar com o CP na elaboração do PEA e do RI;
- g)** Definir critérios de avaliação específicos para as disciplinas lecionadas no departamento, para aprovação no CP;
- h)** Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do departamento tendo em vista a concretização do PEA;
- i)** Definir critérios para a gestão de espaços e equipamentos e adoção de manuais escolares;
- j)** Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade.

Artigo 39.º **REUNIÕES**

Os departamentos podem constituir no seu seio uma comissão de coordenação pedagógica constituída pelo coordenador, que preside, e pelos coordenadores dos diferentes grupos que o constituem.

1. Os DC reúnem ordinariamente, em plenário:

- a)** No início do ano letivo para dar consecução ao disposto no presente regulamento;
- b)** No final do ano letivo para avaliar os resultados escolares e propor sugestões para o ano letivo seguinte;
- c)** Em consonância com as reuniões do CP, o coordenador de departamento reúne com os coordenadores de grupo/coordenadores de ano sempre que se justifique;

2. Os DC reúnem extraordinariamente sempre que convocados pelo diretor, pelo coordenador, por proposta dos coordenadores de grupo ou por um terço dos membros do DC.

Artigo 40.º **COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**

Compete ao Coordenador do DC:

- a)** Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- b)** Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;
- c)** Acompanhar e orientar a prática profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;

- d)** Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino;
- e)** Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa ou serviços do agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e estratégias de diferenciação pedagógica;
- f)** Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
- g)** Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h)** Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
- i)** Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- j)** Representar o DC junto do CP;
- k)** Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- l)** Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- m)** Na falta de diretor de instalações no departamento curricular, requisitar junto dos serviços administrativos a aquisição de material didático necessário.

Artigo 41.º

COORDENADOR DE GRUPO DISCIPLINAR

- 1.** Quando num DC existam vários grupos de recrutamento poderá ser criado o lugar de coordenador de grupo.
- 2.** O coordenador de grupo assessorará o coordenador de departamento, coordenando a atividade dos professores do seu grupo disciplinar, nomeadamente no que diz respeito à didática das disciplinas do grupo de recrutamento ou área disciplinar de forma a dar cumprimento nomeadamente ao estipulado no artigo anterior.

Artigo 42.º

COORDENAÇÕES DE ANO

- 1.** No 1.ºCEB, são constituídas cinco coordenações pedagógicas, quatro formadas pelos professores de cada ano de escolaridade e a quinta constituída pelos docentes de inglês (grupo 120).
- 2.** No início do ano letivo o diretor nomeia o coordenador de cada ano de escolaridade que se manterá em funções, sempre que possível, por um período igual ao do mandato do diretor.
- 3.** O docente cuja turma for formada por mais do que um ano de escolaridade participa na coordenação pedagógica que entenda, onde se deverá manter até ao final do ano letivo. O mesmo se passando em relação aos docentes do apoio educativo.

Artigo 43.º

FUNCIONAMENTO DAS COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS

- 1.** As coordenações pedagógicas de ano reúnem ordinariamente, após a realização do CP; antes do início das atividades letivas e no final dos períodos letivos.
- 2.** Reunirão extraordinariamente, sempre que sejam convocados:
 - a)** Por iniciativa do seu coordenador;

- b) A requerimento de um terço dos seus membros;
 - c) Por solicitação do diretor.
3. O conselho de docentes é composto por todas as coordenações pedagógicas.
4. Em cada reunião é lavrada uma ata, sendo o secretariado assegurado nos termos a definir no respetivo regimento.

Artigo 44.º

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DOCENTES

São competências do conselho de docentes:

1. Propor ao CP a adoção de manuais escolares.
2. Decidir da integração de um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade em turma a que não pertencia, nos termos definidos na legislação em vigor.
3. Apresentar ao CP, para ratificação, a decisão de uma segunda retenção no mesmo ciclo.
4. Propor critérios de avaliação, por ano de escolaridade e ciclo, nos termos definidos na legislação em vigor.
5. Definir os critérios de autoavaliação dos alunos do 3.º e 4.º ano de escolaridade conforme estipulado na legislação em vigor.
6. Dinamizar e coordenar a realização de atividades interdisciplinares das turmas/grupos.
7. Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do CP e no âmbito do PEA.
8. Propor ao coordenador do 1ºCEB, a fim de este apresentar ao CP, a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

SUBSECÇÃO I

COORDENAÇÃO DE CICLO

Artigo 45.º

COORDENADORES DE CICLO

Os DT são representados no CP pelos respetivos coordenadores, que terão o estatuto de coordenadores de ciclo.

Artigo 46.º

COMPETÊNCIAS

São competências dos coordenadores de ciclo:

1. Coordenar a ação do conselho de DT, articulando estratégias e procedimentos.
2. Fazer a coordenação pedagógica das atividades das turmas por ano e por ciclo.
3. Prestar apoio aos DT.
4. Submeter ao CP as propostas do conselho que coordena.

Artigo 47.º

MANDATO

1. O mandato dos coordenadores dos DT tem duração igual à do mandato do diretor.
2. O exercício de funções previsto no ponto anterior pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 48.º
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. O conselho de DT é constituído por todos os professores DT do mesmo ciclo de ensino.
2. Existem no AEO três conselhos de DT:
 - a) DT do 2º CEB;
 - b) DT do 3º CEB;
 - c) DT do ES, cursos científico-humanísticos.

Artigo 49.º
FUNCIONAMENTO

1. Os Conselhos de DT reunirão ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo para planificação do mesmo;
 - b) Durante o ano letivo, uma vez por período, para acerto de critérios com vista à preparação das reuniões de apuramento do aproveitamento e assiduidade dos alunos.
2. O conselho de DT reunirá extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
3. O diretor, em articulação com o coordenador de DT, convocará as reuniões com uma antecedência de quarenta e oito horas, devendo constar das convocatórias a respetiva ordem de trabalhos.
4. Das reuniões serão lavradas atas em regime de rotatividade, que ficarão guardadas em local próprio.

Artigo 50.º
ATRIBUIÇÕES

São atribuições do conselho de DT:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP.
2. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
3. Propor ao CP a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.
4. Propor e planificar formas de atuação junto dos EE.
5. Promover a interação entre a escola e a comunidade.

SUBSECÇÃO II
COORDENAÇÃO DE CURSOS DE DUPLA CERTIFICAÇÃO

Artigo 51.º
COORDENADOR DE CURSOS PROFISSIONAIS/PROFISSIONALIZANTES

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais/Profissionalizantes representa no CP os coordenadores dos cursos de carácter profissionalizante.
2. É nomeado, pelo diretor, de entre os docentes da formação técnica dos cursos profissionais, por um período igual ao da duração do mandato do diretor.
3. Para efeito da representação prevista no ponto 1 do presente artigo, reunirá com os restantes coordenadores, sempre que necessário, a fim de abordar no CP assuntos específicos do funcionamento destes cursos.

Artigo 52.º

DIRETOR DE CURSO PROFISSIONAL

- 1.** A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo diretor, ouvido o CP, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2.** Sem prejuízo de outras, previstas na lei ou delegadas pelo diretor, compete ao diretor de curso:
 - a)** Presidir ao conselho de curso, órgão a que pertencem todos os professores do curso;
 - b)** Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c)** Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d)** Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e)** Articular com os órgãos de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - f)** Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - g)** Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio educativo;
 - h)** Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- 3.** Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução do seu horário na componente letiva/não letiva compatível com o número de turmas que coordena de acordo com o estipulado na legislação vigente.

Artigo 53.º

DIRETOR DE CURSO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

- 1.** O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica que integra todos os professores das diversas disciplinas e é coordenada pelo diretor de curso, designado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores que lecionam a formação tecnológica.
- 2.** O diretor de curso pode, de acordo com a legislação vigente, assegurar as funções de DT.
- 3.** Sem prejuízo de outras competências previstas na lei ou delegadas pelo diretor, compete ao diretor de curso:
 - a)** A coordenação técnico-pedagógica do curso;
 - b)** A convocação e coordenação das reuniões da equipa técnico-pedagógica;
 - c)** A articulação entre as diferentes componentes da formação e entre as diferentes disciplinas/domínios;
 - d)** A preparação da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida ativa.
- 4.** O diretor de curso tem direito a uma redução no seu horário, na componente letiva/não letiva de acordo com o estipulado na legislação vigente.

Artigo 54.º
COORDENADOR DOS CURSOS VOCACIONAIS

A coordenação dos cursos vocacionais é assegurada por um professor que desempenha em simultâneo as funções de DT.

- 1.** A nomeação do DT deve ser feita, preferencialmente, de entre os professores da turma.
- 2.** O DT é nomeado, preferencialmente, pelo tempo previsto para a duração do curso.
- 3.** Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, são atribuições do DT dos cursos vocacionais:
 - a)** Coordenação da equipa pedagógica;
 - b)** Assegurar a articulação das atividades do curso com o PEA;
 - c)** Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos alunos no curso;
 - d)** Controlar a assiduidade dos alunos;
 - e)** Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus EE, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - f)** Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
 - g)** Intervir junto dos alunos e EE quando solicitado;
 - h)** Colaborar com os docentes responsáveis pela prática simulada;
 - i)** Presidir às reuniões de CT.

Artigo 55.º
MEDIADOR DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

- 1.** Os cursos EFA são coordenados por um mediador a quem compete, entre outras atribuições legalmente estatuídas:
 - a)** Constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
 - b)** Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c)** Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo;
 - d)** Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
- 2.** Estes cursos organizam-se de acordo com a legislação específica vigente.

SECÇÃO II
COORDENAÇÃO DE GRUPO/TURMA

Artigo 56.º
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GRUPO/TURMA

- 1.** A organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias são da responsabilidade:
 - a)** Na educação pré-escolar, do educador de infância titular de grupo;
 - b)** No 1.º CEB, do DTT;
 - c)** No 2.º e 3.º CEB e ES, do CT.
- 2.** No desenvolvimento da sua autonomia, o agrupamento pode ainda designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno e/ou grupo de alunos.

Artigo 57.º

COMPETÊNCIAS DOS EDUCADORES TITULARES DE GRUPO, DOS PROFESSORES TITULARES DE TURMA E DOS CONSELHOS DE TURMA

1. Aos educadores de infância titulares de grupo, aos DTT e ao CT compete:

- a)** Analisar a situação da turma/grupo e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b)** Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c)** Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d)** Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e)** Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f)** Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g)** Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- h)** Elaborar o plano de turma/grupo;
- i)** Operacionalizar, no âmbito do plano de turma/grupo, os critérios de avaliação definidos pelo CP.

2. Compete, ainda, aos educadores de infância titulares de grupo:

- a)** Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a AAAF;
- b)** Organizar o dossiê individual do aluno.

3. Compete, ainda, ao DTT:

- a)** Promover o acompanhamento do aluno no caso de execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os EE e com outros professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- b)** Organizar o dossiê individual do aluno;
- c)** Responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma, professores das atividades curriculares/de enriquecimento curricular e dos EE e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

4. Compete, ainda, ao DTT e aos CT:

- a)** Reanalisar o plano de turma após cada avaliação sumativa de final de período, com vista à introdução de eventuais reajustamentos e proceder à apresentação de propostas para o ano letivo seguinte;
- b)** Analisar o pedido de reapreciação da avaliação de um aluno no 3.º período e decidir de acordo com a confirmação ou modificação da avaliação inicial;
- c)** Emitir parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

5. Compete, ainda, aos CT:

- a)** Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo CP;
- b)** Articular as atividades dos professores da turma com as dos DC, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação interdisciplinares ao nível da turma;
- c)** Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma.

Artigo 58.º

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE TURMA

São competências específicas do DT:

- 1.** Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os EE.
- 2.** 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.
- 3.** Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- 4.** Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar:
 - a)** Conhecer o passado escolar dos alunos;
 - b)** Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
 - c)** Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio: no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
 - d)** Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução;
 - e)** Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho.
- 5.** Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa:
 - a)** Fornecer aos professores da turma as informações consideradas relevantes para o processo ensino-aprendizagem de cada aluno;
 - b)** Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
 - c)** Recolher e fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - d)** Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio;
 - e)** Coordenar a elaboração do programa educativo individual e as propostas de apoio pedagógico aos alunos.
- 6.** Garantir uma informação atualizada junto dos EE acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, da assiduidade e da sua participação noutras atividades escolares:
 - a)** Informar os EE das regras de funcionamento do agrupamento, do RI e da legislação em vigor, bem como do funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e do ASE;
 - b)** Comunicar o dia e a hora de atendimento;
 - c)** Informar os EE sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - d)** Orientar os EE no acompanhamento do seu educando.
- 7.** Assegurar o cumprimento das tarefas organizativas e administrativas referentes à turma de acordo com a legislação vigente.

- 8.** Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
- 9.** Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma.
- 10.** Promover a realização das assembleias de turma.
- 11.** Promover a realização da eleição dos representantes dos EE.
- 12.** Acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 13.** Responsabilizar-se pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos EE e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem.
- 14.** Deve ainda participar na audiência de interessados no âmbito do processo disciplinar, nos termos da lei em vigor.

Artigo 59.º **MANDATO**

- 1.** O mandato do DT terá início a partir do momento em que for designado pelo diretor e terminará no final do ano letivo.
- 2.** O mandato do DT pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

SECÇÃO III **OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO**

SUBSECÇÃO I **EQUIPAS DO PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO**

Artigo 60.º **NATUREZA E CONSTITUIÇÃO**

- 1.** As equipas do PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino.
- 2.** As funções dos membros que integram a equipa PTE são as que se encontram definidas na legislação em vigor.

Artigo 61.º **COMPOSIÇÃO**

- 1.** — A coordenação da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor do agrupamento, podendo ser delegada em docentes do agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE do estabelecimento de ensino.
- 2.** — Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo diretor do agrupamento de entre:
 - a)** Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
 - b)** O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua;

- c) Estagiários dos cursos tecnológicos e dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da equipa PTE é definido pelo diretor adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a equipa PTE deverá incluir:
- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O coordenador da biblioteca escolar.

Artigo 62.º

CRÉDITOS HORÁRIOS

- 1. É atribuído à equipa PTE um crédito horário de acordo com a legislação em vigor.
- 2. Cabe ao diretor do agrupamento a distribuição das horas pelo coordenador e docentes membros das equipas PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.

SUBSECÇÃO II

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 63.º

OBJETO E ÂMBITO

- 1. As BE são espaços vitais do processo educativo, essenciais ao desenvolvimento da missão da escola. O conjunto das BE do agrupamento deve ser entendido como uma estrutura pedagógica integrada no processo educativo, polo dinamizador de novos projetos e novas práticas pedagógicas, protagonista de mudança e inovação, contribuindo para um projeto de agrupamento *vivo e com alma*.
- 2. As BE disponibilizam a toda a comunidade educativa, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos de apoio às atividades de ensino-aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer, de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa e envolvente, satisfazendo assim as funções informativa, educativa, cultural e recreativa.
- 3. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas BE estão em sintonia com as grandes linhas de atuação do PEA, e encontram-se integradas, anualmente, no respetivo PAA.

Artigo 64.º

BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO

- 1. No agrupamento, estão integradas no programa rede de BE, as bibliotecas da EBSO, do Centro Escolar do Olival, do Centro Escolar da Cova de Iria, da Escola Básica de 2º e 3º CEB, do Centro Escolar de Freixianda e demais bibliotecas que venham a conseguir a integração por aprovação de candidatura ao programa.
- 2. O agrupamento tem em funcionamento um serviço de itinerâncias em colaboração, com a biblioteca municipal de Ourém.

Artigo 65.º **ORGANIZAÇÃO/GESTÃO**

- 1.** A organização das bibliotecas escolares estrutura-se a partir de referenciais específicos elaborados com base nas orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e concelhio, nomeadamente as linhas de orientação para BE emanadas pela tutela e os princípios da UNESCO e da IFLA para as BE.
- 2.** As bibliotecas do agrupamento possuem uma gestão e organização comum visando uma harmonização a nível concelhio e nacional.
- 3.** As bibliotecas regulam-se por um regulamento próprio comum.
- 4.** A gestão das BE é regulada por um conjunto de documentos elaborados pelos professores bibliotecários. Estes documentos são comuns às bibliotecas do agrupamento e a sua elaboração deve ser tanto quanto possível concertada com as restantes BE do concelho, no âmbito do grupo de trabalho concelhio de bibliotecas de Ourém:
 - a)** Plano de ação;
 - b)** Política de desenvolvimento da coleção;
 - c)** Manual de procedimentos;
 - d)** Plano de atividades;
 - e)** Regulamento;
 - f)** Protocolo BE/serviços de apoio a BE do município.

Artigo 66.º **SALA DE ESTUDO**

A sala de estudo é um espaço onde se podem realizar trabalhos numa perspetiva de maior autonomia e partilha de saberes, dar um apoio individualizado ou em pequenos grupos e esclarecer dúvidas. Quando a sala de estudo da EBSO funciona na BE, correspondendo ao espaço designado pela rede de BE como zona de estudo em grupo, a principal atividade a desenvolver é a de estudo livre, respeitando, por inerência, o regulamento das BE.

SUBSECÇÃO III **CENTRO QUALIFICA**

Artigo 67.º **ÂMBITO**

A atividade do CQ abrange adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excecionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho.

Artigo 68.º **ATRIBUIÇÕES**

São, entre outras, atribuições do CQ:

- a)** A informação, a orientação e o encaminhamento de candidatos, designadamente para ofertas de ensino e formação profissionais, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação e procurando adequar as ofertas existentes aos perfis, necessidades, motivações e expectativas dos candidatos e às dinâmicas do mercado de trabalho;
- b)** O reconhecimento, validação e certificação das competências desenvolvidas pelos adultos ao longo da vida por vias formais, informais e não formais, de âmbito escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações;

- c)** O desenvolvimento de ações de informação e de divulgação dirigidas a jovens e adultos, a empresas e outros empregadores, sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
- d)** A dinamização e participação em redes de parceria de base territorial que contribuam, no âmbito da educação e formação profissional, para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações, designadamente que facilitem a sinalização e identificação dos jovens que estão fora do sistema de educação e formação e promovam o seu encaminhamento para respostas de qualificação adequadas;
- e)** A monitorização do percurso dos candidatos encaminhados para ofertas de qualificação.

Artigo 69º

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

- 1.** A equipa do CQ é constituída pelos seguintes elementos:
 - a)** Coordenador;
 - b)** Técnicos de ORVC;
 - c)** Formadores ou professores das diferentes áreas de competências -chave e das diferentes áreas de educação e formação;
- 2.** A equipa pode ainda ser apoiada por um técnico administrativo.
- 3.** O desenvolvimento das tarefas inerentes às atribuições do centro deve ser assegurado, numa lógica de flexibilização funcional, por diferentes elementos de entre os que integram a equipa.
- 4.** Os elementos que integram a equipa devem estar afetos funcionalmente ao CQ, preferencialmente, não menos do que 80 % do seu período normal de trabalho.

Artigo 70º

COORDENADOR

- 1.** O coordenador é designado pelo agrupamento, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
- 2.** No plano estratégico, compete ao coordenador:
 - a)** Promover parcerias com entidades relevantes no território no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo centro;
 - b)** Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
 - c)** Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
 - d)** Proceder à recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos.
- 3.** Compete ainda ao coordenador, no plano operacional:
 - a)** Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do CQ, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de emprego;
 - b)** Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
 - c)** Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP;
 - d)** Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
 - e)** Assegurar a fiabilidade da informação registada no SIGO.

Artigo 71º

TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO RECONHECIMENTO E VALIDAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

- 1.** O técnico de ORVC é o responsável pelas etapas de acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de RVCC.
- 2.** Compete ao técnico de ORVC, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:
 - a)** Inscrever os jovens e adultos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro;
 - b)** Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
 - c)** Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
 - d)** Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de emprego e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de RVCC sempre que tal se mostrar adequado;
 - e)** Monitorizar o percurso dos candidatos encaminhados pelo centro até à conclusão do respetivo percurso de qualificação;
 - f)** Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no território, sobre o papel do Centro e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.
- 3.** Compete ao técnico de ORVC, no âmbito das etapas de reconhecimento, validação e certificação de competências:
 - a)** Enquadrar os candidatos no processo de RVCC, escolar, profissional ou dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências;
 - b)** Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de RVCC, às técnicas e instrumentos de demonstração utilizados e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção;
 - c)** Acompanhar os candidatos ao longo do processo de RVCC, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os formadores e ou professores;
- 4.** Constitui também competência do técnico de ORVC, com a colaboração dos formadores e professores, proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no Centro.

Artigo 72º

FORMADORES E PROFESSORES

- 1.** Compete ao formador ou professor:
 - a)** Participar no processo de RVCC, escolar, profissional ou de dupla certificação, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
 - b)** Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de RVCC dos candidatos que acompanhou;
 - c)** Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de RVCC;
 - d)** Identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar ou profissional, ou ambas, em colaboração com o técnico de ORVC;
 - e)** Organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do Centro, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
 - f)** Colaborar na etapa de diagnóstico, orientação e encaminhamento dos candidatos inscritos para RVCC.

Artigo 73º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O CQ deve assegurar um horário de funcionamento em horário laboral e pós-laboral, com a flexibilidade suficiente para assegurar o acesso a todos os candidatos, nomeadamente jovens e adultos empregados.

CAPÍTULO IV

PARA UMA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

SECÇÃO I

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO

São recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão os recursos humanos, os recursos organizacionais e os recursos existentes na comunidade.

Artigo 74.º

RECURSOS HUMANOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO

São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão os docentes de educação especial, os técnicos especializados e os assistentes operacionais preferencialmente com formação específica.

DOCENTES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Composição

O departamento de educação especial é constituído por docentes com formação especializada que acompanham os alunos nos diferentes contextos educativos.

A cada docente é atribuída uma rede, cujo somatório abrange todo o território educativo do Agrupamento. A distribuição do serviço é feita tendo em conta as necessidades dos alunos.

2. Atribuições

Os docentes de educação especial do AEO:

- a)** São parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e acompanhamento da diversificação curricular.
- b)** São elementos da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, permanente e variável;
- c)** Intervêm enquanto dinamizadores, articuladores e especialistas em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem, na aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados, sendo estas implementadas preferencialmente em contexto de sala de aula;
- d)** No âmbito da sua especialidade, apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- e)** Intervêm, em colaboração com todos os agentes educativos, na ação educativa desenvolvida nos centros de apoio à aprendizagem, a qual é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno;
- f)** Assumem um papel essencial nos processos de ensino, aprendizagem e avaliação flexíveis;
- g)** Contribuem para a promoção de competências previstas no perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória;
- h)** Envolvem os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem.

3. Coordenação

A coordenação da educação especial é assegurada por um docente do quadro de educação especial cuja eleição e competências são definidas na legislação em vigor.

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

O agrupamento de escolas dispõe de duas técnicas especializadas na área de psicologia afetas ao serviço de psicologia e orientação escolar (SPO). Paralelamente através do Projeto CRI-MAAIS, o qual resulta de uma parceria entre o Agrupamento de Escolas de Ourém e o Centro de Reabilitação e Integração de Fátima dispõe de técnicos nas áreas de Terapia da Fala, Psicomotricidade, Fisioterapia e/ou outras que se justifiquem consoante as necessidades dos alunos. (A atribuição dos tempos dos diferentes técnicos é da responsabilidade do Ministério da Educação mediante a apreciação do pedido elaborado pelo Agrupamento).

Psicólogos do serviço de psicologia e orientação escolar (SPO)

1. Composição

Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos diferentes estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, atuando em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo.

Os SPO são da responsabilidade de psicólogos, e regem-se por normas próprias e de acordo com o definido pela legislação em vigor.

2. Atribuições

Os SPO, na prossecução das suas atribuições:

- a)** acompanham o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;
- b)** apoiam ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
- c)** para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- d)** Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- e)** Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, EE, em articulação com os recursos da comunidade;
- f)** Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e na sua concretização, apoiando a elaboração do PEI em conformidade com a legislação em vigor;
- g)** Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- h)** Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
- i)** Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas no agrupamento;
- j)** Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- k)** Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento.

O horário dos serviços de psicologia e orientação estará afixado em local visível junto às instalações onde funciona.

Técnicas do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI)

1. Composição

Os CRI são serviços especializados, acreditados pelo Ministério da educação que têm como missão apoiar as escolas na promoção do sucesso educativo dos alunos com medidas adicionais definidas no RTP e PEI.

Os técnicos do CRI desenvolvem a sua ação nos diferentes estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento, atuando em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo.

