



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA CAPARICA

Escola sede: Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica

Escola Básica da Costa da Caparica
Escola Básica José Cardoso Pires
Escola Básica nº2 da Costa da Caparica
Escola Básica de Vila Nova de Caparica

Regulamento Interno

2020 - 2024

ABREVIATURAS E SIGLAS

AAAF – Atividades de Animação e Apoio à Família

ACC – Atividades de Complemento Curricular

AECs – Atividades de Complemento Curricular

AEC – Agrupamento de Escolas da Caparica

APEE – Associação(ões) de Pais e Encarregados de Educação

ASE – Ação Social Escolar

ATE – Apoio Tutorial

Específico

BE – Biblioteca(s)

Escolar(es)

CA – Conselho

Administrativo

CAA – Centro de Apoio à Aprendizagem

CCH – Curso(s) Científico-Humanístico(s)

CD – Conselho de Docentes

CEB – Ciclo(s) do Ensino

Básico

CFAE – Centro de Formação da Associação de Escolas

CG – Conselho Geral

CP – Conselho Pedagógico

CPROF – Curso(s)

Profissional(ais)

CT – Conselho(s) de Turma

DC – Departamento(s)

Curricular(es)

DT – Diretor(es) de Turma

EE – Encarregado(s) de Educação

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EMRC – Educação Moral e Religiosa

Católica EMRE – Educação Moral e

Religiosa Evangélica EP – Equipa(s)

Pedagógica(s)

ES – Ensino Secundário

GR – Grupo(s) de

Recrutamento

GAD – Grupo de Área

Disciplinar

PAA – Plano Anual de

Atividades

PEA – Projeto

Educativo

PEI - Programa Educativo

Individual

PIT – Plano Individual de

Transição

RAC – Reunião de Articulação Curricular

RAAG – Regime de Autonomia,
Administração e Gestão Escolar

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de

Dados

RI – Regulamento Interno

SADD – Secção de Avaliação de
Desempenho Docente

SA – Serviços de Administrativos

SASE – Serviços de Ação Social

Escolar

SF – Secção de Formação

SPO – Serviços de Psicologia e Orientação

TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação

Conteúdo

PREÂMBULO	11
CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO.....	12
Artigo 1.º - Identificação, constituição e missão do agrupamento.....	12
Artigo 2.º - Âmbito.....	12
Artigo 3.º - Objetivo.....	13
Artigo 4.º - Parcerias	13
CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO.....	13
Artigo 5.º - Normas Gerais.....	13
Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis.....	15
Artigo 7.º - Fotocópias e impressões.....	15
Artigo 8.º - Inventários.....	15
Artigo 9.º - Período de funcionamento	16
Artigo 10.º - Controlo de saídas	16
Artigo 11.º - Acesso às instalações.....	17
Artigo 12.º - Cartão eletrónico identificativo	18
Artigo 13.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEC....	19
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO.....	19
Artigo 14.º - Órgãos	19
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL.....	20
Artigo 15.º - Definição.....	20
Artigo 16.º - Composição.....	20
Artigo 17.º - Competências.....	20
Artigo 18.º - Funcionamento	20
Artigo 19.º - Designação de representantes	20
Artigo 20.º - Eleições dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos	21
Artigo 21.º - Mandato	22
SECÇÃO II – DIRETOR	23
Artigo 22.º - Diretor	23
Artigo 23.º - Subdiretor, adjuntos do diretor e Assessorias.....	23
Artigo 24.º - Competências.....	23
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	23

Artigo 25.º - Definição.....	23
Artigo 26.º - Composição.....	24
Artigo 27.º - Coordenador de projetos e Clubes	24
Artigo 28.º - Elementos convidados	25
Artigo 29.º - Incompatibilidades	25
Artigo 30.º - Competências.....	25
Artigo 31.º - Mandato	25
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	25
Artigo 32.º - Definição.....	25
Artigo 33.º - Composição e funcionamento.....	25
Artigo 34.º - Competências.....	26
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO	26
Artigo 35.º - Coordenador/ Responsável.....	26
Artigo 36.º - Competências.....	26
CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	26
Artigo 37.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	26
SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	27
Artigo 38.º - Definição.....	27
Artigo 39.º - Composição.....	27
Artigo 40.º - Competências.....	28
Artigo 41.º - Funcionamento	29
Artigo 42.º - Coordenador de departamento curricular	29
Artigo 43.º - Competências do coordenador de departamento curricular.....	29
SECÇÃO II - GRUPOS DE RECRUTAMENTO E ÁREAS DISCIPLINARES	30
Artigo 44.º - Composição.....	30
Artigo 45.º - Representante de Área Disciplinar	32
SECÇÃO III - CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA/ DIRETORES DE TURMA/ DIRETORES DE CURSO.....	32
Artigo 46.º - Composição.....	32
Artigo 47.º - Funcionamento	32
Artigo 48.º - Competências.....	33
Artigo 49.º - Representante dos Coordenadores de ano e coordenadores dos diretores de turma	33
Artigo 50.º - Competências dos coordenadores.....	33
Artigo 51.º - Coordenador de Articulação Curricular do 1º CEB, do Pré-escolar, do 2º e 3º ciclo	34

SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA	34
Artigo 52.º – Objetivo	34
Artigo 53.º - Composição.....	34
Artigo 54.º - Competências da equipa multidisciplinar permanente	35
Artigo 55.º - Competências da equipa multidisciplinar alargada	35
Artigo 56.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar	35
SECÇÃO V – APOIO EDUCATIVO – 1º CICLO.....	36
Artigo 57.º - Apoio Educativo.....	36
SECÇÃO VI – ÁREA CURRICULAR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO	36
Artigo 58º - Definição.....	36
Artigo 59º - Âmbito.....	36
Artigo 60º - Representação e coordenação	36
Artigo 61º - Competências do coordenador de Cidadania e desenvolvimento	36
SECÇÃO VII - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS.....	37
Artigo 62.º - Organização das atividades de grupos e turmas.....	37
Artigo 63.º - Reuniões do conselho de docentes titulares de turma do 1º CEB.....	37
Artigo 64.º - Reuniões dos conselhos de turma do 1º CEB.....	37
Artigo 65.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º CEB e do ES.....	38
Artigo 66.º - Competências dos Educadores de infância	38
Artigo 67.º - Competências do professor titular de turma.....	38
Artigo 68.º - Competências e funcionamento do conselho de turma.....	39
Artigo 69.º - Diretor de turma	40
Artigo 70.º - Competências do diretor de turma.....	40
Artigo 71.º - Cursos de educação e formação e cursos profissionais.....	41
Artigo 72.º - Diretor de curso.....	41
Artigo 73.º - Competências do Diretor de curso	41
SUBSECÇÃO I – REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	41
Artigo 74.º - Encarregado de Educação	41
Artigo 75.º- Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma.....	41
SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM	42
Artigo 76.º - Definição.....	42
Artigo 77.º - Objetivos.....	42
Artigo 78.º - Funcionamento	43
Artigo 79.º - Registo da atividade	43
SUBSECÇÃO III – TUTORIAS.....	43

Artigo 80.º - Professor tutor	43
Artigo 81.º- Designação do professor tutor	44
Artigo 82.º - Competências do professor tutor	44
Artigo 83.º - Apoio tutorial específico (ATE)	44
SUBSECÇÃO IV- VISITAS DE ESTUDO	44
Artigo 84.º - Regulamento	44
SECÇÃO VIII - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO, DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	45
Artigo 85.º - Diretor de instalações	45
SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR.....	45
Artigo 86.º - Definição e âmbito	45
Artigo 87.º - Operacionalização	46
SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR	46
Artigo 88.º - Atividade de animação e apoio à família (AAAF).....	46
Artigo 89.º - Componente de apoio à família (CAF)	47
Artigo 90.º - Atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares	47
Artigos 91.º - Projetos e Clubes	47
SECÇÃO IX - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	48
Artigo 92.º - Definição.....	48
SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES	48
Artigo 93.º - Definição.....	48
Artigo 94.º - Objetivos.....	48
Artigo 95.º - Funcionamento	49
Artigo 96.º - Gestão das bibliotecas escolares	50
SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	50
Artigo 97.º - Definição	50
Artigo 98.º- Competências	50
Artigo 99.º - Funcionamento	51
SUBSECÇÃO III – EQUIPA TÉCNICA.....	51
Artigo 100.º - Equipa TÉCNICA.....	51
SUBSECÇÃO IV – SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO.....	52
Artigo 101.º - Definição	52
Artigo 102.º - Competências.....	52
Artigo 103.º - Funcionamento	52
Artigo 104.º - Ação social escolar.....	52
Artigo 105.º - Condições gerais da ASE.....	53