2. Funções

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens com necessidade de mobilização de medidas adicionais de suporte à inclusão.

b) Colaborar no processo de identificação de medidas de suporte, no desenvolvimento de ações de apoio à família e na prestação de apoios especializados nos contextos educativos;

c) Apoiar no desenvolvimento dos processos de transição para vida pós-escolar, enquadrado no PIT de cada aluno.

d) Contribuir para a melhoria da funcionalidade dos alunos, com vista a otimizar as suas aprendizagens e elevar os seus níveis de participação, contribuindo para que o aluno alcance os objetivos e competências curriculares estabelecidos.

e) Promover o máximo de potencial de cada aluno em parceria com as estruturas da comunidade.

f) eliminar as barreiras que se colocam à aprendizagem e à participação nos diferentes contextos educativos.

g) prestar apoio de retaguarda aos professores, pais, pares e outros profissionais transversal às diferentes fases de intervenção educativa (avaliação, planeamento e intervenção) e visando a capacitação da equipa educativa.

3. O tipo de intervenção, bem como a frequência e intensidade dos apoios especializados e o contexto educativos onde são prestados, encontram-se definidos no RTP ou PEI.

ASSISTENTES OPERACIONAIS

Os assistentes operacionais do AEO:

a) Devem preferencialmente ter formação específica;

b) São um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão;

c) Têm um papel fundamental na efetivação de um clima inclusivo nas escolas;

d) São elementos variáveis da EMAEI;

e) Articulam com docentes dos alunos e com os encarregados de educação;

f) Devem facilitar a inclusão e estimular a interação dos alunos com problemáticas junto dos seus pares no recreio.

g) Devem ter capacidade de trabalho colaborativo e gestão de conflitos.

h) Acompanham os alunos na realização de atividades de vida diária (ex.: autonomia pessoal e social).

Artigo 75.º

RECURSOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI)

1. Composição

Em cada escola é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva que é composta por elementos permanentes e elementos variáveis.

São elementos permanentes da equipa multidisciplinar, um dos docentes que coadjuva o diretor, um docente de educação especial, três membros do conselho pedagógico ou com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino e um psicólogo.

São elementos variáveis, o docente titular de turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do CRI, e outros técnicos que intervêm com o aluno.

2. Atribuições

- a)** Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b)** Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c)** Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d)** Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e)** Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no art.º 21º do Dec. Lei 54/2018 e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos art.º 24º e 25º do decreto-lei 54/2018;
- f)** Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Centros de apoio à aprendizagem

1. Constituição

O centro de apoio à aprendizagem constitui uma estrutura de apoio, da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

2. Objetivos

Constituem objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com as demais estruturas e serviços da escola:

- a)** Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b)** Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c)** Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2.1. Objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a)** Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b)** Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c)** Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d)** Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e)** Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f)** Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Centro de recurso de tecnologias de informação e comunicação

Os CRTIC são serviços especializados que têm como missão apoiar as escolas na promoção do sucesso educativo dos alunos sempre que sejam necessários produtos de apoio, procedendo à prescrição, ao aconselhamento, seleção e adaptação dos mesmos.

Artigo 76.º

RECURSOS ESPECÍFICOS EXISTENTES NA COMUNIDADE A MOBILIZAR PARA APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:

- a)** as equipas locais de intervenção precoce;
- b)** as equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
- c)** as comissões de proteção de crianças e jovens;
- d)** os centros de recursos para a inclusão;
- e)** as instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;
- f)** os estabelecimentos de educação especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

SECÇÃO II PROCEDIMENTOS

Artigo 77.º

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A legislação em vigor reforça o estatuto dos pais e encarregados de educação, estabelecendo um conjunto de direitos e deveres conducentes ao seu envolvimento em todo o processo educativo.

1. Direitos

- a)** Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- b)** Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico;
- c)** Participar e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar;
- d)** Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- c)** Receber uma cópia do relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, do programa educativo individual e do plano individual de transição;
- d)** Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- e)** Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- f)** Ter acesso a informação compreensível relativa à educação do seu filho ou educando.

2. Deveres

- a)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, ou com outros agentes educativos, em especial na implementação de medidas de suporte à aprendizagem;
- b)** Disponibilizar toda a informação relevante para efeitos de determinação de medidas de suporte à aprendizagem;
- c)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- d)** Respeitar a autonomia pessoal do seu filho ou educando, nomeadamente o direito a ser ouvido e a participar ativamente em todos os assuntos do seu interesse, tomando em consideração os seus interesses e preferências;
- e)** Fundamentar a necessidade de revisão do programa educativo individual;
- f)** Solicitar junto da escola informação sobre o processo educativo do seu educando

3. Missão da escola

- a)** Promover a articulação entre os professores, os pais e, sempre que possível, o próprio aluno;
- b)** Incentivar a participação dos pais através de melhorias ao nível da comunicação, das atitudes e no envolvimento das famílias na educação dos seus filhos

- c) Encorajar os pais a participar ativamente na definição das de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- d) Disponibilizar informação percetível, estabelecer uma boa comunicação, criar relação de confiança e promover uma cultura de envolvimento dos pais.

Artigo 78.º

PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS

A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deve ocorrer o mais precocemente possível e efetua-se por iniciativa dos pais ou encarregados de educação, dos serviços de intervenção precoce, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

A identificação é apresentada ao diretor da escola devidamente fundamentada e documentada, que por sua vez solicita à equipa multidisciplinar a elaboração de um relatório técnico-pedagógico que é o documento que suporta a tomada de decisões relativamente à necessidade de mobilização de medidas seletivas e /ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão. Caso se verifique a mobilização de medidas universais, o diretor devolve o processo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, para comunicação da decisão aos pais e para efeitos de mobilização de medidas.

Sempre que sejam propostas adaptações curriculares significativas é elaborado o Programa Educativo Individual (PEI), o qual é fundamental no que se refere à operacionalização das adaptações curriculares significativas.

Complementarmente ao PEI, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória deve ser elaborado um Plano Individual de Transição (PIT) para preparar a transição do aluno para a vida pós-escolar.

Artigo 79.º

MOBILIZAÇÃO DE MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

As medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão têm como finalidade a adequação às necessidades e potencialidades de cada aluno e a garantia das condições da sua realização plena, promovendo a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória.

a) Medidas universais

Respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos com objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens.

b) Medidas seletivas

Respostas que visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação das medidas universais.

c) Medidas adicionais

Respostas que visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 80.º

CERTIFICAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

No final do seu percurso escolar, todos os alunos têm direito à emissão de certificado e diploma de conclusão da escolaridade obrigatória e sempre que aplicável com a identificação do nível de qualificação de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e do nível que lhe corresponde no Quadro Europeu de Qualificações.

No caso dos alunos que seguiram o percurso escolar com adaptações curriculares significativas, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição.

Para os alunos obterem uma certificação, numa qualificação de dupla certificação (escolar e profissional) de nível 2 ou de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ), é obrigatório que cumpram o plano curricular associado ao perfil profissional da qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

Para os alunos com adaptações curriculares significativas, nas ofertas de dupla certificação, devem ser seguidas as qualificações de nível 2 e de nível 4, adaptadas a pessoas com deficiência e incapacidade, integradas e a integrar no Catálogo Nacional de Qualificações.

SECÇÃO IV

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 81.º

DEFINIÇÃO

A ação social escolar desenvolve-se no âmbito da educação escolar e visa assegurar as condições que permitam, com sucesso, o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a frequência da escola no ensino secundário.

Artigo 82.º

MODALIDADES DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. O ASE exerce a sua atividade, nos termos da legislação em vigor, nas seguintes modalidades:

- a)** Apoio alimentar;
- b)** Programa de leite escolar;
- c)** Refeitório;
- d)** Bufete;
- e)** Educação e higiene alimentar;
- f)** Transportes escolares;
- g)** Prevenção e seguro escolar;
- h)** Cedência de livros e material escolar;
- i)** Auxílios económicos.

2. O apoio a prestar em matéria de alimentação visa assegurar uma alimentação equilibrada, adequada às necessidades da população escolar e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar. O refeitório fornece refeições subsidiadas ou gratuitas e o bufete constitui um serviço suplementar de fornecimento de refeições, podendo conceder um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos.

3. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo

sistema ou subsistema e seguros de saúde de que os alunos sejam beneficiários. Todos os alunos matriculados e a frequentar o agrupamento estão abrangidos pelo seguro escolar que cobre acidentes no recinto escolar, no percurso casa/escola/casa e em todas as atividades educativas, de acordo com a legislação em vigor.

4. Os alunos que frequentam um estabelecimento de ensino e que residam a mais de 3km do estabelecimento de ensino da área de residência beneficiam de comparticipação do valor do passe escolar nos termos definidos pela legislação aplicável. O esquema de transportes escolares será implementado sempre que os alunos residam em localidades que não disponham de escolas de fácil acesso, nem de transportes públicos coletivos utilizáveis.

Artigo 83.º

COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO AUXILIAR DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. O técnico auxiliar de ação social escolar, assistente técnico responsável do setor do ASE e seus colaboradores, desenvolvem funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:

- a)** Participar em serviços ou programas organizados pelo agrupamento que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
- b)** Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, APEE e professores;
- c)** Participar na organização e supervisão técnica dos serviços de auxílios económicos do refeitório, bufete, papelaria, transporte escolar, leite escolar e seguro escolar e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
- d)** Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
- e)** Participar na organização dos transportes escolares;
- f)** Desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
- g)** Colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

SECÇÃO V

PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 84.º

PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1. Existe no agrupamento uma equipa de trabalho que desenvolve a sua atividade na área da educação para a saúde, o PES, que tem como áreas temáticas prioritárias de intervenção:

- a)** Alimentação e atividade física;
- b)** Consumo de substâncias psicoativas;
- c)** Sexualidade;
- d)** Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-SIDA;
- e)** Violência em meio escolar.

2. O diretor designa o professor-coordenador responsável pela prossecução dos objetivos definidos no número anterior, que constituirá a sua equipa de trabalho, procurando que esta seja o mais diversificada possível e inclua representantes não só de todos os níveis de escolaridade mas também de toda a comunidade educativa.

3. O diretor, caso o entenda necessário, pode atribuir ao coordenador e restantes elementos da equipa do PES um crédito horário para o desenvolvimento das atividades.

CAPÍTULO V
OUTRAS ESTRUTURAS EDUCATIVAS
SECÇÃO I
PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO
Artigo.85º
CLUBES E PROJETOS

- 1.** Os clubes escolares constituem espaços de dinamização de atividades de enriquecimento do currículo.
- 2.** As atividades desenvolvidas pelos clubes escolares deverão decorrer durante o período letivo, ou nos períodos de interrupção da atividade letiva em casos devidamente justificados.
- 3.** Os clubes escolares poderão desenvolver atividades:
 - a)** De caráter ambiental;
 - b)** De caráter artístico;
 - c)** De caráter científico;
 - d)** De caráter cultural;
 - e)** De caráter desportivo;
 - f)** De caráter tecnológico;
 - g)** Da dimensão europeia na educação;
 - h).** De formação pluridisciplinar;
 - i)** De relação escola-meio;
 - j)** De solidariedade e de voluntariado.
- 4.** As propostas de criação de clubes e projetos, no âmbito deste artigo, deverão ser submetidas a aprovação do CP.

Artigo 86.º
FUNCIONAMENTO

- 1.** Cada clube elabora o seu próprio regimento, definindo a forma de participação dos seus membros.
- 2.** A inscrição no clube é de caráter facultativo mas de frequência obrigatória.
- 3.** A organização dos processos de inscrição dos alunos no clube é da competência do(s) professor(es) responsável(eis).
- 4.** Os responsáveis pelos clubes deverão submeter ao CP, para aprovação, o seu plano anual de atividades que integrará o PAA do AEO.
- 5.** Deverá ser entregue no final de cada período, um relatório anual de desenvolvimento das atividades do clube por forma a ser avaliada a sua continuidade.

SECÇÃO II

DESPORTO ESCOLAR

Artigo 87.º

ÂMBITO

- 1.** O programa do DE desenvolve-se no âmbito do disposto na legislação em vigor, faz parte integrante do projeto educativo e do PAA do agrupamento e terá, obrigatoriamente, uma duração plurianual.
- 2.** O programa de DE aplica-se a todos os alunos do agrupamento.

Artigo 88.º

RESPONSABILIDADE

- 1.** Compete ao gabinete coordenador do DE, a nível nacional, e à tutela coordenar, acompanhar apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa do DE.
- 2.** Compete ao diretor coordenar, acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento do programa do DE neste agrupamento.

Artigo 89.º

CLUBE DE DESPORTO ESCOLAR

O clube de DE é constituído pelos docentes de Educação Física ou outros docentes com formação e perfil adequado, que para tal manifestem disponibilidade.

Artigo 90.º

COORDENADOR TÉCNICO

- 1.** A coordenação do clube de DE é assegurada por um docente designado pelo diretor, de entre os docentes que o integram.
- 2.** Compete ao coordenador técnico do DE:
 - a)** Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DE e assegurar que estas estejam integradas no PAA;
 - b)** Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar;
 - c)** Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
 - d)** Enviar, sob a forma de projeto, o programa e o orçamento do DE para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da tutela, através da direção, de forma que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do DE;
 - e)** Representar o clube do DE na equipa de projetos de desenvolvimento educativo.
- 3.** O coordenador técnico pode ser coadjuvado por um subcoordenador técnico que coordenará as atividades do clube do DE desenvolvidas na outra escola com grupos equipa.

SECÇÃO III **APOIOS EDUCATIVOS**

Artigo 91.º **CONCEITO DE APOIO PEDAGÓGICO**

- 1.** Entende-se por apoio pedagógico o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas no agrupamento no âmbito curricular e extracurricular, que contribuam para que os alunos adquiram conhecimentos e competências de forma a desenvolver as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos dos vários cursos.
- 2.** Estas atividades assentam no princípio de equidade de oportunidades de qualquer aluno, independentemente das características do seu desenvolvimento e do seu meio cultural, social e familiar.
- 3.** Para a implementação de medidas de apoio aos alunos do 1ºCEB são colocados docentes do 1ºCEB, sem turma atribuída, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 92.º **OBJETO E ÂMBITO**

- 1.** Nos três CEB e no ES, os alunos poderão beneficiar de apoio pedagógico/apoio educativo, em grupo ou individualmente, quando se encontrem nas seguintes situações:
 - a)** Não terem sido lecionados, no ano letivo anterior, pelo menos dois terços do número de aulas curriculares previstas;
 - b)** Não terem sido ministrados conteúdos reconhecidamente significativos dos programas;
 - c)** Manifestarem carências de aprendizagem da língua portuguesa que se repercutem no seu estudo e no das outras disciplinas, nomeadamente alunos ex-emigrantes que revelem dificuldades no domínio da língua materna e alunos estrangeiros com necessidade de adaptações curriculares;
 - d)** Revelem, por quaisquer outros motivos, dificuldades ou carências de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino-aprendizagem;
 - e)** Alunos que manifestem interesse em usufruir de apoio.
- 2.** O apoio pedagógico aplica-se, em termos prioritários, aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem.
- 3.** As atividades de apoio pedagógico devem ser sempre concretizadas após autorização expressa dos EE.

Artigo 93.º **IMPLEMENTAÇÃO**

- 1.** As dificuldades dos alunos são identificadas pelos professores das respetivas disciplinas ou turmas e apresentadas ao CT, em impresso próprio, com a respetiva fundamentação, que deverá mencionar, de forma clara e objetiva, as áreas/conteúdos não dominados pelo aluno e, caso seja possível, o horário pretendido e o nome do responsável pelo acompanhamento das medidas.
- 2.** As atividades de apoio serão projetadas atendendo às necessidades dos alunos nelas envolvidos, tendo em conta os recursos humanos e materiais disponíveis e os objetivos a atingir.
- 3.** A implementação prática destas medidas que englobam a elaboração de um horário semanal, a distribuição de salas e equipamentos e a nomeação de um responsável, compete ao diretor, depois do estudo das propostas apresentadas em CT.

Artigo 94.º

MODALIDADES E ESTRATÉGIAS DE APOIO PEDAGÓGICO

- 1.** O apoio pedagógico pode revestir as seguintes modalidades e estratégias:
 - a)** Ensino diferenciado no interior da sala de aula;
 - b)** Sala de estudo dirigido, visando a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares;
 - c)** Aulas de apoio pedagógico;
 - d)** Condições especiais de avaliação;
 - e)** Programas de compensação e atualização no início do ano escolar;
 - f)** Medidas transitórias de compensação;
 - g)** Programas para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento dos alunos;
 - h)** Tutoria.
- 2.** Todas as modalidades de apoio pedagógico têm de ser aprovadas pelo CP e ratificadas pelo diretor.

Artigo 95.º

FREQUÊNCIA DO APOIO

- 1.** As medidas preconizadas são comunicadas aos EE, pelo DTT/DT através de impresso próprio.
- 2.** As atividades de apoio educativo são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização por escrito do EE e inscrevem-se num horário específico, integrado nas disponibilidades do horário semanal do aluno.
- 3.** Os alunos perdem o direito à frequência das aulas de apoio pedagógico sempre que a falta de assiduidade, injustificada, ultrapasse o triplo das horas semanais determinado.
- 4.** Desta situação, que impede a consecução das aprendizagens planificadas, deve ser dado conhecimento, por escrito, ao EE.

Artigo 96.º

RECURSOS

- 1.** Na elaboração do projeto de aplicação de medidas de apoio pedagógico devem ser ponderados os recursos humanos e materiais que se afiguram imprescindíveis.
- 2.** Considerando a especificidade dos recursos humanos, devem ser tidos em conta os seguintes aspetos:
 - a)** As aulas de apoio pedagógico devem ser, preferencialmente, assumidas pelo professor da respetiva disciplina/turma;
 - b)** O funcionamento da sala de estudo é assegurado, em horário próprio, por professores das várias áreas disciplinares envolvidas nos apoios de acordo com horário definido pelo diretor e divulgado junto de todos os alunos do AEO.

Artigo 97.º

AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS

- 1.** O apoio pedagógico deve ser objeto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano letivo, a ser realizada pelos professores ou técnicos responsáveis pela implementação das medidas de apoio, sob a coordenação do CP.
- 2.** A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar da adequação dos processos de apoio e da qualidade dos resultados obtidos.
- 3.** A avaliação das medidas de apoio pedagógico ocorre em três momentos preferenciais:
 - a)** No final do 1º e 2º período, sob forma de balanço intermédio;

b) No final do ano letivo, sob forma de relatório final.

4. Os documentos previstos no número anterior são apresentados pelos professores ou técnicos responsáveis pela implementação das medidas de apoio, ao CT, em impresso próprio, e submetidos à apreciação deste órgão.

CAPÍTULO VI

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ALUNOS

Artigo 98.º

PRINCÍPIO GERAL

Aos EE e aos alunos é reconhecido o direito de participação na vida do agrupamento.

Artigo 99.º

RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos EE incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. A responsabilidade referida no número anterior deve obedecer ao estipulado nos normativos legais em vigor, nomeadamente:

- a)** Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b)** Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c)** Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento e da legislação aplicável, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d)** Contribuir para a criação e execução do PEA e do RI e participar na vida da escola;
- e)** Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f)** Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g)** No caso de instauração de procedimento disciplinar ao seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j)** Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k)** Conhecer o estatuto do aluno, bem como este regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l)** Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os

colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia na comunidade educativa;

m) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os EE são responsáveis pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos, em especial de assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 100.º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos EE, relativamente aos seus filhos/educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos EE:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos/educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho/educando, nos termos previstos na lei;

c) A não realização, pelos seus filhos/educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos da legislação específica aplicável, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos da lei.

4. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociais concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da lei aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

5. O incumprimento por parte dos EE do disposto na alínea b) do número 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no âmbito do procedimento disciplinar.

6. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos EE de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o número 2 do presente artigo, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do respetivo artigo, constitui contraordenação.

7. As contraordenações previstas no número anterior são punidas com coima, de acordo com o estatuído na legislação específica.

SECÇÃO I
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 101.º
REPRESENTAÇÃO

1. Considera-se a possibilidade de existirem diversas APEE, dos alunos das escolas do AEO desde que criadas dentro do estabelecido por lei e tenham estatutos próprios.
2. Estas APEE visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados, em tudo quanto diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

Artigo 102.º
DIREITOS

1. Nos termos previstos na legislação vigente, a APEE tem, entre outros, direito a:
 - a) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação e de ensino;
 - b) Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola;
 - c) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de ensino;
 - d) Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas, por quem de direito na estrutura escolar;
 - e) Expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos que analisa;
 - f) Solicitar reunião com o órgão de gestão do agrupamento, sempre que existam motivos que o justifiquem;
 - g) Designar os seus representantes para o CG do agrupamento.

Artigo 103.º
DEVERES

- São, entre outros identificados nos normativos legais em vigor, os seguintes os deveres da APEE:
- a) Participar na vida do agrupamento, apresentando propostas a incluir no PAA e dinamizando as propostas apresentadas;
 - b) Acompanhar a ação educativa, cultural e social das escolas, contribuindo para a procura das melhores soluções;
 - c) Colaborar com os órgãos de gestão;
 - d) Assegurar uma ligação permanente entre os EE e toda a comunidade educativa.

SECÇÃO II
ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS DOS ALUNOS

Artigo 104.º
PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

1. O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação aplicável.
2. A participação dos alunos concretiza-se designadamente através dos delegados de turma, da assembleia de delegados, das assembleias de alunos e da respetiva associação.

3. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos e são representados pela AE, pelos seus representantes no CG, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.

4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, os alunos que nos últimos dois anos escolares e/ou ciclo de ensino em que se encontram, tenham:

- demonstrado, com frequência, comportamentos desajustados em contexto escolar;
- sido sujeitos a medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
- sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

Artigo 105.º

DIREITOS DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A AE rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como entidade privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a desenvolver na escola.

2. A AE tem direito a dispor de instalações próprias, de forma a melhor prosseguir e desenvolver a sua atividade.

3. Compete exclusivamente à AE a gestão das instalações cedidas, ficando obrigada a zelar pela sua boa conservação.

4. A AE tem direito a pronunciar-se em relação a todas as matérias consideradas mais relevantes para vida escolar dos alunos.

5. A AE colabora, ainda, na gestão dos espaços de convívio, assim como em outras áreas equivalentes afetas a atividades estudantis.

6. A direção do agrupamento acompanha e apoia a intervenção da AE nas atividades de ligação escola-meio.

7. A AE tem o direito de solicitar ao diretor do agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

CAPÍTULO VII

APOIOS SOCIOEDUCATIVOS

SECÇÃO I

ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 106.º

DEFINIÇÃO

1. As AAAF desenvolvem-se nos estabelecimentos de educação pré-escolar quando, sem margem de dúvida, se conclui da sua real necessidade e quando existem as condições indispensáveis à sua implementação.

2. A AAAF resulta de parcerias entre o agrupamento, a autarquia, outras entidades e a tutela.

3. A AAAF pode compreender serviço de almoço e/ou atividades de animação socioeducativa e transportes.

4. Entende-se por atividades de animação socioeducativa, as atividades que as crianças desenvolvem no período de tempo que se segue ou antecede o horário da componente letiva ou na falta/ausência do educador titular.

Artigo 107.º

OBJETIVO

As atividades de animação socioeducativa, inseridas na AAAF, revestem exclusivamente um caráter lúdico de entretenimento.

Artigo 108.º

FUNDAMENTO

Constitui fundamento para a necessidade de implementação da AAAF:

- a)** A inadequação do horário de funcionamento do estabelecimento às necessidades comprovadas dos horários profissionais dos EE;
- b)** A distância entre o local de trabalho dos EE e o estabelecimento de educação;
- c)** A inexistência de familiares disponíveis para o acolhimento da criança após o encerramento do estabelecimento de educação;
- d)** A inexistência de alternativa, à qual a família possa recorrer, para ser assegurada a guarda da criança após o encerramento do estabelecimento de educação.

Artigo 109.º

RESPONSABILIDADE

O regime de funcionamento da AAAF é da responsabilidade do diretor partilhada com a autarquia/entidade corresponsável.

Artigo 110.º

CONDIÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO

- 1.** A AAAF será implementada no estabelecimento de educação sempre que:
 - a)** Estejam reunidas as condições físicas e humanas para a realização de um serviço de qualidade;
 - b)** Não existam na comunidade recursos para satisfação desta necessidade;
 - c)** Se constate da real necessidade dos EE.
- 2.** Compete ao coordenador do estabelecimento ou ao educador responsável assegurar a supervisão pedagógica desta componente.
- 3.** A implementação desta componente será sujeita a apreciação do diretor, ouvido o CP.

Artigo 111.º

ESPAÇO FÍSICO DE FUNCIONAMENTO

- 1.** Na defesa da qualidade dos serviços prestados e do bem-estar das crianças, a AAAF deverá desenvolver-se em espaços diferenciados da sala de atividades/aula ocupada durante a componente letiva.
- 2.** O serviço de refeição deve ser prestado em salas apropriadas ou adaptadas para o efeito.
- 3.** Nos casos em que essa necessidade é comprovada, mas não existem nos estabelecimentos de educação condições físicas e/ou humanas para a sua realização, a AAAF desenvolver-se-á em espaços fora do estabelecimento devendo, nestes casos, ser salvaguardados todos os requisitos constantes deste regulamento e na lei relativamente à qualidade dos serviços prestados, nomeadamente no que se refere à higiene e segurança das crianças.

Artigo 112.º

EQUIPAMENTO

1. O material a utilizar pelas crianças durante a AAAF será de exclusiva utilização desta componente.
2. Caberá aos docentes do estabelecimento, em articulação com a autarquia/entidade corresponsável, definir os critérios de escolha deste equipamento.

Artigo 113.º

ACOMPANHAMENTO

1. Durante a AAAF (almoço e animação socioeducativa), as crianças são acompanhadas por um ou mais animadores, colocados pela autarquia/entidade corresponsável, especificamente para esse efeito.
2. A seleção dos animadores socioeducativos deverá responder a critérios que salvaguardem o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados.

Artigo 114.º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Nos estabelecimentos em que está implementada, a AAAF será assegurada nos períodos letivos e, quando necessário, nos períodos de interrupção letiva e de ausência do educador titular.

Artigo 115.º

HORÁRIO

1. Nos JI, o horário da AAAF – almoço e animação sócio educativa – não deve ultrapassar as 3 horas diárias, perfazendo, em conjunto com a atividade letiva, um total de 40 horas semanais.
2. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique a necessidade de prolongamento de horário para além das 40 horas semanais devem os respetivos coordenadores ou responsáveis pedagógicos requerer a autorização do prolongamento do horário ao diretor, tendo em conta a salvaguarda do bem-estar das crianças, nos termos da legislação aplicável.
3. O horário de funcionamento desta componente será definido em reunião de pais no início do ano, de acordo com a maioria das necessidades manifestadas.
4. Em situações imprevistas de falta do educador, o assistente operacional fica com as crianças e serão acionados os serviços de AAAF para as crianças que nele estiverem inscritas.
5. Os estabelecimentos de ensino pré-escolar elaboram as normas de funcionamento internas, as quais serão divulgadas aos pais e Encarregados de Educação.
6. O diretor será responsável por articular com a autarquia/entidade corresponsável pelo funcionamento desta componente, no sentido de que se criem as condições para se dar cumprimento ao estabelecido no ponto 3 deste artigo.

Artigo 116.º

NORMAS REGULADORAS DAS COMPARTICIPAÇÕES FAMILIARES

Os EE participam no custo dos serviços de apoio à família dos estabelecimentos de educação pré-escolar.

SECÇÃO II

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 117.º

DEFINIÇÃO

1. As AEC no 1ºCEB são atividades que incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:

- a)** Atividades no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;
- b)** Atividade física e desportiva;
- c)** Ensino da música;
- d)** Outras expressões artísticas;
- e)** Outras a definir pelo CP, aprovadas em CG, em consonância com a entidade promotora.

Artigo 118.º

HORÁRIO

1. As atividades desenvolvidas nas restantes áreas de enriquecimento curricular, nomeadamente atividades das tecnologias de informação e comunicação, atividade física e desportiva, inglês, música e áreas de expressões respeitarão a duração semanal legalmente estabelecida.

2. O órgão de gestão do agrupamento pode, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário da atividade curricular de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.

Artigo 119.º

PLANIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio. As mesmas são, obrigatoriamente realizadas, no mínimo até às 17h30, não podendo ultrapassar as 18h00.

2. O município assume a competência da implementação das AEC no 1ºCEB.

3. As AEC devem ser planificadas em parceria com autarquia/entidade corresponsável pelo funcionamento desta componente mediante a celebração de um acordo de colaboração.

4. A planificação das atividades de AAAP bem como de enriquecimento curricular deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo e os DTT.

5. A planificação das AEC deve ser disponibilizada aos EE no início do ano letivo.

Artigo 120.º

FUNCIONAMENTO

1. Podem ser utilizados para o desenvolvimento das AEC os espaços das escolas como salas de aulas, centros de recursos, bibliotecas, salas TIC, ou outros, os quais devem ser disponibilizados pelo órgão de gestão do agrupamento.

2. Além dos espaços escolares referidos no número anterior, podem ainda ser utilizados outros espaços não escolares para a realização das AEC, nomeadamente quando tal disponibilização resulte de situações de parceria.

3. Nas situações de parceria, os recursos humanos necessários ao funcionamento das AEC podem ser disponibilizados por qualquer dos parceiros, exceto na atividade de apoio ao estudo em que os

recursos humanos necessários à realização da atividade são obrigatoriamente disponibilizados pelo agrupamento.

4. As AEC são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.

5. Uma vez inscritos, os alunos estão obrigados à sua frequência.

Artigo 121.º

SUPERVISÃO

1. Aos DTT compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das AEC no 1ºCEB.

2. Por atividade de supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:

a) Programação das atividades;

b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;

c) Avaliação da sua realização;

d) Reuniões com os EE, nos termos legais.

CAPÍTULO VIII

SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS

SECÇÃO I

SERVIÇOS

Artigo 122.º

PRINCÍPIOS GERAIS

1. O agrupamento dispõe, para utilização da comunidade educativa, dos serviços administrativos, reprografia, papelaria, bufete, refeitório e cartão eletrónico, centralizados na escola sede e estendendo-se aos núcleos onde funcionem os 2º/3ºCEB.

2. Estes regem-se por regras próprias, que estão afixadas em local visível nas instalações de cada serviço, assim como o respetivo horário de funcionamento e preçário nos serviços que o exijam.

3. As regras de utilização do cartão eletrónico encontram-se definidas em regulamento próprio anexo ao presente regulamento.

SECÇÃO II

RECURSOS E EQUIPAMENTOS

Artigo 123.º

SALAS DE AULA

1. O agrupamento dispõe de salas de aula normais e outras salas específicas.

2. A utilização das salas de aula normais pelos alunos na ausência do professor, depende da autorização do assistente operacional em serviço no setor e não pode, em caso algum, perturbar as atividades letivas a decorrer nas salas anexas.

Artigo 124.º

AUDITÓRIO

1. O auditório é um espaço destinado à realização de atividades no âmbito do PAA ou outras, tais como palestras, reuniões, conferências, ações de formação e exibição de filmes.

2. Apenas a título excecional, com autorização prévia do diretor, poderá o auditório ser usado para fins diferentes dos previstos no número anterior.
3. A utilização do auditório deve ser requerida com antecedência junto dos funcionários do setor.

Artigo 125.º

MEIOS AUDIOVISUAIS

A utilização dos meios audiovisuais subordina-se às seguintes regras:

- a) Devem ser requisitados, pelo professor responsável, com a devida antecedência;
- b) A sua manipulação e preservação na utilização é da responsabilidade do professor requisitante;
- c) O professor deve participar de imediato ao diretor, qualquer anomalia verificada aquando da utilização destes equipamentos ou durante o seu manuseamento;
- d) Após a sua utilização, e no caso dos equipamentos portáteis, o professor deve solicitar ao funcionário que o recolha. No caso das salas específicas a porta destas deve ser fechada e trancada.

Artigo 126.º

EQUIPAMENTOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTO

1. Os equipamentos de educação física e desporto, são de utilização normal nas aulas de educação física e nas atividades dos clubes do DE, sob a responsabilidade dos respetivos professores.
2. A utilização dos equipamentos de educação física e desporto subordina-se às regras definidas no regulamento de utilização dos espaços desportivos anexo a este regulamento.

SECÇÃO III

DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 127.º

GESTÃO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

1. A coordenação da gestão das instalações específicas é assegurada por um dos assessores, designado pelo diretor, em colaboração com os coordenadores dos departamentos curriculares.
2. O diretor poderá nomear, anualmente, um diretor de instalações de entre os docentes do grupo disciplinar que tenha a seu cargo instalações específicas.

Artigo 128.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

São atribuições e competências do diretor de instalações:

- a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo/disciplina.

CAPÍTULO IX
FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

SECÇÃO I
OFERTA EDUCATIVA

Artigo 129.º
OFERTA EDUCATIVA DO AGRUPAMENTO

1. Educação Pré-Escolar;
2. 1.º CEB;
3. 2.º e 3.º CEB em regime diurno;
4. Cursos de educação e formação;
5. Cursos científicos-humanísticos e profissionais do ES em regime diurno;
6. Cursos vocacionais;
7. Cursos de educação e formação de adultos.

SECÇÃO II
JARDINS DE INFÂNCIA

Artigo 130.º
REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. A componente letiva e horário de funcionamento de cada JI será proposto pelo docente titular e/ou coordenador de estabelecimento, depois de ouvidos os EE, e homologado pelo diretor, nos termos da legislação vigente.
2. O horário de atendimento aos EE em cada JI será estipulado anualmente segundo as conveniências dos pais e do docente titular do grupo.
3. Nos JI, o intervalo de almoço terá no mínimo uma hora.
4. Cada JI poderá ter um regimento próprio de funcionamento, proposto pelo educador titular ou pelo coordenador de estabelecimento e aprovado pelo CP.

SECÇÃO III
ESCOLAS BÁSICAS DO 1º CICLO

Artigo 131.º
REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. A componente letiva e o horário letivo serão definidos nos termos da lei.
2. Para além do horário letivo haverá em todas as turmas prolongamento de horário, com AEC, nos termos da legislação em vigor.
3. Nas escolas do 1.ºCEB que possuam serviço de almoço, o intervalo de almoço terá no mínimo uma hora, tendo nos restantes casos uma duração mínima de uma hora e meia.
4. O horário de atendimento aos EE em cada escola será estipulado anualmente segundo as conveniências dos pais e do DTT.
5. O funcionamento de cada escola poderá ser objeto de um regulamento próprio, proposto pelo DTT ou pelo coordenador de estabelecimento e aprovado pelo CP.

SECÇÃO IV
ESCOLA SEDE E ESCOLA BÁSICA 2/3 DE FREIXIANDA

Artigo 132.º
REGIME DE FUNCIONAMENTO

1. Na escola sede e na Escola Básica 2/3 de Freixianda funcionam o 2.º e 3º CEB. O ES, o ensino profissional e os cursos de educação e formação de adultos funcionam apenas na escola sede.
2. As atividades letivas decorrem preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira em horário a definir pelo CG ouvidos o diretor e o CP, no período diurno entre as oito horas e trinta minutos e as dezassete horas e quarenta e cinco minutos e no período noturno entre as dezanove horas e as vinte e três horas.

Artigo 133.º
TEMPOS LETIVOS – 2º, 3º CICLO E SECUNDÁRIO

1. A duração do tempo letivo é definida pela legislação em vigor.
2. O professor não pode terminar a aula antes do tempo, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado.
3. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de comunicação ao diretor, com antecedência, referindo os motivos que as justificam.
4. São consideradas aulas no exterior do recinto escolar, as que utilizam exclusivamente o tempo destinado a essa disciplina no horário dos alunos.

SECÇÃO V
VISITAS DE ESTUDO

Artigo 134.º
DEFINIÇÃO

1. São consideradas visitas de estudo, as atividades a realizar no exterior da escola e desde que esteja prevista a utilização de tempos letivos correspondentes a mais do que uma disciplina do horário dos alunos.
2. As visitas de estudo fazem parte do PAA e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao CP e/ou diretor.
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
4. A participação dos alunos implica sempre a informação e autorização escrita do EE.
5. A participação em visitas de estudo de alunos sujeitos a procedimentos disciplinares será analisada pela direção.
6. Em virtude da aplicação do estipulado no número anterior os alunos impedidos de participar em visitas de estudo têm que cumprir o seu horário escolar.
7. As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas fundamentalmente para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem conteúdos lecionados;
 - b) Planeadas de preferência no início do ano letivo e de carácter interdisciplinar;
 - c) Planificadas através de roteiro pormenorizado destinado aos alunos e professores;

- d)** Formalizadas através de ofício da escola enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
- e)** Custeadas através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
- 8.** Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor ligado ao objetivo da visita ou qualquer outro professor desde que devidamente credenciado, devendo o seu número obedecer ao rácio previsto na legislação em vigor e nas orientações do ME.
- 9.** Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente ao diretor, aos DT e ao ASE a lista dos alunos participantes e restantes acompanhantes/vigilantes.
- 10.** Sendo as visitas de estudo consideradas como atividades letivas, para a contagem das aulas dadas devem ser tomadas as seguintes atitudes:
- a)** O professor que participa na visita de estudo deve sumariar e numerar a aula(s) da(s) turma(s) que leva à visita;
- b)** O mesmo professor deve sumariar, sem numerar, as aulas da(s) turma(s) que não tinha(m) que participar na visita de estudo, mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou indicando o motivo por que não deu aula(s), no espaço dedicado ao sumário;
- c)** O(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvida(s) na mesma, devem sumariar, sem numerar, indicando o motivo por que não deram a aula.
- 11.** Excetua-se o definido no número anterior no caso de não participação de todos os alunos da turma na referida visita de estudo, devendo, neste caso, o professor numerar a aula e marcar falta a todos os alunos que não estejam presentes.
- 12.** Os professores não podem lecionar novos conteúdos letivos ou aplicar instrumentos de avaliação, sempre que se verifique a não comparência da maioria dos alunos da turma devido a visita de estudo ou atividade programada pela escola, devendo ocupar o tempo normal da aula com atividades de revisão de conteúdos.

CAPÍTULO X
DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS
SECÇÃO I
VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA

Artigo 135.º
ÂMBITO

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 e 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 136.º
RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

- 1.** Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são conferidos pelo presente regulamento e demais legislação aplicável.

2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral da legislação aplicável, do património da escola, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

SECÇÃO II

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 137.º

DIREITOS DOS ALUNOS

Os alunos detêm os direitos consagrados na legislação aplicável, de onde se destacam:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- f) Beneficiar, no âmbito dos ASE, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à escola ou ao processo de ensino;
- g) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
- h) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- j) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- k) Participar ativamente nas aulas, expondo as suas opiniões e as suas dúvidas, sem perturbar o funcionamento da aula e sem prejudicar a intervenção dos outros colegas;
- l) Receber os testes, fichas de avaliação e outros trabalhos devidamente corrigidos, em tempo oportuno;
- m) Receber do DT/DTT apoio na resolução de problemas pessoais;
- n) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 138.º

REUNIÕES DE ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos e são representados pela AE, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT ou o DTT pode solicitar a participação dos representantes dos EE dos alunos da turma na reunião convocada para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

Artigo 139.º **DEVERES DOS ALUNOS**

O aluno tem, entre outros, o dever de:

- a)** Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b)** Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, nomeadamente, se chegar atrasado, justificar a sua falta perante o professor e só faltar por motivo de doença ou força maior, devendo justificar as suas faltas segundo as normas em vigor;
- c)** Vir para a escola munido de todo o material escolar necessário ao desenvolvimento das suas atividades escolares;
- d)** Dedicar atenção e cuidados especiais aos seus cadernos diários;
- e)** Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- f)** Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, devendo para tal não utilizar linguagem imprópria;
- g)** Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h)** Dedicar-se ao estudo e permitir, pelo seu comportamento, que as aulas decorram de modo a que as aprendizagens se façam nas melhores condições;
- i)** Ter sempre presente que é proibido comer ou mascar pastilha elástica dentro da sala de aula;
- j)** Desligar o telemóvel na sala de aula;
- k)** Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram atividades letivas e sem autorização do professor;
- l)** Não captar sons e/ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia do professor, ou da direção, ou de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- m)** Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos sem autorização do diretor do agrupamento;
- n)** Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- o)** Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- p)** Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- q)** Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da direção da escola;
- r)** Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- s)** Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- t)** Fazer-se acompanhar do cartão de aluno e/ou da caderneta escolar e apresentá-los sempre que solicitados;
- u)** Comunicar ao DT/DTT ou a um assistente operacional qualquer anomalia ocorrida na escola.

SECÇÃO III

DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

Artigo 140.º

PAPEL ESPECIAL DOS DOCENTES

- 1.** Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades, na sala de aula e na escola.
- 2.** Os professores gozam da autoridade que lhes é atribuída nos termos da lei.

Artigo 141.º

DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

- 1.** São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários públicos e agentes do estado em geral.
- 2.** São garantidos, entre outros, ao pessoal docente os direitos profissionais decorrentes de legislação específica aplicável:
 - a)** Direito de participação no processo educativo;
 - b)** Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c)** Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d)** Direito à segurança na atividade profissional;
 - e)** Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f)** Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 142.º

DEVERES GERAIS DO PESSOAL DOCENTE

- 1.** O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
- 2.** O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos de legislação específica aplicável, está ainda obrigado ao cumprimento, entre outros, dos seguintes deveres profissionais:
 - a)** Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b)** Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c)** Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e pessoal não docente;
 - d)** Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, e usar as competências adquiridas no desenvolvimento da sua prática profissional.

Artigo 143.º

DEVERES DOS DOCENTES PARA COM OS ALUNOS

- Constituem, entre outros, deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
- a)** Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos;

- b)** Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c)** Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares, e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d)** Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e)** Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f)** Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g)** Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h)** Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i)** Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j)** Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 144.º

DEVERES DOS DOCENTES PARA COM A ESCOLA E OS OUTROS DOCENTES

- 1.** Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
 - a)** Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b)** Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar o projeto educativo e plano de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção e das estruturas de gestão pedagógica do agrupamento;
 - c)** Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d)** Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e)** Partilhar com os outros docentes a experiência profissional, a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos;
 - f)** Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - g)** Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho.

Artigo 145.º

DEVERES DOS DOCENTES PARA COM OS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1.** Constituem deveres específicos dos docentes para com os EE dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos EE e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos EE na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Facultar regularmente aos EE a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos seus educandos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

SECÇÃO IV

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 146.º

DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os direitos dos pais e encarregados de educação são, para além dos referidos na legislação aplicável:

- a) Ter acesso livre à escola, desde que respeite as normas internas;
- b) Conhecer os instrumentos de autonomia do agrupamento;
- c) Dialogar com o diretor;
- d) Comunicar com o DTT/DT, no dia e hora estabelecidos;
- e) Ser imediatamente informados em caso de acidente ou doença do seu educando;
- f) Ser informados sobre a vida escolar do seu educando;
- g) Conhecer a oferta de apoio educativo existente no agrupamento;
- h) Recorrer do processo de avaliação dos seus educandos, interpondo recurso para o efeito;
- i) Fazer parte da APEE;
- j) Eleger e ser eleitos para o órgão de gestão e administração do agrupamento.

Artigo 147.º

DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais/encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos EE, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do PEA e do RI do agrupamento e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- g)** Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- h)** Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- i)** Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- j)** Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 148.º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O incumprimento dos deveres previstos no presente regulamento e na demais legislação que lhe for aplicável implica a responsabilização dos EE, nos termos da legislação em vigor.

SECÇÃO V

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 149.º

PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os EE, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 150.º

DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na legislação aplicável.

Artigo 151.º

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

- 1.** Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a)** Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - b)** Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c)** Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d)** Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a direção do agrupamento na prossecução desses objetivos;
 - e)** Participar em ações de formação, nos termos da lei;
 - f)** Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g)** Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação.

h) Não utilizar telemóveis ou outro equipamento multimédia durante o horário de trabalho, salvo situações de urgência.

Artigo 152.º

DEVERES DOS TÉCNICOS DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Aos técnicos de SPO, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

CAPÍTULO XI

FALTAS

SECÇÃO I

PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

Artigo 153.º

FALTAS DO PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

1. As faltas do pessoal docente e não docente são as regulamentadas na lei.
2. Nos cursos profissionais/profissionalizantes compete à escola assegurar a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, mecanismos de compensação e/ou substituição, nos termos dos diplomas que regulam estes cursos e na demais legislação aplicável.
3. São permitidas permutas entre professores do mesmo CT desde que devidamente autorizadas pelo diretor. Nestes casos a aula é contabilizada como aula dada.

SECÇÃO II

ALUNOS

Artigo 154.º

DEVER DE ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença quer a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como, uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade é realizado nos suportes adequados, em todas as atividades letivas e não letivas em que participem ou devam participar os alunos.

Artigo 155.º

CONCEITO DE FALTA

1. A falta do aluno é:
 - a) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;

- b) A falta de pontualidade;
 - c) A comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos da legislação aplicável e do presente regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
 3. As faltas são registadas pelo DTT, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo DT nos suportes administrativos adequados.
 4. As faltas de material constituem uma penalização a ter em consideração no parâmetro, atitudes e valores.

Artigo 156.º

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por declaração médica, explicitando claramente as contraindicações da atividade física.
2. A declaração médica referida no número anterior deverá ser entregue nos serviços administrativos no mais curto prazo possível por forma a permitir a adequação dos critérios de avaliação na disciplina de educação física.
3. A dispensa temporária da atividade física não dispensa a presença do aluno no espaço onde decorre a aula de educação física.
4. Sempre que for concedida, pela direção do agrupamento, dispensa para a prática da disciplina de Educação Física, deve ser dado conhecimento da mesma ao diretor de turma e ao professor da disciplina pelo meio mais expedito e no prazo mais curto possível, ficando o aluno obrigado a comparecer no local de realização da aula com calçado, limpo e apropriado à instalação desportiva em que a mesma decorrer.
5. O aluno pode, por entendimento do professor e com a anuência da direção do agrupamento, ser dispensado da permanência no local de realização da aula. Neste caso, o aluno permanecerá durante o período em que decorrem as atividades letivas de Educação Física na biblioteca da escola onde realizará a pesquisa relativa ao trabalho escrito individual que substituirá a avaliação do domínio psicomotor correspondente ao número de aulas de que foi dispensado.
6. O aluno que apresente atestado médico para dispensa da componente prática da disciplina de Educação Física é avaliado de acordo com os critérios específicos definidos pelos grupos disciplinares de Educação Física e aprovados pelo conselho pedagógico do agrupamento.

Artigo 157.º

NATUREZA DAS FALTAS

São previstas no presente regulamento, e demais legislação aplicável, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

Artigo 158.º

FALTAS JUSTIFICADAS

1. São consideradas justificadas, nos termos previstos na legislação aplicável, as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo EE ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias, ou declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;

- 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;
 - d)** Nascimento de irmão;
 - e)** Realização de tratamento ambulatorio 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)** Ato decorrente da religião professada pelo aluno desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - h)** Participação em atividades culturais, associativas e desportivas nos termos da lei;
 - i)** Cumprimento de obrigações legais;
 - j)** Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo DT ou pelo DTT;
 - k)** Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
 - l)** Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento;
 - 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 PAA, relativamente às disciplinas não envolvidas na referida visita
- 2.** Quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário às atividades escolares proceder-se-á do seguinte modo:
- a)** Se o professor considerar que esse facto impede uma participação efetiva nas atividades da aula, deve marcar falta, de material, no GIAE;
 - b)** À 3ª falta de material, o professor informa o encarregado de educação (no 3º ciclo, via caderneta) ou o diretor de turma, no ensino secundário, que por sua vez informa o encarregado de educação.
 - c)** Na disciplina de educação física, sempre que o aluno se apresenta no espaço de aula sem o material necessário ao desenvolvimento das atividades letivas é-lhe proposta a realização de uma tarefa de substituição da atividade prática.

Artigo 159.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

- 1.** A justificação de faltas exige um pedido escrito apresentado pelo EE ou, quando maior de idade, pelo próprio ao DTT ou ao DT, com a indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando 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.
- 2.** O DTT ou DT pode solicitar ao EE, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- 3.** 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.

Artigo 160.º **FALTAS INJUSTIFICADAS**

- 1.** As faltas são injustificadas quando:
 - a)** Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 159º;
 - 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;
- 2.** Na situação prevista na alínea *c)* do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada e comunicada ao respetivo EE.
- 3.** As faltas injustificadas são comunicadas aos EE ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo DT ou pelo DTT, no prazo máximo definido pela legislação aplicável, pelo meio mais expedito.

Artigo 161.º **EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

- 1.** Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a)** No 1.ºCEB, mais de 10 dias seguidos ou interpolados;
 - b)** Nos restantes ciclos ou níveis de ensino, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
 - c)** Nos cursos profissionais/profissionalizantes as faltas injustificadas não podem exceder os limites definidos pelos normativos legais e transpostos para os regulamentos específicos dos mesmos.
- 2.** Para efeitos do disposto no número anterior, são também contabilizadas como faltas injustificadas:
 - a)** As decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula;
 - b)** As ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão;
- 3.** Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o EE ou, quando maior de idade, o aluno, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo DT ou pelo DTT.
- 4.** 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.
- 5.** 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 CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 162.º **EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

- 1.** Para os alunos que frequentam o 1.ºCEB, a violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de uma tarefa de carácter pedagógico, que incidirá sobre todo o programa curricular do nível que frequenta e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2.** Para os alunos que frequentam o 2.º e 3.ºCEB e o ES, a violação do limite de faltas injustificadas previsto na alínea b) do ponto um do artigo anterior obriga ao cumprimento de uma

tarefa de carácter pedagógico, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

3. O recurso a uma tarefa de carácter pedagógico previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4. O cumprimento de uma tarefa de carácter pedagógico por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao CP definir os termos da sua realização.

5. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

6. A tarefa de carácter pedagógico deve ser objeto de avaliação pelos professores da(s) disciplinas envolvida(s).

7. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos EE ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

9. Após a realização da tarefa de carácter pedagógico, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor, na iminência de abandono escolar, comunique obrigatoriamente o facto à CPCJ de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo no interior do agrupamento.

10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade em curso ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ES, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

CAPÍTULO XII

DISCIPLINA

SECÇÃO I

INFRAÇÃO

Artigo 163.º

QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na legislação específica e no presente regulamento, de forma reiterada, e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 164.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 suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicar os mesmos imediatamente ao DTT ou ao DT, que, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor.

SECÇÃO II
MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 165.º
FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PEA, nos termos deste regulamento e demais legislação aplicável.

Artigo 166.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 no momento 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 e agravantes da responsabilidade disciplinar do aluno as previstas na legislação em vigor.

Artigo 167.º
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração, nos termos do número 1 do artigo anterior, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras previstas na lei:
 - a) A advertência;

- b)** A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c)** A realização de tarefas e atividades de integração na escola e na comunidade;
 - 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.** A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4.** Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.
- 5.** A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica para além da marcação de uma falta injustificada, a permanência do aluno na escola, competindo ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. Esta falta deverá ser registada na plataforma GIAE como falta disciplinar.
- 6.** A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do número 2 é da competência do diretor do agrupamento, que para o efeito deve ouvir o DTT ou o DT da turma a que o aluno pertença.
- 7.** A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em CT, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos legais.
- 8.** A aplicação da medida corretiva prevista na alínea *c)* do número 2 será fixada caso a caso, podendo consistir, nomeadamente, num trabalho a realizar na sala de estudo/BE, uma tarefa de entreajuda num local em que possa ser orientado (refeitório, bar...).
- 9.** A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *d)* do número 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 10.** Obedece igualmente ao disposto no número 8, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d)* do número 2.
- 11.** A aplicação das medidas corretivas previstas no número 2 é comunicada ao EE, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 168.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- 1.** 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 DT/DTT.
- 2.** São medidas disciplinares sancionatórias:
- a)** A repreensão registada;
 - b)** A suspensão até 3 dias úteis;
 - c)** A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d)** A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, de tal decisão.

4. Em casos excecionais, e enquanto medida dissuasora, a suspensão da participação em atividades letivas pode ser aplicada pelo diretor do agrupamento, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam. A aplicação desta medida deve garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização do EE, nos termos da lei vigente.

5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas referido no número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar prevista na alínea c) do número 2, após a realização do procedimento disciplinar previsto na legislação vigente e no presente regulamento, podendo previamente ouvir o CT, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum dos membros da comunidade educativa.

8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, após a conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de aceso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

11. Complementarmente às medidas previstas no número 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 169.º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável entre si. É também cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

SECÇÃO III **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Artigo 170.º **COMPETÊNCIAS DISCIPLINARES E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL**

As competências disciplinares e tramitação processual, clarificação dos prazos e termos processuais a seguir por quem manda instaurar o processo, pelo instrutor e na salvaguarda do exercício do direito de defesa, de modo a chegar a uma decisão rápida e justa encontram-se identificadas e regulamentadas na legislação vigente.

Artigo 171.º **PARTICIPAÇÃO**

O professor ou funcionário da escola que presencie ou tenha conhecimento de comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave deve participá-lo imediatamente, oralmente e/ou por escrito, ao diretor, com conhecimento ao DT/DTT para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 172.º **INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Presenciados e/ou participados que sejam os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo nos prazos e termos fixados na lei.

Artigo 173.º **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado nos prazos e termos fixados na lei.

Artigo 174.º **EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

- 1.** Compete ao DT ou DTT o acompanhamento do aluno na execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os EE e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2.** A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3.** Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo, clubes, projetos, BE e sala de estudo.

Artigo 175.º **RECURSO DA DECISÃO DISCIPLINAR**

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso hierárquico, a entregar nos serviços administrativos do agrupamento, no prazo estabelecido por lei, dirigido:

- a)** Ao CG relativamente a medidas aplicadas pelo professor ou diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente a medida disciplinar sancionatória aplicada pelo diretor-geral da educação.

Artigo 176.º

INTERVENÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os EE devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

Artigo 177.º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

A aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, prevista no presente regulamento não isenta, nos termos da lei vigente, o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

CAPÍTULO XIII

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 178.º

FINALIDADES

- 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, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
- 2.** Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos alunos e certifica as aprendizagens realizadas, 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.

Artigo 179.º

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- 1.** A avaliação dos alunos na educação pré-escolar, no 1º, 2º e 3º CEB e no ensino secundário (cursos científico-humanísticos e profissionalizantes) rege-se pelos normativos legais em vigor.
- 2.** As especificações de classificação e nomenclatura, bem como as escalas de avaliação quantitativa e qualitativa a utilizar nas provas de avaliação, serão propostas, anualmente, pelos conselhos de docentes, DC ou conselhos de DT e ratificadas pelo CP.
- 3.** Os critérios de avaliação a utilizar na educação pré-escolar, no 1ºCEB e em cada disciplina dos 2º e 3ºCEB e no ensino secundário (cursos científico-humanísticos e profissionalizantes) são definidos, anualmente, por cada DC/grupo disciplinar, sendo ratificados pelo CP.
- 4.** A ponderação do peso relativo das competências do domínio cognitivo e das atitudes e valores na classificação final dos alunos é da competência do CP e deve ser divulgado no início de cada ano letivo.

- 5.** Os critérios de progressão/retenção dos alunos de 1º, 2º e 3ºCEB nos anos não terminais, são definidos em CP, ouvidos os DC e os conselhos de DT e constam dos respetivos guiões de avaliação, a incluir no plano curricular do agrupamento.
- 6.** Quando se constatar que um aluno se encontra em risco de não adquirir as competências definidas para o ciclo, será desencadeado um processo de desenvolvimento de estratégias de intervenção com vista ao sucesso educativo do aluno, com base nas medidas previstas na lei.
- 7.** O conselho de docentes/CT deve analisar as vantagens de uma retenção tendo em conta o historial do aluno. As retenções devem ser devidamente justificadas em ata, após uma análise aprofundada do percurso educativo do aluno (esta análise deve ser mais minuciosa quando o aluno já tiver sido retido anteriormente). Esta decisão deve ser ratificada pelo conselho de docentes/CT.
- 9.** Em situações de retenção, o instrumento de planeamento curricular relativo à turma em que o aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente deve prever as medidas multinível de acesso ao currículo, definindo as estratégias de ensino e aprendizagem e os recursos educativos adequados ao desenvolvimento pleno das aprendizagens.
- 10.** A avaliação pressupõe a colaboração dos EE com a escola, particularmente com o DTT ou o DT, nos termos previstos na lei.
- 11.** A participação dos alunos na construção e avaliação do seu processo educativo traduz-se:
 - a)** No empenhamento na realização das atividades propostas.
 - b)** Na realização de atividades de auto e heteroavaliação, com base nos critérios definidos e aprovados anualmente pelo CP.

Artigo 180.º

TESTES E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

- 1.** Dado serem elementos que se integram na avaliação formativa e contribuem para a formalização da avaliação sumativa, todos os instrumentos de avaliação serão classificados qualitativamente no 1º CEB numa escala definida anualmente pelo CP e quantitativamente no ensino básico e secundário.
- 2.** No ES os testes e/ou outros elementos de avaliação sumativa são avaliados quantitativamente, numa escala de 0 a 20 valores.
- 3.** Os enunciados das provas de avaliação de conhecimentos têm de apresentar as cotações de cada uma das questões, exceto nas provas do 1º CEB.
- 4.** As provas corrigidas têm que conter a cotação atribuída a cada resposta, exceto nas provas do 1º CEB.

Artigo 181.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- 1.** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo do seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou EE ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2.** A construção e atualização do processo individual do aluno, bem como as informações a integrar constam dos normativos legais em vigor.
- 3.** O processo deve integrar ainda informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas.
- 4.** A consulta do processo prevista nos normativos legais deve ser requerida ao diretor, que marcará uma hora e local para a sua efetivação, na presença do DT.

CAPÍTULO XIV

VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS

Artigo 182.º **ÂMBITO**

Distinguem-se, no agrupamento, como forma de reconhecimento do mérito a bolsa e o quadro de mérito.

SECÇÃO I **BOLSA DE MÉRITO**

Artigo 183.º **DEFINIÇÃO E CRITÉRIOS DE PROPOSTA**

- 1.** A bolsa de mérito destina-se a premiar o mérito e esforço daqueles alunos que revelam um empenho e correção comportamental de carácter excecional, mau grado possíveis dificuldades económicas.
- 2.** A decisão quanto aos alunos que integram a bolsa de mérito compete ao diretor após informação do ASE.

SECÇÃO II **QUADRO DE MÉRITO**

Artigo 184.º **DEFINIÇÃO E CRITÉRIOS DE PROPOSTA**

O agrupamento pretende reconhecer os alunos através da atribuição de um certificado de mérito aos alunos que:

- a)** revelaram excelentes resultados escolares, satisfazendo as condições estabelecidas anualmente pelo diretor, ouvido o CP;
- b)** obtiveram resultado desportivo relevante, em representação do agrupamento, de acordo com o regulamento aprovado em CP.

CAPÍTULO XV

AUTOAVALIAÇÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 185.º **OBJETO**

O sistema de autoavaliação implementado no agrupamento aplica-se aos estabelecimentos de educação pré-escolar e às escolas dos ensinos básico e secundário que o integram. Visa certificar os padrões de qualidade do agrupamento.

Artigo 186.º **OBJETIVOS**

- 1.** Tendo em conta a legislação em vigor, os objetivos gerais de autoavaliação a prosseguir no agrupamento são:
 - a)** Promover a melhoria da qualidade do sistema educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia, apoiar a formulação e desenvolvimento das políticas de educação e formação e assegurar a disponibilidade de informação de gestão daquele sistema;
 - b)** Dotar a administração educativa local de um quadro de informações sobre o funcionamento do sistema educativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados de avaliação;

- c)** Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade no agrupamento;
- d)** Permitir incentivar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do agrupamento;
- e)** Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo;
- f)** Garantir a credibilidade do desempenho dos estabelecimentos de educação e de ensino do agrupamento;
- g)** Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do agrupamento, bem como do seu PEA.

Artigo 187.º

ÂMBITO

- 1.** Esta autoavaliação, deverá assentar na análise dos seguintes aspetos.
 - a)** Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b)** Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c)** Desempenho do órgão de administração e gestão do agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - d)** Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - e)** Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

CAPÍTULO XVI

SEGURANÇA

Artigo 188.º

ENQUADRAMENTO

- 1.** A segurança dos vários estabelecimentos de ensino do agrupamento deve constituir preocupação comum a todos os membros da comunidade educativa e autarquia.
- 2.** A aplicação das medidas de segurança rege-se pela legislação aplicável.

Artigo 189.º

CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

- 1.** Os espaços escolares devem ser conservados em boas condições de limpeza e de arrumação, devendo ser dada especial atenção a vias verticais de evacuação e a locais de acesso difícil ou de menor utilização.
- 2.** Os equipamentos e as instalações técnicas, incluindo os que se destinam à segurança contra incêndio, devem ser mantidos em boas condições de utilização, por meio de ações periódicas de verificação, conservação e manutenção, de acordo com as instruções dos respetivos instaladores

ou fabricantes e com a regulamentação que lhes seja aplicável, devendo as anomalias detetadas ser prontamente retificadas.

Artigo 190.º
PLANO DE PREVENÇÃO E PLANO DE EMERGÊNCIA

Os planos de prevenção e de emergência de cada estabelecimento de ensino constituem referenciais obrigatórios de procedimentos de manutenção e de comportamentos a adotar em casos de emergência e de evacuação urgente dos edifícios e espaços escolares. Estes planos devem ser do conhecimento de toda a população escolar.

Artigo 191.º
EXERCÍCIOS DE EVACUAÇÃO

De forma periódica, serão realizados exercícios de evacuação que visam criar e interiorizar os procedimentos e comportamentos a adotar em caso de sinistro.

Artigo 192.º
INSTRUÇÕES GERAIS

As instruções gerais de segurança deverão ser afixadas em todos os espaços escolares do agrupamento, e definem os comportamentos a adotar por todos os ocupantes em caso de emergência.

CAPÍTULO XVII
DISPOSIÇÕES COMUNS E FINAIS

Artigo 193.º
RESPONSABILIDADE

- 1.** Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
- 2.** São excluídos do disposto no número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na sessão seguinte.

Artigo 194.º
PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E OUTRAS ESTRUTURAS

- 1.** Todos os titulares de órgãos de gestão do agrupamento e das suas diferentes estruturas e comissões têm o dever de participar nas respetivas reuniões ou outras atividades desenvolvidas.
- 2.** As reuniões dos órgãos, estruturas e comissões acima referidos, devem sempre que possível realizar-se:
 - a)** Na componente de estabelecimento para o pessoal docente;
 - b)** Durante o horário de trabalho para o pessoal não-docente;
 - c)** Fora das atividades letivas para os alunos.
- 3.** Os docentes e os não docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao respetivo estatuto jurídico-funcional quanto às reuniões em que devam participar no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos pelo presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço no caso dos funcionários, ou que a lei preveja a redução da carga horária da componente letiva para desempenho destes cargos no caso dos docentes.

Artigo 195.º
DURAÇÃO DAS REUNIÕES

As reuniões de natureza pedagógica terão a duração máxima de duas horas, salvo deliberação em contrário, a título excecional, da maioria dos membros, conforme a legislação em vigor.

Artigo 196.º
QUÓRUM E VOTAÇÕES

- 1.** Nenhum órgão ou estrutura de orientação educativa pode reunir e deliberar em primeira convocatória sem a presença da maioria dos seus membros.
- 2.** As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
- 3.** As deliberações são tomadas à pluralidade de votos favoráveis ou desfavoráveis, não contando as abstenções para o apuramento da maioria. Em caso de empate o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- 4.** Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á à votação nominal.
- 5.** Exceto nos casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração ou de uma estrutura de orientação educativa ou serviço especializado de apoio educativo respeitantes a um dos seus membros, são tomadas em votação secreta.

Artigo 197.º
ATAS DAS REUNIÕES

- 1.** De cada reunião dos órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação educativa ou outras existentes na escola, faz-se ata a elaborar pelo secretário respetivo e a aprovar no início da reunião seguinte, ou em minuta, na própria reunião, sempre que se justifique ou, desde que justificadamente, numa das reuniões subsequentes.
- 2.** Das atas de cada reunião deve constar:
 - a)** A indicação do local, data da reunião e hora de início;
 - b)** A indicação dos membros presentes;
 - c)** Referência aos assuntos tratados;
 - d)** Referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e)** O teor das deliberações;
 - f)** Os resultados das votações e a sua forma;
 - g)** As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
 - h)** As assinaturas de quem presidiu e secretariou.
- 3.** As atas são registadas em suporte digital e/ou papel e guardadas em arquivo existente para o efeito.

Artigo 198.º
INELEGIBILIDADE

Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, os elementos da comunidade educativa, nos termos previstos na legislação aplicável.

Artigo 199.º
DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do agrupamento que contrariem o disposto no presente regulamento e na lei.

Artigo 200.º
REGIMENTO DOS ÓRGÃOS

- 1.** Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento ou outras que venham a existir no agrupamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as regras de organização e de funcionamento em conformidade com o presente regulamento e nos termos da lei.
- 2.** O regimento de funcionamento do CG, do CP ou das diferentes estruturas de orientação educativa, podem prever a existência de pelouros, de comissões permanentes, temporárias e especializadas e de secções.
- 3.** O regimento é elaborado ou revisto nos prazos legalmente estabelecidos para o efeito.
- 4.** Do regimento de cada órgão deverão constar:
 - a)** O processo de substituição do presidente ou coordenador nas suas ausências ou impedimento;
 - b)** A periodicidade das reuniões ordinárias e as normas para a convocação de reuniões extraordinárias;
 - c)** O processo e prazos de agendamento de matérias para a ordem de trabalhos das reuniões, bem como para a apresentação de questões prévias à ordem de trabalhos;
 - d)** As formas de votação;
 - e)** O registo de trabalhos das reuniões e respetivas deliberações;
 - f)** Outras formas de organização interna, explicitando a possibilidade de funcionamento em plenário ou em secções.

Artigo 201.º
MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO

Os titulares dos cargos previstos no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 202.º
INCOMPATIBILIDADES

Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do CG, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função nas estruturas de orientação educativa ou outras a tal equiparadas, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

Artigo 203.º
REGIME SUBSIDIÁRIO

Em matéria de processo, aplica-se subsidiariamente o disposto no código de procedimento administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 204.º
DA REVISÃO DO REGULAMENTO

1. O regulamento interno pode ser revisto:

- a)** Ordinariamente, quatro anos após a sua entrada em vigor;
- b)** Extraordinariamente, a qualquer momento, por deliberação do CG, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

2. As alterações aprovadas são reunidas num único texto, a comunicar à tutela no prazo de 30 dias. Conjuntamente com as alterações aprovadas, é enviada a nova versão do regulamento, integrando as alterações.

Artigo 205.º
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, ou outra documentação com caráter informativo, só poderá ser lido nas aulas ou afixado, depois de devidamente autorizado pelo diretor.

2. Qualquer assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.

3. A inobservância dos preceitos reguladores da vida do agrupamento em geral e deste regulamento em particular, estão sujeitos às sanções previstas no presente regulamento e nas disposições legais vigentes.

4. Qualquer situação omissa neste regulamento, deve ser resolvida em tempo oportuno pelo diretor ou pelo órgão com competência para tal, sem prejuízo da lei em vigor.

Artigo 206.º
DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O regulamento interno do agrupamento estará disponível para consulta na página do agrupamento e nas bibliotecas escolares, sendo esta informação veiculada pelo DT aos EE e aos alunos no início de cada ano letivo.

2. Aquando da receção de início do ano letivo, o DT dá a conhecer aos EE os aspetos mais relevantes do regulamento interno, de modo a que possam corresponsabilizar-se e contribuir para o cumprimento do mesmo pelos seus educandos.

Fazem parte integrante deste regulamento os seguintes anexos:

I -LISTAGEM DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO QUE INTEGRAM O AEO

II - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES.

III - REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO GIAE-SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

IV - REGULAMENTO DO ENSINO PROFISSIONAL

V - REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

VI - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

VII – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

VIII – REGULAMENTO DO DESPORTO ESCOLAR

IX – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DESPORTIVOS

X - CRITÉRIOS PEDAGÓGICOS DE CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS E TURMAS

Aprovado em reunião de conselho pedagógico de 13 de julho de 2018

Aprovado em reunião de conselho geral de 20 de setembro de 2018.

Anexo I – Listagem dos estabelecimentos de ensino que integram o AEO

Centro Escolar de Freixianda
Centro Escolar Beato Nuno
Centro Escolar Cova da Iria
Centro Escolar de Olival
EB1/JI de Gondemaria
EB1/JI de Pisao-Matas
Jardim de Infância de Bairro
Jardim de Infância de Boleiros/Maxieira
Jardim de Infância de Cereal
Jardim de Infancia de Pinheiro
EB1 de Bairro
EB1 de Boleiros
EB1 de Cereal
EB1 de Fontainhas da Serra
EB1 de Maxieira
EB1 de Moita Redonda
EB1 de Pinheiro

Anexo II – Regulamento do funcionamento das Bibliotecas Escolares

Artigo

1.º Definição

A BE da Escola Básica e Secundária de Ourém é um espaço diversificado, localizado no rés-do-chão do Bloco D da Escola, no hall da entrada principal, constituído pelas seguintes zonas funcionais:

- zona de receção/atendimento/tratamento técnico;
- zona multimédia com os núcleos de informática/produção e de audiovisuais;
- zona de publicações periódicas/leitura informal;
- zona de pesquisa e trabalho individual;
- sala de estudo, pesquisa e trabalho em grupo;
- gabinete de trabalho da equipa das BE;
- arrecadação.

As BE dos centros escolares do Olival, Cova da Iria e Freixianda funcionam no rés-do-chão dos respetivos edifícios, tendo o seu espaço repartido de forma semelhante à BE da escola sede, com exceção do gabinete de trabalho da Equipa, que não existe. A BE do centro escolar da Freixianda está ainda dividida, em termos de distribuição de mobiliário e fundo documental, em duas zonas: 1.º ciclo/pré-escolar e 2.º/3.º ciclos.

Artigo 2.º

Principais objetivos

1. Promover a leitura como um instrumento lúdico-cultural.
2. Estimular a investigação, seleção e decisão.
3. Possibilitar a aquisição de novas aprendizagens que permitam responder aos desafios da sociedade e das tecnologias, através do domínio dos diferentes suportes.
4. Desenvolver meios de apoio direcionados à formação do utilizador para o uso correto e autónomo dos recursos disponíveis.
5. Fomentar ações que favoreçam a tomada de consciência cultural, social e cívica.
6. Minorar as situações de desigualdade sociocultural entre a população escolar.

Artigo 3.º

Condições de acesso

1. O acesso é feito através da zona de atendimento e é formalizado pelo registo de presenças.
2. O horário de funcionamento da BE pode variar anualmente, sendo sempre afixado em local visível.
3. A utilização do espaço está sujeita à lotação do mesmo, tendo de ser respeitada a sua disposição.
4. Podem utilizar as BE todos os alunos, professores, funcionários das escolas e pais/encarregados de educação ou qualquer utilizador que delas necessite, desde que devidamente identificado e autorizado.
5. As pastas, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados no espaço destinado para o efeito, sendo apenas permitida a permanência dos utentes nos locais de trabalho com o material que necessitarem e de acordo com os serviços prestados pelas BE.
6. Não é permitido o uso de telemóveis para conversação.
7. Não é permitido comer ou beber.

Artigo 4.º

Equipa das bibliotecas

1. A Equipa responsável pelas BE é formada pelos professor(es) bibliotecário(s) da(s) BE do agrupamento (sendo o professor bibliotecário da escola sede o seu coordenador), por outros professores de diversas áreas disciplinares e por assistentes operacionais designados para tal.

2. A equipa deve gerir, organizar e dinamizar as BE e elaborar e executar um plano de atividades próprio, no quadro do projeto educativo do agrupamento e em articulação com a sua direção e diversos departamentos e restantes estruturas de supervisão pedagógica, pelo que é fundamental a sua estabilidade em cada ciclo de quatro anos.
3. Os membros da equipa devem zelar para que exista um ambiente propício à consecução dos objetivos das BE, intervindo, sempre que necessário, para a sua manutenção.
4. A Equipa das BE, conjuntamente com a direção e todos os elementos da comunidade educativa que para tal forem solicitados, devem proceder à avaliação do trabalho desenvolvido, através do relatório elaborado no final de cada ano letivo e da implementação do modelo de autoavaliação das bibliotecas escolares (MABE).

Artigo 5.º

Direitos do utilizador

1. Ser atendido com correção nos seus pedidos quando estes corresponderem à prestação de serviços das BE.
2. Ser informado da chegada de novas aquisições, nos locais apropriados.
3. Usufruir de formação de utilizadores no sentido de tirar o maior proveito de todos os recursos que as BE disponibilizam.
4. Assinalar alguma ocorrência que o tenha lesado.
5. Participar com sugestões, no sentido de melhorar os serviços.
6. Ser informado de todas as atividades realizadas pelas BE, pelos meios adequados (impressos e/ou via Web).
7. Participar nas diversas atividades propostas no plano anual de atividades das BE.

Artigo 6.º

Deveres do utilizador

1. Tratar com correção os responsáveis pelas BE.
2. Ao entrar na biblioteca, dirigir-se à zona de atendimento, informar o motivo da sua presença e assinar a folha de presenças.
3. Fazer-se acompanhar do cartão de estudante (BE da escola sede e BE da EB2/3 de Freixianda) ou cartão de utilizador da BE (centros escolares).
4. Acatar as indicações que lhe forem dirigidas, quer pelas assistentes operacionais, quer pelos professores da equipa das BE, sempre que utilize os serviços.
5. Trabalhar em silêncio.
6. Respeitar a especificidade de cada área das BE.
7. Respeitar os tempos de permanência nos computadores e o tipo de atividades que pode realizar neles.
8. Utilizar os leitores de CD ou qualquer outro tipo de leitor individual de forma a não incomodar os outros utilizadores (som baixo).
9. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.
10. Respeitar os prazos de entrega dos materiais.
11. Informar a equipa sempre que perde ou danifica algum material.
12. Indemnizar as BE pelos danos ou extravios que forem da sua responsabilidade.
13. Tomar conhecimento dos serviços de apoio e das atividades dinamizadas pelas BE para deles poder usufruir e/ou neles participar.
14. Para além dos procedimentos referidos nos números anteriores, o não cumprimento deste regulamento poderá implicar procedimentos de carácter disciplinar, competindo ao coordenador da equipa fazer a respetiva participação à direção.

Artigo 7.º

Leitura presencial

1. Podem ser utilizados nas BE todo o fundo documental e os jogos didáticos aí existentes.
2. Os documentos impressos são de acesso livre e direto e estão disponíveis mediante requisição informática a solicitar na zona de atendimento.

3. Os jogos didáticos devem ser solicitados no balcão de atendimento e ficarão disponíveis ao utilizador mediante requisição informática feita nesse mesmo local.
4. O utente pode escolher os documentos pretendidos, que, depois de consultados/utilizados, serão entregues no balcão de atendimento para posterior arrumação.
5. O leitor responde pelo extravio e pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, por exemplo, são considerados deterioração voluntária.

Artigo 8.º **Leitura domiciliária**

1. O empréstimo para leitura domiciliária implica sempre a requisição informática efetuada na zona de atendimento.
2. Poderão ser requisitadas para leitura domiciliária todas as obras das BE, à exceção de obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários etc.), obras únicas de elevada procura, obras raras ou consideradas de luxo, obras em mau estado de conservação, manuais escolares adotados, livros de exercícios de preparação para exame e todo o material não livro.
3. Os professores podem requisitar, para preparação das suas práticas pedagógicas, material não livro, devendo, no entanto, fazê-lo por um mínimo de tempo possível.
4. Os encarregados de educação poderão, além de todo o restante material disponível para empréstimo domiciliário aos alunos, requisitar CD áudio, videocassetes e DVD.
5. As publicações periódicas podem ser requisitadas para consulta domiciliária desde que não se trate de número muito recente, salvo em casos devidamente justificados.
6. Pontualmente podem ser excluídos do empréstimo domiciliário, ou reduzido o período de empréstimo, documentos que, pela sua atualidade, se considere importante estarem disponíveis nas BE.
7. O empréstimo é feito por um período máximo de 15 dias, podendo ser renovado desde que não existam outros interessados em lista de espera.
8. O empréstimo de material não livro (CD, videocassetes e DVD) é feito por um período máximo de 3 dias úteis.
9. O utilizador só poderá requisitar até três livros em simultâneo.
10. Findo o prazo estabelecido, caso não se verifique a sua devolução, as BE solicitam formalmente aos utentes a reposição do documento em falta.
11. O não cumprimento do prazo de devolução poderá implicar a suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.
12. O requisitante é sempre o único responsável pelo valor dos livros não restituídos, pelo que terá que indemnizar as BE em caso de dano ou perda dos mesmos.
13. Considera-se que um livro não foi restituído se o aluno afirmar tê-lo danificado ou perdido ou, caso não o faça, tenha ultrapassado o prazo de entrega em 30 dias (seguidos).

Artigo 9.º **Equipamentos audiovisuais**

1. O acesso ao equipamento audiovisual é possível mediante requisição feita na zona de atendimento das BE.
2. O equipamento requisitado deve ser sempre utilizado com os respetivos auscultadores/auriculares.
3. A requisição deve ser feita por um utilizador, podendo, no entanto, estar duas pessoas a utilizar cada aparelho de visionamento ou audição, mediante autorização do responsável que estiver de serviço.
4. Os utentes só poderão permanecer junto do posto audiovisual durante o tempo da sua utilização.
5. Os utilizadores só podem requisitar um filme se tiverem tempo para ver, no mínimo, metade do mesmo.

6. Os utilizadores só podem requisitar equipamento e CD áudio se dispuserem de, no mínimo, 30 minutos para a sua utilização.
7. Caso se detete algum problema no equipamento, resultante da sua má utilização, será chamado à responsabilidade o utilizador ou respetivo encarregado de educação para o pagamento da respetiva reparação, se for caso disso.
8. Se se verificarem perturbações do bom ambiente de trabalho das BE por parte dos utilizadores destes equipamentos, os utilizadores em causa serão inibidos de os utilizar.
9. Os utilizadores só podem utilizar documentos existentes nas BE, não sendo permitida a utilização de DVD ou videocassetes pessoais, exceto em casos dos quais advenha mais-valia para o trabalho que estiverem a desenvolver, sujeita a prévia análise e autorização por parte do responsável (membro da equipa) que estiver nas BE na altura.

Artigo 10.º

Leitura informal

1. Os materiais disponíveis nesta zona são de livre acesso e não carecem de requisição.
2. Depois de consultados, os documentos deverão ser colocados no sítio onde se encontravam.
3. Os documentos devem ser consultados em silêncio.

Artigo 11.º

Equipamento informático

1. O acesso aos computadores é possível mediante uma requisição feita na zona de atendimento das BE.
2. Em frente de cada monitor podem estar, no máximo, dois utilizadores, salvo em casos devidamente autorizados.
3. Os utilizadores só poderão permanecer junto do posto de trabalho durante o tempo da sua utilização.
4. Os computadores destinam-se prioritariamente a pesquisas de natureza disciplinar ou didática e elaboração de trabalhos.
5. É interdita aos utentes a instalação de *software* ou a alteração de definições e configurações do equipamento.
6. Não é permitido jogar nem permanecer em salas de conversação de natureza lúdica, salvo autorização do responsável (membro da Equipa) que estiver nas BE na altura.
7. Não é permitida a visualização de sítios com conteúdo pornográfico, racista ou incitador de violência.
8. Havendo computador livre, o utilizador pode consultar o seu correio eletrónico.
9. A requisição de um computador faz-se por um período de tempo a designar antecipadamente, podendo ser prolongado no caso de haver disponibilidade para o efeito.
10. As impressões de trabalhos só podem ser feitas mediante autorização prévia e serão pagas de acordo com tabela a definir anualmente.
11. A ocorrência de alguma anomalia deve ser imediatamente comunicada. Os utilizadores não devem tentar resolver o problema.
12. Caso se verifique algum dano resultante da má utilização do equipamento, será chamado à responsabilidade o utilizador que o requisitou ou o respetivo encarregado de educação para pagamento da reparação, se for caso disso.

Artigo 12.º

Empréstimo para a sala de aula

1. Os utilizadores podem requisitar material para utilização na sala de aula, nomeadamente dicionários, publicações periódicas, CD-ROM, CD áudio, DVD e videocassetes. A requisição será feita antes da aula, com a antecedência máxima de 15 minutos, e a devolução imediatamente após a aula.

2. O requisitante responderá pelos danos causados nos documentos que requisitou.

Artigo 13.º

Utilização da biblioteca em situação de aula

1. Sempre que um professor necessite de utilizar o espaço das BE para lecionar parte da sua aula, deve antecipadamente dirigir-se à zona de atendimento da BE para saber da disponibilidade do espaço/materiais necessários.
2. Quando o motivo da vinda à BE for a pesquisa em documentos impressos ou a utilização dos computadores para realização de pesquisa ou trabalhos, poderá ser possível a permanência de toda a turma, sujeita às regras deste regulamento, devendo o professor da turma assegurar o seu cumprimento.
3. Caso o professor pretenda enviar parte da turma para trabalhar na biblioteca, ficando na sala com os restantes alunos, deverá enviar, no máximo, oito alunos de cada vez, acompanhados de um documento que informe qual a sua tarefa e o tempo necessário para a sua execução.
4. Apenas poderão ser disponibilizados para apoio à leção de aulas quatro computadores das BE (para, no máximo, oito alunos), mediante requisição prévia, sujeita à disponibilidade dos mesmos.
5. Os alunos enviados em situação de aula estão sujeitos às regras deste regulamento; o seu não cumprimento fará com que sejam encaminhados para a sua aula com uma informação dando conhecimento da ocorrência.

Artigo 14.º

Disposições finais

1. A utilização das BE implica, obrigatoriamente, a realização de uma atividade.
2. A permanência nas BE obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e de respeito. É um espaço vocacionado para o trabalho e para o lazer sem ser uma sala de convívio e/ou de jogos.
3. Em qualquer circunstância, o utilizador é sempre responsável pelo serviço que utilizou.
4. As atitudes de desvio aos princípios estabelecidos nos pontos anteriores serão analisadas em conformidade com as regras de atuação que constam do Regulamento Interno do Agrupamento e do Estatuto do Aluno.
5. As atitudes de desrespeito pelas regras deste regulamento ou pelas indicações dadas pelos elementos da Equipa das BE podem conduzir à inibição temporária da frequência e/ou utilização dos equipamentos e/ou materiais, por período de tempo a definir pela equipa das BE em coordenação com a direção e o respetivo professor titular de turma/diretor de turma, conforme a gravidade da situação.
6. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo coordenador da equipa das BE, consultada, se necessário, a direção do agrupamento e/ou o conselho pedagógico.
7. Este regulamento entrará em vigor após a sua aprovação em conselho pedagógico, sendo devidamente divulgado a toda a comunidade escolar e demais utilizadores das bibliotecas escolares do agrupamento.

Anexo III – Regulamento do cartão eletrónico – GIAE – Sistema de gestão integrada de Administração escolar

INTRODUÇÃO

A escola sede do agrupamento vai implementar um sistema de integração e administração escolar, adiante designado por GIAE.

O GIAE é um sistema informático que funciona através de uma rede instalada nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria, serviços administrativos, SASE, refeitório, bufete, reprografia, papelaria, sumários eletrónicos e outros.

Através do GIAE todos os elementos da comunidade escolar deixarão de manusear diariamente dinheiro. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamentos de emolumentos, entre outros, serão feitos através da utilização do cartão. Periodicamente são feitos carregamentos no cartão do utilizador.

O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário. Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, as operadoras reterão o cartão até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão do Agrupamento de Escolas de Ourém.

ARTIGO 1.º

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

- 1** – O GIAE divide-se em vários módulos, de que se destacam os seguintes:
 - a)** controlo de acessos através de cartão de utilizador;
 - b)** pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
 - c)** gestão integrada de stocks com recurso a leitura ótica;
 - d)** postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (bufete, papelaria, reprografia, serviços administrativos, caixa, etc.);
 - e)** controlo interno de consumos e utilização de equipamentos (reprografia, etc.);
 - f)** venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - g)** sumários eletrónicos com possibilidade de ligação direta ao programa Alunos;
 - h)** módulo de consulta *online* (Internet), disponível para toda a comunidade escolar, com acesso condicionado por password individual a informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.

ARTIGO 2.º

UTILIZADORES

- 1** – São utilizadores do GIAE todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a)** pessoal docente e não docente;
 - b)** alunos;
 - c)** colaboradores.
- 2** – Poderão ser considerados também como utilizadores do GIAE outras pessoas que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 3.º

CARTÃO DE UTILIZADOR

- 1** – O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
- 2** – O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
 - a)** cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 1.
 - b)** cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no artigo 2.º, número 2 e é um cartão sem personalização.
- 3** – Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.
- 4** – O cartão de utilizador terá um preço a definir pelos órgãos competentes da escola.

ARTIGO 4.º

CARTÃO DEFINITIVO

- 1** – O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, pessoal docente, não docente e colaboradores), tendo sempre impresso na sua frente:
 - a)** logótipo do agrupamento e da escola sede;
 - b)** número/código do utilizador;
 - c)** nome do utilizador;
 - d)** foto.

ARTIGO 5.º

CARTÃO TEMPORÁRIO

- 1** – O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a pessoas que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
- 2** – Para atribuição do cartão temporário, os órgãos da escola poderão definir uma caução, de forma a garantir a sua devolução.
- 3** – Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a pessoas que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 6.º

CARREGAMENTO DE CARTÕES

- 1** – Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa que funciona na papelaria;
- 2** – Apenas serão permitidos carregamentos com o valor mínimo de 1,00€.
- 3** – Os carregamentos apenas serão consumados mediante a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.
- 4** – Após o carregamento, se o utilizador o solicitar, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

ARTIGO 7.º

DEVOLUÇÃO DE SALDOS

- 1** – A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
- 2** – Sempre que haja lugar a devoluções, estas devem sempre ser solicitadas nos serviços

administrativos (secretaria), até ao último dia do ano letivo correspondente (31 de agosto).

ARTIGO 8.º

CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

- 1** – No caso de o utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição. Dessa forma serão associados ao novo cartão todos os dados do utilizador.
- 2** – Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 5.00€ (cinco euros), que será restituída aquando da devolução do cartão de substituição.

ARTIGO 9.º

PERDA, EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DO CARTÃO

- 1** – Quando o cartão é perdido, extraviado ou danificado, o utilizador deve solicitar um novo nos serviços administrativos.
- 2** – A requisição de 2.ª via do cartão terá um custo de 3.00€ (três euros).
- 3** – A requisição de 3.ª via e seguintes terá um custo de 10.00€ (dez euros).
- 4** – Enquanto o utilizador aguarda novo cartão deve solicitar um de substituição, aplicando o disposto no artigo 8.º.

ARTIGO 10.º

AVARIA DO CARTÃO

- 1** – Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão, deve dirigir-se, no prazo de 30 dias a partir da receção do mesmo, aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar, gratuitamente, um novo ou a reparação a sua reparação.
- 2** – Após esse prazo, na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.
- 3** – Se a avaria não for imputável ao utilizador, a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
- 4** – Quando o utilizador recebe um novo cartão, deverá testá-lo nas 48 horas seguintes, de forma a detetar possíveis anomalias.

ARTIGO 11.º

PORTARIA

- 1** - É **obrigatória** a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE. A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão;
- 2** – O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola;
- 3** – A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na portaria.
- 4** – Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a)** o acesso livre permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período;
 - b)** o acesso condicionado permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada em caso de ausência de atividades letivas ou educativas;
 - c)** o acesso impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo.
- 5** – No caso de se tratar de uma saída excecional do aluno (ida ao médico, por exemplo), o encarregado de educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada. Esta informação deve ser comunicada ao diretor de turma ou aos órgãos de gestão, que, por sua vez, deverão autorizar, no sistema, a permissão de saída

ou dar conhecimento aos serviços administrativos, para que estes possibilitem administrativamente a saída.

ARTIGO 12.º

PAPELARIA

- 1** – Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria.
- 2** – Na papelaria serão ainda permitidos os carregamentos do cartão, uma vez que é aqui que funciona a caixa.

ARTIGO 13.º

BUFETE

- 1** – Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 2** – O sistema do serviço de bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 14.º

REFEIÇÕES

- 1** – As refeições podem ser compradas no quiosque ou *online* na plataforma GIAE, utilizando o código respetivo;
- 2** – O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, pessoal docente e não docente na regular utilização do sistema.
- 3** – Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou docentes em atividades extraordinárias na escola.
 - a)** No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - b)** Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório/bufete.
- 4** – Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
- 5** – A hora limite para compra de refeição são às 17h00 do dia anterior ao dia do almoço;
- 6** – É ainda permitida a compra das refeições no próprio dia do almoço, até às 10h30, com multa à taxa em vigor.
- 7** – Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas (com taxa de multa), o qual depende do dia da semana ou da ementa do dia;
- 8** – O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

ARTIGO 15.º

ENGANOS/ANULAÇÃO DE REFEIÇÕES

- 1** – No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra.
- 2** – Contudo, nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a alteração da data da refeição, que, desta feita, poderá ser transferida para outra data;

ARTIGO 16.º

QUIOSQUE

- 1** – O quiosque é, por imposição do sistema, o local privilegiado dos utilizadores.
- 2** – O quiosque permite ao utilizador:
 - a)** comprar refeições;
 - b)** saber qual o valor do seu saldo;
 - c)** saber quais os movimentos da sua conta.

ARTIGO 17.º

SASE

- 1** – Em articulação com os serviços administrativos, a equipa deste serviço é responsável por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
- 2** – Atribuir aos alunos subsidiados o valor do crédito de material a levantar na papelaria;
- 3** – É também responsável por, em colaboração com os outros serviços, definir o *layout* dos serviços.
- 4** – É responsável por imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

ARTIGO 18.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- 1** – Em articulação com o SASE, os serviços administrativos são responsáveis por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito (conforme o disposto no ponto 3 do artigo 14.º), bem como por preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
- 2** – São também responsáveis pela:
 - a)** validação de cartões;
 - b)** atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução;
 - c)** substituição de cartões, com respetiva cobrança de caução;
 - d)** solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
 - e)** atribuição de permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do encarregado de educação;
 - f)** caso seja solicitado, entregar aos encarregados de educação o documento para IRS do valor gasto na escola;
 - g)** desativação de cartões.

ARTIGO 19.º

REPROGRAFIA

- 1** – Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
- 2** – Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.
- 3** – O cartão dos professores da escola tem dois fundos de utilização:
 - a)** requisição, à qual está associado um *plafond* que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias, por exemplo), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.)
 - b)** caixa, que diz respeito aos carregamentos para uso individual.
- 4** – Poderão ser atribuídos cartões, para requisição de artigos de economato/reprografia, aos grupos disciplinares, diretores de curso, escolas do 1º ciclo do ensino básico, jardins de infância, projetos, etc., de acordo com as necessidades do agrupamento.

ARTIGO 20.º

ALUNOS SUBSIDIADOS

- 1** – O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos - caixa e subsídio;
 - a)** o Campo Caixa diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
 - b)** o Campo Subsídio tem atribuído um crédito que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao desconto no crédito do

cartão.

- 2** – Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço) no próprio dia, a multa à taxa em vigor.
- 3** – Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza que irão consumir.
- 4** – Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.
- 5** – No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissão para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
- 6** – Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema deve apurar a identificação dos alunos que se encontrem na situação referida no ponto anterior.
- 7** – Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que duas vezes, o encarregado de educação é avisado de que, caso a situação volte a repetir-se o mesmo número de vezes, será desencadeado um processo de anulação da atribuição do subsídio de almoço.
- 8** – A situação é apreciada pelo órgão de gestão, que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada e que, na pior das hipóteses, poderá passar pela perda total do subsídio do SASE.

ARTIGO 21.º

ALUNOS COM REFORÇO ALIMENTAR

- 1** – Os alunos com reforço alimentar atribuído (suplementos) podem solicitá-lo no bufete, pois o cartão contém essa informação.
- 2** – Os alunos nestas condições podem usufruir apenas de 2 reforços alimentares por dia.

ARTIGO 22.º

SUMÁRIOS ELETRÓNICOS

- 1** – Os sumários eletrónicos são o módulo *online* onde os professores devem registar os sumários.
- 2** – O módulo dos sumários eletrónicos está instalado em todos os computadores das salas de aula bem como noutros computadores onde seja necessária a sua utilização, nomeadamente na sala de trabalho de professores.
- 3** – O sumário eletrónico deve ser aberto no início de cada aula, podendo depois ser alterado.
- 4** – A definição do período em que é possível abrir o sumário eletrónico é definido pelo órgão de gestão.
- 5** – A não abertura do sumário no período definido no ponto anterior terá de ser obrigatoriamente comunicada ao órgão de gestão para que a situação possa ser regularizada.

ARTIGO 23.º

ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

- 1** – Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão, para validar, posteriormente, a operação interrompida.

ARTIGO 24.º

OMISSÕES

- 1** – Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela direção, em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

ARTIGO 25.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1** – A direção do agrupamento pode reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa através de despacho do(a) diretor(a) e/ou de ordem de serviço.
- 2** – O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador do Agrupamento de Escolas de Ourém.

ARTIGO 26.º

ENTRADA EM VIGOR

- 1** – O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo conselho pedagógico.

Anexo II – Regulamento do Ensino Profissional

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

CONTEÚDO, OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos profissionais da Escola Básica e Secundária de Ourém sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 2.º

VIGÊNCIA

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2014, depois de aprovado em conselho pedagógico.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 3.º

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular/UFCD, distribuídas por três anos letivos, e compreendem três componentes de formação escolar: componente sociocultural, componente científica e componente técnica/tecnológica. Esta última componente integra ainda a formação em contexto de trabalho (FCT) e uma prova de aptidão profissional (PAP) a realizar no final do curso.

2. Os referenciais de formação constam de Portaria própria 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/>).

Artigo 4.º

Estrutura curricular

A matriz curricular dos cursos profissionais rege-se segundo a legislação em vigor.

Artigo 5.º

REGIME DE ASSIDUIDADE DAS ATIVIDADES LETIVAS

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo/UFCD ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo/UFCD.

2. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma convocará o encarregado de educação, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3. Os alunos serão sujeitos a atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1, em três módulos/UFCD do conjunto das disciplinas que frequenta ou quando, numa disciplina, as suas faltas injustificadas, ultrapassarem 10% do total de aulas previstas para o conjunto dos módulos/UFCD que compõem o programa dessa disciplina para o ano letivo em curso.

4. As atividades de recuperação são concretizadas num plano de trabalho, elaborado pelo professor da disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens relativo às faltas dadas em excesso.
5. As medidas de recuperação apenas podem ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e realizam-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:
- a) a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao professor da (s) disciplina(s);
 - b) compete ao (s) professor (es) a elaboração de um plano de trabalho e a sua comunicação ao diretor de turma para que este informe o encarregado de educação da data e dos módulos/UFCD em que o seu educando irá realizar as atividades de recuperação;
 - c) cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas no plano de trabalho, na biblioteca/sala de estudo, à quarta-feira à tarde ou num período livre do aluno, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções;
6. Serão desconsideradas as faltas injustificadas em excesso de cada módulo/UFCD, sempre que, depois de cumpridas com menção executado, as medidas a que se refere o número anterior, cesse o incumprimento do dever de assiduidade.
7. Quando a falta de assiduidade do aluno for **devidamente justificada**, nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado¹:
- a. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
8. Para controlo de assiduidade, o Diretor de turma (DT) deve ter um mapa com o elenco modular, onde se expressa o número de aulas por módulo/UFCD de todas as disciplinas.
9. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação, independentemente da idade do aluno, implicará a exclusão do aluno nos módulos/UFCD em que têm excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e ainda à restrição à realização da Prova de Conclusão do Módulo/UFCD (PCM/UFCD).
10. As faltas justificadas são única e exclusivamente as que constam do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
11. Sempre que um aluno falte tem de solicitar, junto dos serviços administrativos, a alteração da data da senha de almoço o mais rapidamente possível. As senhas de almoço adquiridas e não consumidas carecem de justificação idêntica às das faltas letivas. O aluno subsidiado do Programa Operacional Capital Humano (POCH), que não justifique a falta ao almoço, ser-lhes-á aplicado o pagamento máximo de 1,68 euros.

SECÇÃO II
GESTÃO CORRENTE
Artigo 6.º
VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo terão de ser propostas pelo diretor de curso ao conselho pedagógico, através do coordenador dos cursos profissionalizantes, e constar do plano anual de atividades.

¹ **Nota:** Os diretores de turma deverão ser rigorosos na aceitação das justificações de faltas do tipo: atraso, indisposição física, doença de curta duração ou para tratar de assuntos pessoais.

2. As visitas de estudo têm de ser efetuadas durante os 1º e 2º períodos, salvo exceções devidamente autorizadas pela direção.
3. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, devem incidir sobretudo nas disciplinas de formação técnica, de modo a contribuir para o desenvolvimento de competências profissionais e para reforço das unidades curriculares.
4. As horas efetivas destas atividades correspondem até um máximo de 7 horas por dia, ou seja, 10 tempos de 45 minutos.
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
8. Caso o aluno não possa participar na visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.
9. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

Artigo 7.º

LIVRO DE PONTO ELETRÓNICO

1. O registo de sumários, faltas e classificações de módulos/UFCD na plataforma GIAE é da responsabilidade de cada professor.
2. Os sumários e as faltas são registados por cada segmento de 45 minutos.
3. A numeração das aulas é feita por módulo/UFCD².
4. Não devem ser registadas faltas a atividades letivas a alunos que na mesma data e hora estejam a participar em atividade inscrita no plano anual de atividades da escola.
5. A recuperação da(s) falta(s) justificada(s) tem de ser sumariada(s).

Artigo 8.º

FALTA DOS PROFESSORES

1. As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 45 minutos.
2. Sempre que um professor falte ser-lhe-á marcada uma falta provisória, que será retirada quando fizer a sua reposição. Esta reposição terá que ser feita até ao quinto dia útil subsequente, devendo o professor preencher e entregar ao funcionário de apoio aos docentes, o documento específico para o efeito, indicando o dia e a hora da reposição.
3. Sempre que um professor não possa lecionar determinada aula/tempo, poderá fazer permuta com outro colega, preenchendo o documento existente para o efeito.
4. A carga horária prevista para cada módulo/UFCD tem de ser integralmente cumprida, independentemente de quaisquer condicionalismos.
5. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) prolongamento das atividades letivas, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e as 35 horas semanais;
 - b) permuta entre docentes;
 - c) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;

² Cada módulo/UFCD deve reiniciar a contagem das aulas.

6. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e c) do ponto anterior, essa situação deverá ser comunicada aos pais/ encarregados de educação dos alunos ou aos próprios, quando maiores.

Artigo 9.º

AVALIAÇÕES

1. De todos os módulos/UFCD devem ser feitas planificações.
2. A ordem de lecionação dos módulos/UFCD pode ser alterada, em assembleia de área curricular, em função de uma melhor articulação com outras disciplinas, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.
3. A avaliação de cada módulo/UFCD deve ser concluída dentro das aulas atribuídas a esse módulo/UFCD.
4. Deve garantir-se que a avaliação seja contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem, em vez de ser apenas final e fora do processo.
5. Os resultados da avaliação sumativa final de cada módulo/UFCD devem ser registados pelo professor no GIAE até ao quinto dia útil depois da conclusão do módulo/UFCD.
6. Do registo a que se refere o número anterior deve dar-se conhecimento ao diretor de curso e ao diretor de turma.

Artigo 10.º

DOSSIÊ TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. O dossiê técnico pedagógico é da responsabilidade do Diretor de Curso.
2. As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, enunciados dos testes e fichas de trabalho, bem como o suporte teórico do módulo/UFCD, fornecido aos alunos, serão arquivados/guardados no dossiê técnico pedagógico digital que se encontra na plataforma digital utilizada pela escola.
3. A documentação relativa à FCT e à PAP será arquivada num dossiê específico para o efeito.
4. O Dossiê técnico pedagógico digital deverá ter os seguintes itens:
 - Disciplinas das diferentes componentes (por módulo/UFCD):
 - Documentos/materiais entregues aos alunos
 - Enunciados dos testes, fichas de trabalho
 - Trabalhos realizados pelos alunos
 - Direção de curso:
 - Critérios de avaliação
 - Elenco modular
 - Planificações
 - Plano curricular
 - Plano de atividades
 - Portaria da criação do curso
 - Programas
 - Relatório anual da direção de curso
 - Turma:
 - Contactos dos docentes
 - Horário da turma
 - Horário do diretor de curso
 - Horários dos professores do conselho de turma

- Registo fotográfico
- Relação de alunos
- Visitas de estudo e relatórios
- Aproveitamento:
 - Fichas de informação e de avaliação digitais
 - Análise da avaliação modular por período
 - Pauta de avaliação do 3º período
 - Avaliação da FCT do 11º ano e 12º ano

SECÇÃO III

DISCIPLINA

Artigo 11.º

DISCIPLINA

- 1.** Para além das medidas disciplinares previstas Estatuto do Aluno e Ética e no Regulamento Interno do agrupamento, as sanções disciplinares têm ainda implicações nos subsídios a atribuir aos alunos do ensino profissional.
- 2.** Os subsídios têm como referência os regulamentos específicos do Programa Operacional Capital Humano (POCH), nomeadamente o da tipologia de intervenção nº 1.2 – “Cursos Profissionais” e são determinados pela condição prévia de assiduidade.
- 3.** Será aplicada a suspensão, por tempo a definir pelo diretor, dos subsídios de alimentação, transporte, alojamento e de despesas de papelaria, ao aluno a quem for aplicada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas no número 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 12.º

OBJETO E FINALIDADES

- 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 assume carácter formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 13.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos alunos tem em conta os seguintes domínios: conhecimentos/competências – 90% e atitudes e valores – 10%.
2. Para cada disciplina são elaborados critérios de avaliação, que são os aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta das áreas curriculares.
3. Quando a sua diferente natureza o justificar, os módulos/UFCD podem ter critérios específicos.
4. Estes critérios são dados a conhecer, por escrito, aos alunos, no início do ano letivo ou, no caso de módulos/UFCD com critérios específicos, no início do módulo/UFCD.
5. A avaliação é contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem, feita módulo/UFCD a módulo/UFCD, devendo estar concluída dentro do número de aulas previsto para o respetivo módulo/UFCD.

Artigo 14.º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação final de cada módulo/UFCD exprime a avaliação realizada pelo professor e a auto e heteroavaliação dos alunos.
2. O registo, no sistema informático, da classificação de um aluno a um módulo/UFCD deve ser realizado no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão do módulo/UFCD, tendo o aluno classificação positiva e frequência de, no mínimo, 90% das aulas previstas para o módulo/UFCD, ou após a desconsideração das faltas injustificadas em excesso na sequência da realização das atividades de recuperação com menção executado.
3. Na reunião de avaliação de cada período, as classificações dos módulos/UFCD concluídos com aproveitamento serão lançados nas fichas digitais modulares.
4. Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha de informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

Artigo 15.º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO

1. Findo o prazo previsto para a lecionação do módulo/UFCD, será facultada uma nova oportunidade de conclusão do mesmo ao aluno que não tenha obtido aproveitamento.
2. Sempre que a recuperação de módulos/UFCD seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, não são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina no cálculo da classificação final do módulo/UFCD.
3. A prova de recuperação é realizada após acordo entre o professor da disciplina e o(s) aluno(s) que realizará (ão) a mesma.
4. Quando o aluno não obtém a classificação mínima de dez valores na recuperação do módulo/UFCD, deverá realizar nova avaliação sumativa através de uma Prova de Conclusão do Módulo/UFCD (PCM/UFCD) em época de recuperação no(s) próximo(s) ano(s) letivo(s).

Artigo 16.º

MODALIDADES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

1. A todos os alunos que não concluíram os módulos/UFCD de uma ou mais disciplinas, será dada a possibilidade de os recuperar nas épocas de recuperação. As épocas de recuperação realizar-se-ão nas seguintes datas: 1ª época: outubro/novembro; 2ª época: janeiro/fevereiro; época especial (somente para alunos do 12º ano com quatro módulos/UFCD em atraso).

2. Os alunos só se podem inscrever na primeira e segunda época a cinco módulo/UFCDs.
3. Os alunos inscrevem-se para a realização das provas nos serviços administrativos, em impresso próprio.
4. Os alunos estão sujeitos a uma taxa, por módulo/UFCD, no ato da inscrição para as épocas de recuperação de módulos/UFCD.
5. Os alunos que tenham módulos/UFCD em atraso serão sujeitos a um processo de preparação sob a orientação de professores que lecionem ou lecionaram a respetiva disciplina/módulo/UFCD. A este processo seguir-se-á uma prova de conclusão de módulo/UFCD – PCM/UFCD, de caráter global e que determinará a aprovação, ou não, no módulo/UFCD. Caso o aluno obtenha aproveitamento no(s) módulo(s) /UFCD o valor pago no ato da inscrição ser-lhe-á restituído.
6. A calendarização dos apoios e da PCM/UFCD é da responsabilidade da direção.
7. Outros casos excecionais, não previstos neste regulamento, serão resolvidos pelo diretor.

Artigo 17.º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

- 1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Para efeitos de conclusão do curso, verificando-se a situação de módulos/UFCD em atraso e não se encontrando em funcionamento o respetivo curso, a escola providenciará a realização de provas na 1ª época de recuperação de cada ano letivo durante, no máximo, os três anos seguintes à conclusão da formação.
4. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
5. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

CAPÍTULO IV

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 18.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a 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 empresas ou noutras organizações, 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.

Artigo 19.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O aluno apenas poderá frequentar a FCT no final do 2º e 3º ano do ciclo de formação desde que tenha cumprido o número de horas de formação previstas para todos os módulos/UFCD e tenha no máximo 8 módulos/UFCD por concluir na componente de Formação Técnica/Tecnológica.
2. A responsabilidade geral pela realização da formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT, e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao Diretor da Escola.
3. Compete ao diretor de curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e Diretor.
4. Na seleção dos estágios (FCT), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.
5. São objetivos da formação em contexto de trabalho proporcionar aos jovens:
 - 5.1. Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na escola;
 - 5.2. Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
 - 5.3. Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
 - 5.4. Desenvolvimento de aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - 5.5. Conhecimentos da organização empresarial;
 - 5.6. Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
- 6 - 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.

Artigo 20.º

CONTRATO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Entre o Agrupamento de Escolas de Ourém, escola sede Escola Básica e Secundária de Ourém e as instituições onde se desenvolverão os estágios/FCT será, obrigatoriamente, celebrado um protocolo que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.

Artigo 21.º

PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A distribuição dos alunos pelas Empresas será da competência do diretor de curso e/ou dos professores da componente da formação técnica.
2. O Plano de Formação em Contexto de Trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 5 do Art.º 19.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.
3. O Plano de Trabalho Individual em Contexto de Trabalho será elaborado com a participação do professor acompanhante, do tutor designado pela Empresa e do aluno.

3.1. Do Plano deve constar:

3.1.1. a identificação dos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a FCT;

3.1.2. os objetivos da formação;

3.1.3. a programação;

3.1.4. a data;

3.1.5. a duração

3.1.6. o horário;

3.1.6. o local;

3.1.7. as atividades/competências a desenvolver;

3.1.8. as formas de tutorização e acompanhamento do aluno.

3.2 - Este plano deverá ser assinado pela entidade de acolhimento, pelo tutor, pelo aluno, ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Artigo 22.º

RESPONSABILIDADES DA ESCOLA

São responsabilidades da escola:

- a) assegurar a realização da FCT;
- b) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- c) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, caso os alunos sejam menores, e as entidades de acolhimento;
- d) assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e) assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- f) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de FCT;
- h) assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 23.º

PROFESSORES ACOMPANHANTES DA FCT

1. Compete ao diretor de curso a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação técnica, para acompanhamento da FCT.
2. O professor orientador tem de elaborar, em conjunto com diretor de curso e o tutor, o plano de formação da FCT.
3. Compete ao diretor de curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
3. O professor acompanhante deverá efetuar, no mínimo, 3 visitas ao posto de trabalho do aluno a fim de tomar conhecimento da sua prestação.
4. Compete ainda ao professor acompanhante e ao monitor avaliar o desempenho do aluno, no seu período de formação em contexto de trabalho.
5. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT.
6. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 24.º

TUTORES DA FCT DAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

1. As instituições onde se realizará a FCT designarão um tutor de estágio.
2. Compete ao tutor acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período.

Artigo 25.º

DEVERES DO ALUNO

São deveres do aluno durante o seu período de FCT:

- a) ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
- b) ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- c) cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
- d) manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- e) dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
- f) comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;
- g) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

Artigo 26.º

DIREITOS DO ALUNO

São direitos do aluno:

- a) ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b) não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) cumprir um horário de trabalho. Não é permitido o trabalho noturno, de acordo com determinações legais.

Artigo 27.º

ASSIDUIDADE

1. Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido na legislação em vigor. Assim, e de acordo com o referido na lei, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, devidamente justificadas, a escola poderá determinar o prolongamento da FCT para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 28.º

AVALIAÇÃO

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de zero a vinte valores, resultando da média aritmética do 1º e 2º anos da FCT, sendo apenas arredondada às unidades no final:

$$CF = 0,30 \cdot FCT1 + 0,70 \cdot FCT2, \text{ sendo:}$$

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades

FCT1 = estágio do 11.º Ano

FCT2 = estágio do 12.º Ano

3. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano de trabalho individual.
4. O relatório de estágio é entregue até ao 5º dia subsequente ao término da FCT ao diretor de curso.
5. O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e pelo diretor de curso, tendo um peso de 20% na classificação final da FCT em cada um dos anos.
6. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador, ouvido o tutor, propõe ao conselho de turma de avaliação, a classificação do aluno na FCT.
7. A avaliação do aluno incidirá sobre o desempenho verificado nas tarefas que lhe foram atribuídas.
8. A não entrega do relatório de estágio inviabiliza a atribuição de uma classificação.
9. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 29.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O aluno ou a empresa podem rescindir o Acordo de Estágio desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
2. Incumprimento:
 - a) por parte do aluno formando:
 - o incumprimento do contrato de estágio assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;
 - o aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT, em tempo a definir pela direção, caso pretenda terminar a sua formação na Escola Básica e Secundária de Ourém.
 - b) por parte da entidade de acolhimento:
 - a escola compromete-se a:
 - i. Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

- ii. Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
 - iii. A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.
2. O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.
 3. O aluno tem direito a receber subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.
 4. Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
 5. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

CAPÍTULO V

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 30.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. Faz parte integrante dos cursos profissionais a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.

Artigo 31.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A PAP reveste a forma de um projeto transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no 3º ano do curso.
2. 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.
3. O diretor de curso deverá propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e a calendarização da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
4. Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes membros:
 - a) o Diretor da Escola;
 - b) o Diretor do Curso;
 - c) o Professor Orientador da PAP;
 - d) o Júri de Avaliação.

Artigo 32.º

PROCESSO DE REALIZAÇÃO

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção;
 - b) desenvolvimento;
 - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Compete ao aluno:
 - a) a conceção do Projeto;
 - b) o desenvolvimento faseado do Projeto;
 - c) a elaboração do relatório final;
 - d) a autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.
3. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a) identificação do aluno;
 - b) tema ou assunto a desenvolver;
 - c) objetivos gerais a atingir;
 - d) meios humanos e materiais necessários.
4. O anteprojecto deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir anualmente, nunca ultrapassando o final do mês de outubro.
- 5 - O diretor do curso e o professor orientador da PAP devem analisar o anteprojecto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:
 - a) dar parecer favorável;
 - b) sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de quinze dias.
6. O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno tome conhecimento da decisão tomada, o mais brevemente possível.
7. Após a aprovação do anteprojecto, o formando, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao diretor de curso, nunca ultrapassando o final do mês de novembro.
- 8 - O relatório final da PAP 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 identificados 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.

Artigo 33.º

ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. A orientação da PAP é realizada em sala de aula, no horário dos alunos, para a concretização da PAP pelos professores a quem foi atribuída essa função.

3. Para cada projeto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado(s) pelo diretor de curso.
4. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.
5. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em prazo estabelecido no calendário anual definido pela Escola.

Artigo 34.º

DEFESA DA PAP

1. O professor acompanhante determinará se a PAP se encontra em condições para apresentação e discussão públicas, com êxito.
2. A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante um júri.
3. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário anual definido pela Escola.
4. A defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 60 minutos.
5. O júri de apreciação da defesa da PAP é designado pelo diretor da escola e é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) o Diretor da Escola, ou outro membro em que delegue, que preside;
 - b) o Diretor do Curso;
 - c) o Diretor de Turma;
 - d) um professor orientador do Projeto;
 - e) um representante das associações empresariais;
 - f) um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.
6. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
7. Compete ao Júri da PAP proceder à avaliação da PAP.

Artigo 35.º

AVALIAÇÃO

1. Os Critérios de avaliação da PAP são os seguintes:
 - A - Projeto e Produto:
 - a) interesse e pertinência do projeto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
 - b) explicitação escrita da proposta de projeto;
 - c) concretização e desenvolvimento do projeto proposto;
 - d) qualidade científica e técnica do produto;
 - e) utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do projeto;
 - f) organização do plano de trabalho;
 - g) qualidade e apresentação material do produto/protótipo;
 - h) integração e interdisciplinaridade do projeto;
 - i) organização e estrutura do relatório de projeto;
 - j) redação e comunicação escrita (Projeto/Relatório).

B – Apresentação/Defesa:

- a) síntese e objetividade demonstrada na apresentação do projeto;
- b) revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
- c) estratégias e recursos de apresentação do projeto e demonstração do produto/protótipo;
- d) capacidade e domínio para responder a questões formuladas pelo Júri.

2. Avaliação Sumativa:

2.1 - a avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, pelo júri.

2.2 - consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

2.3 - o cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

$$CF = 70\% \times \text{Projeto e Produto} + 30\% \times \text{Apresentação/defesa}$$

Artigo 36.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
4. No caso de o aluno decidir não apresentar/defender a PAP no seu ciclo de formação, está sujeito a uma taxa administrativa, aquando de nova inscrição.
5. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, durante o mês de outubro do ano letivo seguinte, em dia a definir pelo Diretor da escola, em articulação com o presidente do júri, mediante pagamento de uma taxa administrativa.
6. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Anexo V - Regulamento dos cursos vocacionais

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º

Conteúdo, Objetivos e Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos vocacionais do Agrupamento de Escolas de Ourém sem prejuízo da legislação aplicável.

Artigo 2.º

Vigência

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2015, depois de aprovado pelo conselho pedagógico.

CAPÍTULO II Organização e funcionamento

SECÇÃO I

Organização curricular

Artigo 3.º

Organização curricular

1. Os cursos vocacionais do ensino básico ministrados têm uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

- a)** Geral, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Educação Física;
- b)** Complementar, da qual fazem parte as áreas de Ciências Sociais (História e Geografia) e de Ciências do Ambiente (Ciências Naturais, Físico-Química), bem como uma segunda língua nos casos em que se justifique;
- c)** Vocacional, integrada pelos conhecimentos correspondentes a atividades vocacionais e por uma prática simulada preferencialmente em empresas que desenvolvam as atividades vocacionais ministradas.

Artigo 4.º

ESTRUTURA CURRICULAR

A matriz curricular dos cursos vocacionais rege-se segundo a legislação em vigor.

Artigo 5.º

REGIME DE ASSIDUIDADE DAS ATIVIDADES LETIVAS

- 1.** O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, a um módulo ultrapasse 10% de faltas injustificadas do total de aulas previstas para esse módulo.
- 2.** Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma convocará o encarregado de educação, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

- 3.** Os alunos serão sujeitos a atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do Artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1, em cinco módulos do conjunto das disciplinas que frequenta ou quando, numa disciplina, as suas faltas injustificadas, ultrapassem 10% do total de aulas previstas para o conjunto dos módulos que compõem o programa dessa disciplina para o ano letivo em curso.
- 4.** As atividades de recuperação são concretizadas num plano de trabalho, elaborado pelo professor da disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens relativo às faltas dadas em excesso.
- 5.** As medidas de recuperação realizam-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:
- a)** a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao professor da (s) disciplina(s);
 - b)** compete ao (s) professor (es) a elaboração de um plano de trabalho e a sua comunicação ao diretor de turma para que este informe o encarregado de educação da data e dos módulos em que o seu educando irá realizar as atividades de recuperação;
 - c)** cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas no plano de trabalho, na biblioteca/sala de estudo, à quarta-feira à tarde ou num período livre do aluno, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções.
- 6.** Serão desconsideradas as faltas injustificadas em excesso de cada módulo, sempre que, depois de cumpridas com menção executado, as medidas a que se refere o número anterior, cesse o incumprimento do dever de assiduidade.
- 7.** Quando a falta de assiduidade do aluno for **devidamente justificada**, nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado¹:
- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
- 8.** Para controlo de assiduidade, o Diretor de turma (DT) deve ter um mapa com o elenco modular, onde se expressa o número de aulas por módulo de todas as disciplinas.
- 9.** O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação, independentemente da idade do aluno, implicará a exclusão do aluno nos módulos em que têm excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do Artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e ainda à restrição à realização da Prova de Conclusão do Módulo (PCM).
- 10.** As faltas justificadas são única e exclusivamente as que constam do Artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 11.** Sempre que um aluno falte tem de solicitar, junto dos serviços administrativos, a alteração da data da senha de almoço o mais rapidamente possível. As senhas de almoço adquiridas e não consumidas carecem de justificação idêntica às das faltas letivas. O aluno subsidiado do Programa Operacional Capital Humano (POCH), que não justifique a falta ao almoço, ser-lhes-á aplicado o pagamento máximo de 1,68 euros.

¹ **Nota:** Os diretores de turma deverão ser rigorosos na aceitação das justificações de faltas do tipo: atraso, indisposição física, doença de curta duração ou para tratar de assuntos pessoais.

SECÇÃO II

GESTÃO CORRENTE

Artigo 6.º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo terão de ser propostas pelo Conselho de Turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades correspondem até um máximo de 7 horas por dia, ou seja 10 tempos de 45 minutos.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso de o aluno não poder participar na visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.
8. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

Artigo 7.º

REGISTOS NO GIAE

1. O registo de sumários, faltas e classificações de módulos é da responsabilidade de cada professor e deve ser feito no Portal do GIAE Online.
2. Os sumários e as faltas são registados por cada segmento de 45 minutos.
3. A numeração das aulas é feita por módulo.
4. Não devem ser registadas faltas a atividades letivas a alunos que na mesma data e hora estejam a participar em atividade inscrita no plano anual de atividades da escola.
5. A recuperação da(s) falta(s) justificada(s) tem de ser sumariada(s).

Artigo 8.º

FALTAS DOS PROFESSORES

1. As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 45 minutos.
2. Sempre que um professor falte ser-lhe-á marcada uma falta provisória, que será retirada quando fizer a sua reposição. Esta reposição terá que ser feita até ao quinto dia útil subsequente, devendo o professor preencher e entregar ao funcionário de apoio aos docentes, o documento específico para o efeito, indicando o dia e a hora da reposição.
3. Sempre que um professor não possa lecionar determinada aula/tempo, poderá fazer permuta com outro colega, preenchendo o documento existente para o efeito.
4. A carga horária prevista para cada módulo tem de ser integralmente cumprida, independentemente de quaisquer condicionalismos.
5. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) prolongamento das atividades letivas, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e as 35 horas semanais;
- b) permuta entre docentes;
- c) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa.

6. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e c) do ponto anterior, essa situação deverá ser comunicada aos pais/ encarregados de educação dos alunos ou aos próprios, quando maiores.

Artigo 9.º

AVALIAÇÕES

1. No início de cada ciclo de estudos de um curso vocacional do ensino básico, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma do curso vocacional com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
2. Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:
 - a) Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;
 - b) Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo da equipa pedagógica;
 - c) Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.
3. A avaliação nos cursos vocacionais do ensino básico incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e na prática simulada.
4. A avaliação visa, designadamente:
 - a) Informar o aluno, o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada.
5. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 10.º

DOSSIÊ TÉCNICO PEDAGÓGICO

1. O dossiê técnico pedagógico é da responsabilidade do Coordenador de Curso.
2. As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, enunciados dos testes e fichas de trabalho, bem como o suporte teórico do módulo, fornecido aos alunos, serão arquivados/guardados no dossiê técnico pedagógico digital que se encontra na plataforma digital utilizada pela escola.
3. A documentação relativa à Prática Simulada será arquivada num dossiê específico para o efeito.
4. O Dossiê técnico pedagógico digital deverá ter os seguintes itens:
 - Disciplinas das diferentes componentes (por módulos):
 - Documentos/materiais entregues aos alunos
 - Enunciados dos testes, fichas de trabalho
 - Trabalhos realizados pelos alunos
 - Direção de curso:
 - Critérios de avaliação

- Elenco modular
- Planificações
- Plano curricular
- Plano de atividades
- Portarias
- Programas
- Relatório anual da direção de curso
- Turma:
 - Contactos dos docentes
 - Horário da turma
 - Horário do coordenador de curso
 - Horários dos professores do conselho de turma
 - Registo fotográfico
 - Relação de alunos
- Visitas de estudo e relatórios
- Aproveitamento:
 - Fichas de informação e de avaliação digitais por período
 - Avaliação da Prática Simulada.

SECÇÃO III

DISCIPLINA

Artigo 11.º

DISCIPLINA

- 1.** Para além das medidas disciplinares previstas Estatuto do Aluno e Ética e no Regulamento Interno do agrupamento, as sanções disciplinares têm ainda implicações nos subsídios a atribuir aos alunos do ensino vocacional.
- 2.** Os subsídios têm como referência os regulamentos específicos do Programa Operacional Capital Humano (POCH) e são determinados pela condição prévia de assiduidade.
- 3.** Será aplicada a suspensão, por tempo a definir pela diretora, dos subsídios de alimentação, transporte, alojamento e de despesas de papelaria, ao aluno a quem for aplicada uma das medidas disciplinares sancionatórias previstas no número 2 do Artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO III

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 12.º

OBJETO E FINALIDADES

- 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 Prática Simulada;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 2.** A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 13.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 1.** A avaliação dos alunos tem em conta os seguintes domínios: conhecimentos/competências – 70% e atitudes e valores – 30%.
- 2.** Para cada disciplina são elaborados critérios de avaliação, que são os aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta das áreas curriculares.
- 3.** Quando a sua diferente natureza o justificar, os módulos podem ter critérios específicos.
- 4.** Estes critérios são dados a conhecer, por escrito, aos alunos, no início do ano letivo ou, no caso de módulos com critérios específicos, no início do módulo.
- 5.** A avaliação é contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem, feita módulo a módulo.

Artigo 14.º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

- 1.** A avaliação final de cada módulo exprime a avaliação realizada pelo professor e a auto e heteroavaliação dos alunos.
- 2.** O registo, no sistema informático, da classificação de um aluno a um módulo deve ser realizado no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão do módulo, tendo o aluno classificação positiva e frequência de, no mínimo, 90% das aulas previstas para o módulo, ou após a desconsideração das faltas injustificadas em excesso na sequência da realização das atividades de recuperação com menção executado.
- 3.** Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha de informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.
- 4.** A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 5.** A aprovação na Prática Simulada depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

Artigo 15.º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO

- 1.** Quando o aluno não obtém uma classificação mínima de 10 valores, na data prevista no plano curricular para conclusão do módulo, a realização de nova avaliação sumativa será objeto de negociação entre o professor e o(s) aluno(s), em função dos saberes e competências que ainda não foram adquiridos, assim como da definição de estratégias para a superação dos módulos não capitalizados.

2. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a leção dos mesmos, não são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina no cálculo da classificação final do módulo.
3. É da responsabilidade do professor que leciona o módulo, marcar o momento em que se realizará a segunda avaliação, após acordo com o(s) aluno(s).
4. Esta segunda avaliação pode ser uma prova escrita, um trabalho ou outra qualquer atividade que o professor julgue adequada para atingir os objectivos de aprendizagem definidos para o módulo. A avaliação do módulo deve ser contínua e todas as competências e atitudes já avaliadas ao longo do módulo devem ser tidas em consideração.

Artigo 16.º

MODALIDADES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

1. A todos os alunos que não concluíram os módulos de uma ou mais disciplinas, até ao final do ano letivo, será dada a possibilidade de os recuperar ao longo do ano letivo seguinte, ou no mesmo ano letivo em época especial (após a conclusão da prática simulada) até 4 módulos em atraso.
2. Os alunos que desejem inscrever-se nos exames da época especial devem fazê-lo nos serviços administrativos, em impresso próprio.

Artigo 17.º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 6.º ano podem progredir para as seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 6.º ano;
 - b) No ensino vocacional, desde que tenham concluído 70 % dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.
2. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
 - b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
 - c) No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70 % dos módulos das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.
3. Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.
4. Nas componentes de formação geral e complementar a classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
5. Na componente de formação vocacional a classificação final de cada atividade vocacional obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
6. Na componente de formação vocacional a classificação final da prática simulada é calculada nos termos definidos no Artigo 18.º deste regulamento.

CAPÍTULO IV

PRÁTICA SIMULADA

Artigo 18.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

- 1.** A prática simulada terá lugar no final da lecionação das atividades vocacionais e destina-se a demonstrar os conhecimentos, competências e atitudes adquiridos.
- 2.** As condições e os termos de funcionamento da prática simulada são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o agrupamento.
- 3.** Nos cursos com a duração de dois anos, o primeiro ano da prática simulada pode ocorrer na escola sob orientação dos professores das atividades vocacionais e com a supervisão do coordenador de curso.
- 4.** A classificação na prática simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades.
- 5.** Os alunos devem elaborar um relatório final.

Artigo 19.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.** A responsabilidade geral pela realização da Prática Simulada e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao Diretor da Escola.
- 2.** Compete ao coordenador de curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e diretor.
- 3.** Na seleção dos estágios (Prática Simulada), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.
- 4.** São objetivos da prática simulada proporcionar aos jovens:
 - 4.1.** Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na escola;
 - 4.2.** Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
 - 4.3.** Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
 - 4.4.** Desenvolvimento de aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
 - 4.5.** Conhecimentos da organização empresarial;
 - 4.6.** Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
- 5.** A prática simulada 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.

Artigo 20.º

CONTRATO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE PRÁTICA SIMULADA

Entre o AEO e as instituições onde se desenvolverão os estágios/prática simulada será, obrigatoriamente, celebrado um protocolo que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.

Artigo 21.º

PLANIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE PRÁTICA SIMULADA

- 1.** A distribuição dos alunos pelas Empresas será da competência do coordenador de curso e/ou dos professores da componente da formação técnica.
- 2.** O Plano de Formação em Contexto da Prática Simulada subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 5 do Art.º 19.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.
- 3.** O Plano de Trabalho Individual em Contexto da Prática Simulada será elaborado com a participação do professor acompanhante, do tutor designado pela Empresa e do aluno.
 - 3.1.** Do Plano deve constar:
 - 3.1.1.** a identificação dos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a Prática Simulada;
 - 3.1.2.** os objetivos da formação;
 - 3.1.3.** a programação;
 - 3.1.4.** a data;
 - 3.1.5.** a duração
 - 3.1.6.** o horário;
 - 3.1.6.** o local;
 - 3.1.7.** as atividades/competências a desenvolver;
 - 3.1.8.** as formas de tutorização e acompanhamento do aluno.
 - 3.2.** Este plano deverá ser assinado pela entidade de acolhimento, pelo tutor, pelo aluno, ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Artigo 22.º

RESPONSABILIDADES DA ESCOLA

São responsabilidades da escola:

- a)** assegurar a realização da Prática Simulada;
- b)** estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- c)** assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, caso os alunos sejam menores, e as entidades de acolhimento;
- d)** assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- e)** assegurar o acompanhamento da execução do plano da Prática Simulada;
- f)** assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g)** assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de Prática Simulada;
- h)** assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da Prática Simulada.

Artigo 23.º

PROFESSORES ACOMPANHANTES DA PRÁTICA SIMULADA

- 1.** Compete ao coordenador de curso a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação técnica, para acompanhamento da Prática Simulada.
- 2.** O professor orientador tem de elaborar, em conjunto com coordenador de curso e o tutor, o plano de formação da Prática Simulada.

3. Compete ao coordenador de curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a Prática Simulada, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
4. O professor acompanhante deverá efetuar uma visita semanal ao posto de trabalho do aluno a fim de tomar conhecimento da sua prestação.
5. Compete ainda ao professor acompanhante e ao monitor avaliar o desempenho do aluno, no seu período de formação em contexto da prática simulada.
6. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da Prática Simulada.

Artigo 24.º

TUTORES DA PRÁTICA SIMULADA DAS ENTIDADES DE ACOLHIMENTO

1. As instituições onde se realizará a Prática Simulada designarão um tutor de estágio.
2. Compete ao tutor acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período.

Artigo 25.º

DEVERES DO ALUNO

São deveres do aluno durante o seu período de Prática Simulada:

- a) ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
- b) ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- c) cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
- d) manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- e) dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
- f) comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;
- g) justificar as faltas perante o diretor de turma, o coordenador de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

Artigo 26.º

DIREITOS DO ALUNO

São direitos do aluno:

- a) ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período da Prática Simulada, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b) não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c) cumprir um horário de trabalho. Não é permitido o trabalho noturno, de acordo com determinações legais.

Artigo 27.º

ASSIDUIDADE

1. Os alunos têm de participar integralmente na prática simulada estabelecida.

1.1 Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor de cada disciplina ou o formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional.

2. Em situações excecionais, devidamente justificadas, a escola poderá determinar o prolongamento da Prática Simulada para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 28.º

AVALIAÇÃO

1. A avaliação no processo da Prática Simulada assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da Prática Simulada, expressa na escala de zero a vinte valores.

3. Os alunos devem entregar o relatório final até ao último dia da Prática Simulada.

4. O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador.

5. A avaliação do aluno incidirá sobre o desempenho verificado nas tarefas que lhe foram atribuídas.

6. No final do curso a classificação da Prática Simulada é tornada pública.

Artigo 29.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O aluno ou a empresa podem rescindir o Acordo de Estágio desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.

2. Incumprimento:

a) por parte do aluno formando:

- o incumprimento do contrato de estágio assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação;

- o aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da Prática Simulada, em tempo a definir pela direção, caso pretenda terminar a sua formação na Escola Básica e Secundária de Ourém.

b) por parte da entidade de acolhimento:

- a escola compromete-se a:

i. Protocolar com uma nova entidade da Prática Simulada, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

ii. Dar conhecimento à nova entidade da Prática Simulada da situação do aluno formando, através do professor orientador da Prática Simulada, bem como de toda a documentação produzida;

iii. Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

3. O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.

- 4.** O aluno tem direito a receber subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.
- 5.** Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 6.** Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

Anexo VI - Regulamento dos cursos de educação e formação

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º

Conteúdo, Objetivos e Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos de Educação e Formação da Escola Básica e Secundária de Ourém sem prejuízo da legislação aplicável.

Os cursos de educação e formação surgem face ao elevado número de jovens em situação de abandono escolar e em transição para a vida ativa e visam a recuperar os défices de qualificação, escolar e profissional, destes públicos, através da aquisição de competências escolares, técnicas, sociais e relacionais, que lhes permitam ingressar num mercado de trabalho cada vez mais exigente e competitivo.

Estes cursos destinam-se a jovens, em risco de abandono escolar, ou que já abandonaram a via regular de ensino e detentores de habilitações escolares que variam entre o 6.º ano de escolaridade, ou inferior e o ensino secundário.

Esta formação, situada ao nível das medidas estratégicas para potenciar as condições de empregabilidade e de transição para a vida ativa, assume-se como uma resposta prioritária para jovens, enquanto promotora dos diferentes graus de escolaridade e qualificação profissional.

Artigo 2.º

Vigência

O presente regulamento entra em vigor a partir de 1 de setembro de 2016, depois de aprovado em conselho pedagógico.

CAPÍTULO II Organização e funcionamento

SECÇÃO I

Organização curricular

Artigo 3.º

Organização curricular

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

- a)** Componente de formação sociocultural;
- b)** Componente de formação científica;
- c)** Componente de formação tecnológica;
- d)** Componente de formação prática.

2. As componentes de formação sociocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso.

3. As componentes de formação sociocultural e científica organizam-se por disciplinas ou domínios e visam, ainda, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de:

- a)** Desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;

- b)** Aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;
- c)** Sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;
- d)** Aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.

4. A componente de formação tecnológica organiza-se por Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), eventualmente associados em disciplinas ou domínios, em função das competências que definem a qualificação profissional visada.

5. A componente de formação prática, estruturada num plano individual de formação ou roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

6. Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 e 3 integram uma prova de avaliação final (PAF), nos termos previstos no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Estrutura curricular

A matriz curricular dos cursos de Educação e Formação rege-se segundo a legislação em vigor.

Artigo 5.º

Regime de assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:

- a)** Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90 % da carga horária total de cada disciplina ou domínio e da carga horária total das UFCD;
- b)** Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária do estágio.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.

3. Sempre que o aluno/formando esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

4. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, o diretor de turma convocará o encarregado de educação, com o objetivo de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Os alunos serão sujeitos a atividades de recuperação, tendo em vista o cumprimento do dever de assiduidade, nos termos do Artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando ultrapassarem o limite de faltas referido no número 1, em cinco UFCD do conjunto das disciplinas tecnológicas que frequenta ou quando, numa disciplina, as suas faltas injustificadas, ultrapassem 10% do total de aulas previstas para o conjunto dos módulos que compõem o programa dessa disciplina para o ano letivo em curso.

- 6.** As atividades de recuperação são concretizadas num plano de trabalho, elaborado pelo professor da disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens relativo às faltas dadas em excesso.
- 7.** As medidas de recuperação realizam-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:
- a)** a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo diretor de turma ao professor da (s) disciplina(s);
 - b)** compete ao (s) professor (es) a elaboração de um plano de trabalho e a sua comunicação ao diretor de turma para que este informe o encarregado de educação da data e das disciplinas em que o seu educando irá realizar as atividades de recuperação;
 - c)** cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas no plano de trabalho, na biblioteca/sala de estudo, à quarta-feira à tarde ou num período livre do aluno, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções;
- 8.** Serão desconsideradas as faltas injustificadas em excesso de cada disciplina, sempre que, depois de cumpridas com menção executado, as medidas a que se refere o número anterior, cesse o incumprimento do dever de assiduidade.
- 9.** Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado:
- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- 10.** O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação, independentemente da idade do aluno, implicará a exclusão do aluno na ou nas disciplinas em que têm excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do Artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 11.** As faltas justificadas são única e exclusivamente as que constam do Artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 12.** Sempre que um aluno falte tem de solicitar, junto dos serviços administrativos, a alteração da data da senha de almoço o mais rapidamente possível. As senhas de almoço adquiridas e não consumidas carecem de justificação idêntica às das faltas letivas.
- 13.** Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
- 14.** Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam PAF.

SECÇÃO II

Gestão corrente

Artigo 6.º

Visitas de estudo

- 1.** As visitas de estudo terão de ser propostas pelo Conselho de Turma e constar do plano anual de atividades.
- 2.** Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
- 3.** As horas efetivas destas atividades correspondem até um máximo de 7 horas por dia, ou seja 10 tempos de 45 minutos.
- 4.** Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.

5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso de o aluno não poder participar na visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.
8. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de segmentos de formação em falta.

Artigo 7.º **Registos no GIAE**

1. O registo de sumários, faltas e classificações das disciplinas é da responsabilidade de cada professor e deve ser feito no Portal do GIAE Online.
2. Os sumários e as faltas são registados por cada segmento de 45 minutos.

Artigo 8.º **Faltas dos professores**

1. As faltas dos professores são contabilizadas por segmentos de 45 minutos.
2. Sempre que um professor falte ser-lhe-á marcada uma falta provisória, que será retirada quando fizer a sua reposição. Esta reposição terá que ser feita até ao quinto dia útil subsequente, devendo o professor preencher e entregar ao funcionário de apoio aos docentes, o documento específico para o efeito, indicando o dia e a hora da reposição.
3. Sempre que um professor não possa lecionar determinada aula/tempo, poderá fazer permuta com outro colega, preenchendo o documento existente para o efeito.
4. A carga horária prevista para cada disciplina tem de ser integralmente cumprida, independentemente de quaisquer condicionalismos.
5. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) prolongamento das atividades letivas, desde que não ultrapasse as 7 horas diárias e as 35 horas semanais;
 - b) permuta entre docentes;
 - c) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
6. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e c) do ponto anterior, essa situação deverá ser comunicada aos pais/ encarregados de educação dos alunos ou aos próprios, quando maiores.

Artigo 9.º **Dossiê técnico pedagógico**

1. O dossiê técnico pedagógico é da responsabilidade do Diretor de Curso.
2. As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, enunciados dos testes e fichas de trabalho, bem como o suporte teórico das disciplinas, fornecidos aos alunos, serão arquivados/guardados no dossiê técnico pedagógico digital que se encontra na plataforma digital utilizada pela escola.
3. O Dossiê técnico pedagógico digital deverá ter os seguintes itens:
 - Disciplinas das diferentes componentes:
 - Documentos/materiais entregues aos alunos

- Enunciados dos testes, fichas de trabalho
- Trabalhos realizados pelos alunos
- Direção de curso:
 - Critérios de avaliação
 - Planificações
 - Plano curricular
 - Plano de atividades
 - Legislação
 - Programas
 - Relatório anual da direção de curso
- Turma:
 - Contactos dos docentes
 - Horário da turma
 - Horário do diretor de curso
 - Horários dos professores do conselho de turma
 - Registo fotográfico
 - Relação de alunos
- Visitas de estudo e relatórios
- Aproveitamento:
 - Fichas de informação e de avaliação digitais por período
 - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho.

CAPÍTULO III

Processo de avaliação

Artigo 10.º

Avaliação das aprendizagens

- 1.** A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
- 2.** No início de cada ciclo de estudos de um Curso Educação e Formação do Ensino Básico, deverá proceder-se a uma avaliação diagnóstica, tendo em vista a caracterização da turma com o objetivo de aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas.
- 3.** As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
- 4.** A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação/UFCD, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade. Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 11.º **Recuperação**

1. Detetadas as dificuldades na aprendizagem e diagnosticadas as causas efetivas de insucesso, a equipa pedagógica propõe a estratégia de recuperação mais ajustada que passa por:

a) Definição de um programa de recuperação, assente na intensificação do processo individualizado de acompanhamento, bem como na definição e desenvolvimento de estratégias pedagógicas diferenciadas;

b) Realização de um processo de reorientação, por manifesto desinteresse ou inaptidão do aluno para prosseguir no curso. A concretização da reorientação/ encaminhamento do aluno deve ser efetuada dentro dos prazos e regras estabelecidas pelos respetivos normativos em vigor (Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, alterado pelo Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de Junho) e com a concordância do próprio aluno e encarregado de educação quando for menor de 18 anos.

2. As propostas decorrentes deste processo são submetidas à ratificação do Conselho Pedagógico e Conselho Executivo ou Diretor do estabelecimento de ensino, que promove as condições para o seu desenvolvimento.

Artigo 12.º **CrITÉRIOS de avaliação**

1. A avaliação dos alunos tem em conta os seguintes domínios: conhecimentos/competências – 70% e atitudes e valores – 30%.

2. Para cada disciplina são elaborados critérios de avaliação, que são os aprovados pelo conselho pedagógico, sob proposta das áreas curriculares.

3. Estes critérios são dados a conhecer, por escrito, aos alunos, no início do ano letivo

4. A avaliação é contínua e integrada no processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 13.º **Progressão**

1. Nos cursos de tipo 1 e tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.

2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 14.º **Conclusão do curso**

Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 1, 2 e 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

Artigo 15.º **Classificações**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação e em cada uma das UFCD que as constituem.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70 % e 30 %, respetivamente.
3. Nos cursos que conferem o nível 1 de qualificação profissional, a classificação da componente de formação prática coincide com a classificação do estágio.
4. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º, no caso dos cursos de dois anos.
5. A classificação final do curso obtém-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sócio--cultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

Artigo 16.º

Certificação

1. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º ou 9.º anos de escolaridade, respetivamente.
2. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3.
3. e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6.º ou do 9.º ano de escolaridade.
4. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

Artigo 17.º

Prosseguimento de estudos

A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos, nos termos e condições da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Formação prática em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 18.º

Âmbito e definição

- 1.** A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
- 2.** A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento a escola que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais ou organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
- 3.** A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, 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.
- 4.** Durante o período de Estágio, os alunos estão abrangidos pelo Seguro Escolar, de acordo com a Portaria 413/99 de 08/06, que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do número 1, do Artigo 2º: “Os alunos dos ensinos básico e secundário que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação” estão abrangidos pelo seguro escolar. Ainda, de acordo com o número 2 do Artigo 13º: “O seguro escolar garante ainda os prejuízos causados a terceiros pelo aluno, desde que sujeito ao poder de autoridade do órgão administrativo e gestão do estabelecimento de educação e ensino (...)”. Contudo, caso a escola considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação. Este normativo deverá ser também consultado quanto às regras durante as deslocações/ transporte dos alunos para o local de estágio.

Artigo 19.º

Disposições gerais

- 1.** A responsabilidade geral pela realização do Estágio e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao Diretor da Escola.
- 2.** Compete ao diretor de curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e diretor.
- 3.** Na seleção dos estágios (Prática Simulada), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos
- 4.** Os estágios profissionais realizam-se em empresas nas quais se desenvolvem atividades profissionais afins à área de formação do Curso.
- 5.** São objetivos gerais do estágio:
 - 5.1.** Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na escola;
 - 5.2.** Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
 - 5.3.** Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
 - 5.4.** Desenvolvimento de aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;

5.5. Conhecimentos da organização empresarial;

5.6. Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.

Artigo 20.º

Contrato de formação em contexto de trabalho

Entre o Agrupamento de Escolas de Ourém e as instituições onde se desenvolverão os estágios será, obrigatoriamente, celebrado um protocolo que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.

Artigo 21.º

Planificação da formação em contexto de trabalho

1. A distribuição dos alunos pelas Empresas/Instituições será da competência do diretor de curso e/ou dos professores da componente da formação tecnológica.

2. O Plano de Formação em Contexto de Trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 5 do Art.20º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.

3. O Plano de Individual de Estágio será elaborado com a participação do professor acompanhante, do tutor designado pela Empresa e do aluno.

3.1. Do Plano deve constar:

3.1.1. a identificação dos intervenientes da escola e da entidade onde se realiza a Prática Simulada;

3.1.2. os objetivos da formação;

3.1.3. a programação;

3.1.4. a data;

3.1.5. a duração

3.1.6. o horário;

3.1.6. o local;

3.1.7. as atividades/competências a desenvolver;

3.1.8. as formas de tutorização e acompanhamento do aluno.

3.2 - Este plano deverá ser assinado pela entidade de acolhimento, pelo tutor, pelo aluno, ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

Artigo 22.º

Responsabilidades da escola

São responsabilidades da escola:

a) assegurar a realização da FCT;

b) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

c) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, caso os alunos sejam menores, e as entidades de acolhimento;

d) assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

e) assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;

f) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de FCT;

h) assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 23.º

Professores acompanhantes da FCT

- 1.** Compete ao coordenador de curso a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação técnica, para acompanhamento da FCT
- 2.** O professor orientador tem de elaborar, em conjunto com coordenador de curso e o tutor, o plano de formação da FCT.
- 3.** Compete ao coordenador de curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
- 4.** O professor acompanhante deverá efetuar uma visita semanal ao posto de trabalho do aluno a fim de tomar conhecimento da sua prestação.
- 5.** Compete ainda ao professor acompanhante e ao monitor avaliar o desempenho do aluno, no seu período de formação em contexto da FCT.
- 6.** Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT.

Artigo 24.º

Tutores da FCT das entidades de acolhimento

- 1.** As instituições onde se realizará a FCT designarão um tutor de estágio.
- 2.** Compete ao tutor acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período.

Artigo 25.º

Deveres do aluno

- 1.** São deveres do aluno durante o seu período de FCT:
 - a)** ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
 - b)** ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
 - c)** cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu tutor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
 - d)** manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
 - e)** dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
 - f)** comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;
 - g)** justificar as faltas perante o diretor de turma, o coordenador de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h)** elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

Artigo 26.º

Direitos do aluno

1. São direitos do aluno:

- a)** ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período da FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- b)** não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- c)** cumprir um horário de trabalho. Não é permitido o trabalho noturno, de acordo com determinações legais.

Artigo 27.º

Assiduidade

- 1.** Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem os normativos legais. Assim, e de acordo com o referido na legislação, são excluídos da frequência do estágio, os alunos que não cumpram 95% do total de horas previstas para a FCT.
- 2.** Em situações excecionais, devidamente justificadas, caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora, poderá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica.

Artigo 28.º

Avaliação

- 1.** A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.
- 2.** A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de um a cinco.
- 3.** Os alunos devem entregar o relatório final até ao último dia da FCT.
- 4.** O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador.
- 5.** A avaliação do aluno incidirá sobre o desempenho verificado nas tarefas que lhe foram atribuídas.
- 6.** No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

Artigo 29.º

Disposições finais

- 1.** O aluno ou a empresa podem rescindir o Acordo de Estágio desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
- 2.** Incumprimento:
 - a)** por parte do aluno formando:
 - o incumprimento do contrato de estágio assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação.
 - b)** por parte da entidade de acolhimento:
 - a escola compromete-se a:
 - i.** Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

- ii. Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
 - iii. A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.
3. O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.
4. O aluno tem direito a receber subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.
5. Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
6. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

CAPÍTULO V

Prova de avaliação final (PAF)

Artigo 30º.

Âmbito e definição

A PAF assume o carácter de uma prova individual de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativas.

Artigo 31º.

Disposições gerais

- 1. A PAF reveste a forma de uma prova individual realizada mediante um enunciado e tem carácter eminentemente prático, relacionado com uma das áreas da formação tecnológica.
- 2. As provas iniciam-se após o término dos estágios.
- 3. A prova terá uma duração equivalente à duração diária do estágio.
- 4. A matriz da prova será afixada com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data da mesma.
- 5. Até três dias antes da realização das provas será afixada a pauta com identificação dos formandos admitidos, do local de realização, do dia e da hora em que a mesma tem lugar.
- 6. No final da prova o aluno procede à apresentação e discussão do seu trabalho, perante o júri, num tempo não superior a 30 minutos.
- 7. Os resultados da avaliação serão afixados até ao dia seguinte da realização da mesma.
- 8. O Conselho de turma de avaliação final do curso será realizado até três dias depois da afixação dos resultados da PAF.

Artigo 32º.

Local de realização das provas

A realização das provas é na Escola Básica e Secundária de Ourém.

Artigo 33º.

Objetivos da PAF

- 1. A PAF visa atingir os seguintes objetivos:
 - 1.1. avaliar o grau de consecução dos objetivos programáticos fixados para a componente

tecnológica nomeadamente no que respeita à aquisição dos conhecimentos e ao domínio das técnicas bem como à sua aplicação a situações práticas;

- 1.2.** Avaliar o desenvolvimento das competências teórico-práticas dos alunos na compreensão das problemáticas que envolvem o quotidiano profissional, através da sistematização e aplicação de conhecimentos desenvolvidos;
- 1.3.** Fornecer indicações aos professores acerca da qualidade e eficácia dos processos de ensino-aprendizagem, em ordem a favorecer a sua melhor adequação futura aos objetivos do curso e às características dos alunos;
- 1.4.** Sujeitar à apreciação de entidades competentes externas à escola a formação profissional oferecida aos alunos;
- 1.5.** Contribuir para uma maior responsabilização na programação e execução das tarefas a realizar pelos professores e pelos alunos ao longo do curso.

Artigo 34º.

Júri da PAF

- 1.** O júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
 - a)** Diretor do curso ou professor acompanhante de estágio;
 - b)** Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
 - c)** Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins.
 - d)** No júri da PAF, poderá sempre participar um quarto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso”.
- 2.** Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 35º.

Avaliação

- 1.** A avaliação da PAF expressa-se numa escala de 1 a 5 valores.
- 2.** O resultado desta avaliação tem um peso de 30% na classificação final da componente de formação prática.
- 3.** Os critérios de avaliação serão explicitados na matriz da prova.
- 4.** Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis após a afixação dos resultados.
- 5.** O recurso será analisado pelo júri da PAF, e em caso de manutenção da decisão inicial, remetido ao Conselho Pedagógico acompanhado de parecer fundamentado.
- 6.** Em caso de falta à PAF ou em caso de reprovação pode ser requerido à Diretora do Agrupamento, num prazo de dois dias úteis após a afixação dos resultados, a repetição da mesma.
- 7.** O diretor do Agrupamento marcará a data de realização da nova prova, ouvido o Diretor de Curso.
- 8.** A não justificação no prazo indicado, ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta ou reprovação na nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
- 9.** Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

Anexo VII – Regulamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

INTRODUÇÃO

O presente Regimento tem como objetivo a definição de um regime de organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de Nível Secundário e de habilitação escolar (Cursos EFA).

Os cursos de educação e formação de adultos criados ao abrigo das Portarias n.º 817/2007, de 27 de julho e n.º 230/2008, de 7 de março, têm vindo a afirmar-se como um instrumento central das políticas públicas para a qualificação de adultos, destinado a promover a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

SECÇÃO I

OBJETIVOS E DESTINATÁRIOS

Artigo 1.º

OBJETIVOS

Constituem objetivos dos Cursos EFA:

- 1.** Oferecer percursos diferenciados de qualificação de nível secundário em função dos níveis de escolaridade já detidos pelos adultos.
- 2.** Contribuir para o incremento global dos níveis de qualificação local e regional, assumindo o nível secundário como referencial de formação e instrumento promotor da qualificação e reinserção social e profissional.

Artigo 2.º

DESTINATÁRIOS

- 1.** Os cursos EFA nível Secundário destinam--se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada e, sem a conclusão do ensino secundário.
- 2.** A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação.

SECÇÃO II

PERCURSOS FORMATIVOS

Artigo 3.º

PERCURSOS FORMATIVOS

De acordo com a procura por parte dos adultos a escola oferece os seguintes percursos formativos: EFA Nível Secundário (Tipo A, Tipo B e Tipo C).

Artigo 4.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FORMAÇÃO

- 1.** O número de horas de formação não pode ultrapassar as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral.
- 2.** Os Cursos EFA de nível secundário compreendem uma formação de base que integra, de forma articulada, as três áreas de competências -chave constantes do respetivo referencial de competências chave para a educação e formação de adultos de nível secundário.

3. O processo formativo dos Cursos EFA de nível secundário integra ainda, independentemente do percurso, a área de portefólio reflexivo de aprendizagens (PRA), de carácter transversal à formação de base, que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.

4. O Plano Curricular e o referencial de formação são organizados consoante o percurso adotado e de acordo com as componentes de formação e duração máxima de referência.

Artigo 5.º

COMPONENTES DE FORMAÇÃO DE BASE

1. Estão identificadas nos cursos EFA as seguintes componentes de formação base:

- a)** CP- Cidadania e Profissionalidade (8 UFCD);
- b)** CLC – Cultura, Língua e Comunicação (7UFCD);
- c)** STC – Sociedade, Tecnologia e Ciência (7UFCD).

2. Cada UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) corresponde a 50 horas de formação, de acordo com os referenciais de formação. A cada unidade de competência (UC) da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração (UFCD), também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação (Art.º 14 da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março).

3. Os requisitos de acesso aos diferentes tipos de curso e a duração das respetivas componentes de formação encontram-se identificadas no quadro 1.

Percurso formativo	Condições mínimas de Acesso	Componentes da formação		TOTAL
		Formação de base	Portefólio Reflexivo de Aprendizagens	
S – Tipo A	9º Ano	1.100	50	1.150
S – Tipo B	10º Ano*	600	25	625
S – Tipo C	11º Ano*	300	15	315

Quadro 1 – Requisitos de acesso e componentes da formação

Nota:*Desde que os candidatos reúnam condições de transição ao ano seguinte

Artigo 6.º

ASSIDUIDADE

a) De acordo com o estipulado no artigo 22.º do capítulo III da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, o adulto celebra com a escola um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade;

b) Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total;

c) Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à equipa técnico-pedagógica, de acordo com as orientações da entidade formadora, apreciar e decidir casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como

desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos;

d) A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

SECÇÃO III

ESTRUTURA FUNCIONAL DOS CURSOS EFA

Artigo 7.º

ESTRUTURA FUNCIONAL DOS CURSOS EFA

A estrutura técnico-pedagógica destes cursos é constituída por:

- a)** Equipa técnico-pedagógica;
- b)** Mediador pessoal e social;
- c)** Formadores.

Artigo 8.º

EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base.

2. A equipa técnico-pedagógica reúne mensalmente, por convocação do mediador, para articulação, planificação, avaliação e acompanhamento da formação.

Artigo 9.º

MEDIADOR PESSOAL E SOCIAL

1. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:

- a)** Colaborar com o representante do Centro Qualifica na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b)** Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos, informando-os sobre os resultados da avaliação formativa e sumativa;
- c)** Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d)** Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.

2. O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

3. A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica à área de PRA, do nível secundário do curso EFA.

4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

5. A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica

para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

6. Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida.

7. O Mediador deve criar e manter, devidamente atualizado, dossier pedagógico, com toda a documentação relativa ao desenvolvimento da formação desenvolvida, nomeadamente:

- a)** Construção curricular;
- b)** Cronograma curricular;
- c)** Horário da Turma/Relação dos Alunos;
- d)** Atas das Reuniões Mensais;
- e)** Critérios de avaliação;
- f)** Contrato dos Formandos;
- g)** Planificações das Áreas de Competências;
- h)** Grelhas de Avaliação;
- i)** Textos de apoio, bem como a indicação de todos os recursos/materiais didáticos e pedagógicos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
- j)** Cópia de outra documentação entregue aos alunos;
- k)** Permutas;
- l)** Recuperação de Horas;
- m)** Legislação;

Artigo 10.º

FORMADORES

1. Compete aos formadores:

- a)** Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
- b)** Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico -pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio;
- c)** Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
- d)** Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
- e)** Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de Portefólio Reflexivo da Aprendizagem (PRA), através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

Artigo 11.º

REUNIÕES DA EQUIPA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

1. A complexidade dos cursos EFA implica a realização de reuniões da equipa técnico-pedagógica:

- a)** Reuniões Iniciais: estas reuniões são preparadas e presididas pelo(a) mediadora, pode ser necessária mais de que uma, para preparação de todo o percurso formativo;
- b)** Reuniões periódicas: são presididas pelo(a) mediador(a), estes momentos de trabalho em equipa realizam-se de acordo com o definido neste regulamento, implicam:

- i. Planificar as atividades integradoras, a partir das áreas de competência/UFCD que estiverem a ser trabalhadas, de acordo com cada fase do percurso formativo;
 - ii. Fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada formando do respetivo grupo de formação individuais ou conjuntas;
 - iii. Aferir sobre as condições de funcionamento do curso;
 - iv. Calendarizar sessões conjuntas da área do PRA;
 - v. Desenvolver outras atividades, que decorram do percurso formativo e que sejam consideradas importantes para o sucesso do mesmo.
- c) Reuniões finais:** entendidas como ocorrendo no final de cada período letivo, e presididas pelo (a) mediador(a), estas reuniões são determinantes na evolução do percurso formativo, na medida em que permitem:
- i. Identificar potencialidades e constrangimentos, de natureza variada dentro do grupo de formação;
 - ii. Registar as validações obtidas;
 - iii. Reorientar as estratégias de formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;
 - iv. Refletir sobre as práticas de formação, como forma de promoção de ajustamentos no desempenho de cada um dos elementos da equipa pedagógica a cada realidade em concreto.

Artigo 12.º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PLANOS CURRICULARES

- 1.** A equipa técnico-pedagógica deve assegurar:
- a)** O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número de horas de formação estabelecidas;
 - b)** O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c)** A obrigatoriedade da lecionação da totalidade das horas de formação torna necessária a reposição das aulas não lecionadas, devendo para tal ser instituído um esquema de permutas/ substituição de formadores no interior da equipa pedagógica.

SECÇÃO IV

AVALIAÇÃO

Artigo 13.º

OBJETIVOS E FINALIDADES

- 1.** A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
- 2.** A avaliação destina-se a:
- a)** Informar o adulto sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b)** Certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída dos cursos EFA.
- 3.** A avaliação contribui também para a melhoria da qualidade do sistema, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 14.º

PRINCÍPIOS

1. A avaliação deve ser:

- a)** Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
- b)** Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
- c)** Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
- d)** Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e)** Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f)** Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.

Artigo 15.º

MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1. O processo de avaliação compreende:

- a)** A avaliação formativa que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
- b)** A avaliação sumativa que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final.

Artigo 16.º

AVALIAÇÃO NOS CURSOS EFA DE NÍVEL SECUNDÁRIO

- 1.** Nos Cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
- 2.** Nestes cursos, a avaliação traduz-se ainda na atribuição de créditos, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.

Artigo 17.º

CERTIFICAÇÃO

- 1.** Caso conclua com aproveitamento um Curso EFA de habilitação escolar de nível secundário terá direito à emissão de um Diploma.
- 2.** No caso de não concluir um Curso EFA, o formando verá registadas as Unidades de Formação de Curta Duração e obterá um Certificado de Qualificações discriminando as Unidades efetuadas.

Artigo 18.º

EFA ESCOLAR – NÍVEL SECUNDÁRIO

- 1.** No percurso Tipo A, o patamar mínimo para certificação deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:

a) Validação das 8 UFCD C na Área de Competência Chave de CP, com o mínimo de 2 competências validadas por UFCD (16 competências validadas);

b) Validação das 7 UFCD nas Áreas de Competência Chave de STC e CLC, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas).

2. Nos restantes percursos, a certificação está dependente da validação de 2 competências em cada UFCD:

a) Tipo B: CP – UFCD 1, 4, 5; STC e CLC – UFCD 5, 6, 7 + 3 UFCD opcionais de qualquer área;

b) Tipo C: CP – UFCD 1; STC e CLC – UFCD 7 + 3 UFCD opcionais de qualquer área.

Artigo 19.º

PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. Os adultos que concluíam o ensino básico ou secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.

2. A certificação escolar resultante de um Curso EFA de nível secundário permite-lhe o prosseguimento de estudos através de um Curso de Especialização Tecnológica ou de um curso de nível superior, mediante as condições definidas na Deliberação n.º 1650/2008, de 13 de Junho, da Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior, ou nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de Março (acesso ao ensino superior por maiores de 23 anos).

Artigo 20.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em tudo o que não se refira neste regulamento, aplica-se a legislação em vigor.

ANEXO VIII – Regimento do clube de desporto escolar

Artigo 1º

DEFINIÇÃO

O Desporto Escolar é "(...) o conjunto de práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo, desenvolvidas como complemento curricular e de ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha, integradas no plano de atividade do agrupamento e coordenadas no âmbito do sistema educativo".

"(...) o Desporto Escolar deve basear-se num sistema aberto de modalidades e de práticas desportivas que serão organizadas de modo a integrar harmoniosamente as dimensões próprias desta atividade, designadamente o ensino, o treino, a recreação e a competição."

Artigo 2º

DIRETOR DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

O Diretor do Agrupamento é, por inerência, diretor do Clube do Desporto Escolar, podendo esta competência ser delegada num dos elementos da Direção do Agrupamento.

Compete ao diretor do Clube do Desporto Escolar:

- a) Assegurar a articulação das atividades do Desporto Escolar com a componente curricular, com o Projeto Educativo e com o Plano Anual de Atividades do agrupamento
- b) Supervisionar as atividades desportivas de extensão e complemento curricular;
- c) Promover os estilos de vida saudáveis no agrupamento;
- d) Submeter a Coordenação Local do Desporto Escolar o relatório anual elaborado pelo Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar.

Artigo 3º

COORDENADOR TÉCNICO DO CLUBE DO DESPORTO ESCOLAR

O Diretor do Clube do Desporto Escolar designa um docente de Educação Física como Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar. Caso entenda, o Diretor pode ainda designar um ou mais adjuntos do Coordenador Técnico.

O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no projeto do desporto escolar, competindo-lhe em particular:

- a) Elaborar o plano anual de atividades do Clube do Desporto Escolar;
- b) Organizar atividades que promovam a melhoria da condição física da população escolar;
- c) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros;
- d) Elaborar o Dossier do Clube Desporto Escolar;
- e) Acompanhar as competições, preencher os relatórios e atualizar os resultados;
- f) Implementar projetos e ações no âmbito da promoção dos estilos de vida saudáveis;
- g) Dinamizar a atividade interna (Nível I);
- h) Produzir e apresentar o relatório anual de atividades.

Artigo 4º

RESPONSÁVEL DO GRUPO-EQUIPA

Aos docentes responsáveis pelos grupos-equipa, compete:

- a) Elaborar o plano técnico anual do seu grupo-equipa;
- b) Promover ações de recrutamento de praticantes e de divulgação da modalidade;
- c) Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
- d) Atualizar as fichas de presença e a base de dados; e) Acompanhar e preparar as competições, jogos e atividades;
- f) Realizar ações de formação para os alunos com funções de juízes/árbitros, em articulação com o Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar;
- g) Elaborar o relatório de atividades, que devera incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos.

Artigo 5º

OPERACIONALIZAÇÃO

O Desporto Escolar operacionaliza-se em duas vertentes complementares: uma, referente a dinamização de atividades desportivas realizadas internamente; e outra, referente a atividade desportiva desenvolvida por grupos-equipa.

Os grupos-equipa são organizados por escalão/género ou num escalão único e envolvem-se em competições intraescolas com um nível de competitividade crescente.

A atribuição da componente letiva e não letiva devera estar de acordo com o definido pelo respetivo Regulamento do Programa do Desporto Escolar.

Os assuntos do Clube do Desporto Escolar poderão ser tratados nas reuniões do grupo de Educação Física, em ponto específico da ordem de trabalhos, ou em reuniões convocadas pelo Diretor do Clube do Desporto Escolar.

Artigo 6º

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em todas as situações em que o Regimento é omissivo, aplica-se: o Regulamento Interno; o Programa do Desporto Escolar; o Regulamento Geral de Provas e os Regulamentos Específicos e Técnico- Pedagógicos de cada uma das modalidades desportivas.

ANEXO IX – Regulamento de utilização dos espaços desportivos

Artigo 1.º

DEFINIÇÃO

O presente regulamento visa regular a utilização das instalações desportivas que integram o AEO.

Artigo 2.º

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Consideram-se, para efeitos de aplicação do presente regulamento, como instalações desportivas do AEO:

- a) Na Escola Básica e Secundaria de Ourém a sala multiusos, o espaço polivalente exterior, anexo à sala multiusos, o pavilhão municipal e o campo polidesportivo exterior a ele anexo;
- b) Na Escola Básica 2/3 de Freixianda a sala de ginástica e o recinto polidesportivo exterior;
- c) Nas duas escolas, os balneários e as arrecadações de material.

Artigo 3.º

UTILIZAÇÃO REGULAR

Considera-se, para efeitos de aplicação do presente regulamento, como utilização regular das instalações desportivas o período compreendido entre as 8h00 e as 18h00 nos dias úteis.

Durante este período considera-se prioritária a utilização dos espaços para:

1. Atividades letivas das disciplinas lecionadas pelos docentes dos grupos disciplinares de educação física (260 e 620).
2. Atividades dos grupos equipa dos núcleos de Desporto Escolar.
3. Atividades não letivas dinamizadas por professores dos grupos disciplinares de educação física.
4. Atividades desenvolvidas por grupos de alunos sob orientação de um docente de educação física.
5. Outras atividades, desde que sob a orientação de um professor de qualquer uma das escolas.

Artigo 4.º

UTILIZAÇÃO IRREGULAR

Considera-se, para efeitos de aplicação do presente regulamento, como utilização irregular das instalações desportivas o período anterior às 8h00 e após as 18h00 nos dias úteis e em qualquer hora nos dias não úteis.

Durante este período considera-se prioritária a utilização dos espaços para:

1. Atividades não letivas dinamizadas por professores dos grupos disciplinares de educação física.
2. Atividades desenvolvidas por grupos de alunos sob orientação de um docente de educação física.
3. Outras atividades, desde que sob a orientação de um professor de qualquer uma das escolas.
4. Atividades desportivas, culturais ou outras promovidas por entidades exteriores o AEO, desde que autorizadas pela direção do AEO, ouvidos os grupos disciplinares de educação física.

Artigo 5.º

REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO IRREGULAR

A requisição de utilização das instalações desportivas de forma irregular deverá ser efetuada junto da direção do AEO, cumprindo os seguintes requisitos:

1. Deverá ser entregue pedido, por escrito, com uma antecedência nunca inferior a 48 horas úteis.
2. No pedido deve ser claramente identificada a entidade e/ou a pessoa responsável pelas atividades a desenvolver nos espaços.
3. Devem ser indicados a instalação desportiva pretendida e todos os materiais/equipamentos desportivos necessários ao desenvolvimento das atividades.
4. Deve ser referida a necessidade de utilização dos balneários anexos as instalações desportivas.
5. Deve ser referenciada a necessidade de retirada dos equipamentos/materiais desportivos normalmente arrumados nas instalações.
6. A direção dará obrigatoriamente conhecimento de todos os pedidos de utilização irregular de qualquer instalação desportiva e/ou respetivos anexos aos grupos disciplinares de educação física que emitirão um parecer, não vinculativo, sobre cada pedido efetuado.

Artigo 6.º

RESPONSABILIDADE

1. A responsabilidade por quaisquer danos causados nas instalações desportivas, instalações anexas e equipamentos/materiais desportivos utilizados é da responsabilidade da entidade/pessoa que requereu a utilização da instalação.
2. Será junto desta entidade/pessoa que será solicitada a reparação/reposição das instalações/equipamentos/materiais danificados ou destruídos.

Artigo 7.º

CUSTOS

O valor a cobrar pela direção do AEO junto da entidade/pessoa requisitante será definido pela direção.

Artigo 8.º

HIGIENE

Deverão ser mantidas em condições higiénico sanitárias adequadas as instalações desportivas e instalações anexas abrangidas pelo presente regulamento. Para isso deverá haver, por parte de todos os utilizadores, cuidado em:

1. Utilizar calçado apropriado – desportivo, com o rasto limpo.
2. Arrumar os equipamentos/materiais utilizados nos respetivos lugares.
3. Deixar os espaços utilizados em condições de limpeza semelhantes às encontradas.

Artigo 9.º

FUNCIONÁRIO DE APOIO

A direção do AEO disponibilizará um funcionário, em cada escola, para apoiar as atividades a desenvolver nas instalações desportivas abrangidas pelo presente regulamento.

1. Sempre que as instalações desportivas estiverem a ser utilizadas, utilização regular e/ou irregular, o funcionário de apoio deverá permanecer nas imediações.
2. Cabe a este funcionário, isoladamente ou auxiliados por outro(s) cuidar da manutenção e higiene das instalações desportivas e instalações anexas.

3. Apenas este funcionário, ou um dos professores dos grupos de educação física do AEO, poderá proceder a deslocação/retirada de equipamentos e materiais desportivos das instalações abrangidas pelo presente regulamento.
4. Apenas o funcionário poderá abrir e fechar a bancada instalada dentro da sala multiusos.

Artigo 10.º

SALA MULTIUSOS

Pela especificidade e dimensões dos equipamentos/materiais arrumados de forma permanente neste espaço torna-se necessário que os mesmos sejam arrumados, cumprindo as regras de segurança, nos locais a eles destinados, permitindo assim uma utilização correta e segura das instalações.

ANEXO X – Critérios pedagógicos de constituição de grupos e turmas

- a)** Na constituição de turmas devem ser respeitados os critérios legislativos e atendidos os de natureza pedagógica, tendo em conta as características físicas da escola e as situações pontuais referenciadas em ata pelos diversos conselhos de docentes/conselhos de turma;
- b)** No pré-escolar e no 1.º ciclo, no final de cada ano, com vista à preparação do novo ano letivo, a direção do agrupamento constitui, sob aprovação do conselho pedagógico, uma equipa para supervisão da constituição de turmas;
- c)** Nos restantes ciclos, sempre que possível, as equipas de constituição de turmas têm como presidente: no 2.º ciclo, no 3.º ciclo, no ensino secundário e no ensino profissionalizante o respetivo coordenador dos diretores de turma/curso, integrando ainda professores que lecionaram cada um desses níveis de ensino;
- d)** No 1.º ano, é conveniente manter os pequenos grupos de turma, oriundos de um mesmo jardim-de-infância, salvaguardando situações em que o parecer da educadora seja desfavorável;
- e)** As turmas do 1.º ciclo constituídas por mais do que um ano de escolaridade devem, se possível, organizar-se em 1.º e 2.º ano e 3.º e 4.º ano, salvaguardando, no entanto a continuidade pedagógica;
- f)** No 5.º ano, os alunos devem, sempre que possível, manter os pequenos grupos de turma, oriundos de uma mesma zona geográfica;
- g)** No 7.º ano, os alunos serão distribuídos de forma a constituir turmas equilibradas, mantendo grupos de alunos das turmas anteriores;
- h)** Em início de ciclo e, sempre que possível, deve efetuar-se uma distribuição equilibrada dos alunos beneficiários da ação social escolar;
- i)** Os alunos retidos devem ser distribuídos equitativamente pelas diferentes turmas, depois de analisada a situação;
- j)** Dentro do mesmo ciclo e desde que não haja indicação contrária devidamente justificada em ata, deve manter-se a constituição da turma do ano anterior;
- k)** Na constituição de turmas, tem-se ainda em conta a frequência do ensino articulado;
- l)** Na constituição de turmas do ensino secundário são tidas em conta as opções curriculares dos alunos;
- m)** Sempre que exista um número razoável de alunos a solicitar a abertura de uma disciplina, esta deverá ser equacionada;
- n)** As turmas de continuação podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto na legislação, sempre que não haja possibilidade da agregação.

Aprovado em Conselho Pedagógico no dia 19 de outubro de 2018
Aprovado em Conselho Geral no dia 11 de dezembro de 2018