Artigo 106.º - Condições especiais da ASE.....	53
Artigo 107.º - Leite escolar, outras bebidas e suplementos.....	54
Artigo 108.º - Refeições.....	54
Artigo 109.º - Transportes	54
Artigo 110.º- Seguro escolar	55
Artigo 111.º - Acidente escolar	56
SUBSECÇÃO V- EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA	56
Artigo 112.º - Definição.....	57
Artigo 113.º - Coordenador de equipa	57
Artigo 114.º - Funcionamento da equipa.....	57
CAPÍTULO V – SERVIÇOS	58
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS.....	58
Artigo 115.º - Serviços de administração escolar	58
Artigo 116.º - Serviços técnicos.....	58
Artigo 117.º - Segurança escolar	58
Artigo 118.º - Coordenador de segurança	59
Artigo 119.º - Proteção de Dados Pessoais	59
Artigo 120.º - Gestão de edifícios, instalações e equipamentos	59
SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	59
Artigo 121.º - Composição.....	59
Artigo 122.º - Refeitórios dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º CEB.....	60
Artigo 123.º - Refeitórios da EBSM e da EBCC.....	60
Artigo 124.º - Bufete	60
Artigo 125.º - Reprografia	61
Artigo 126.º - Papelaria	61
Artigo 127.º - Portaria/ Recepção/ PBX.....	61
CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA	62
Artigo 128.º - Princípios e normas comuns.....	62
SECÇÃO I – ALUNOS.....	63
Artigo 129.º - Estatuto do aluno	63
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES	63
Artigo 130.º - Direitos	63
Artigo 131.º- Deveres.....	65
Artigo 132.º - Assembleia dos alunos.....	67
Artigo 133.º - Competências da assembleia dos alunos	67

Artigo 134.º - Representação dos alunos	67
Artigo 135.º - Eleição do delegado e do subdelegado da turma	68
Artigo 136.º - Competências do delegado e do subdelegado da turma.....	69
Artigo 137.º - Assembleia de delegados de turma	69
Artigo 138.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma.....	69
Artigo 139.º - Competências da Assembleia de delegados de turma	70
Artigo 140.º - Direito ao reconhecimento de mérito.....	70
Artigo 141.º - Processo Individual do aluno.....	70
Artigo 142.º - Direito de associação	70
SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	71
Artigo 143.º - Enquadramento e critérios.....	71
Artigo 144.º - Momentos formais de avaliação	71
Artigo 145.º - Formas e instrumentos de avaliação	72
SUBSECÇÃO III – REGIME DE FALTAS	72
Artigo 146.º - Faltas e sua natureza	72
Artigo 147.º - Frequência e assiduidade	72
Artigo 148.º - Falta de assiduidade e pontualidade no Pré-escolar.....	72
Artigo 149.º - Falta de pontualidade no ensino básico e no ensino secundário.....	73
Artigo 150.º - Falta de Material	73
Artigo 151.º - Caso especial da Educação Física	73
Artigo 152.º - Justificação de faltas	74
Artigo 153.º - Faltas injustificadas	74
Artigo 154.º - Excesso grave de faltas	74
Artigo 155.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas	75
Artigo 156.º - Medidas de recuperação.....	75
Artigo 157.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração.....	75
SUBSECÇÃO IV – DISCIPLINA	76
Artigo 158.º - Regime disciplinar	76
Artigo 159.º - Finalidades da aplicação de medidas disciplinares	76
Artigo 160.º- Medidas disciplinares corretivas	76
Artigo 161.º- Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar	76
Artigo 162.º- Atividades de integração	77
Artigo 163.º- Condicionamento no acesso a atividades da escola	78
Artigo 164.º- Posse de equipamentos não autorizados durante as atividades letivas	78
Artigo 165.º - Medidas disciplinares sancionatórias	78
Artigo 166.º - Suspensão preventiva	78

Artigo 167.º- Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão.....	78
SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE.....	79
Artigo 168.º - Definição	79
Artigo 169.º - Direitos	79
Artigo 170.º - Autoridade do professor	79
Artigo 171.º - Deveres dos docentes	79
Artigo 172.º- Faltas e permuta/compensação de aula	81
SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	81
Artigo 173.º - Definição	81
Artigo 174.º - Direitos	81
Artigo 175.º - Deveres	82
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	84
Artigo 176.º - Direitos	84
Artigo 177.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação	85
Artigo 178.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregado de educação.	87
Artigo 179.º - Associações de pais e encarregados de educação.....	87
Artigo 180.º- Direitos das associações de pais e encarregados de educação	87
Artigo 181.º -Conselho de associações de pais	88
Artigo 182.º - Missão e competências	88
Artigo 183.º -Funcionamento	89
SECÇÃO V – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE.....	89
Artigo 184.º - Participação.....	89
Artigo 185.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade	89
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS	89
Artigo 186.º - Regimentos internos.....	89
Artigo 187.º - Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão do AEC.....	90
Artigo 188.º - Quórum e votações	90
Artigo 189.º - Deliberações impugnáveis	90
Artigo 190.º - Atas das reuniões	90
Artigo 191.º - Regime subsidiário	90
Artigo 192.º - Resolução de casos omissos	90
Artigo 193.º - Publicitação do Regulamento Interno.....	91
Artigo 194.º - Entrada em vigor do regulamento interno	91
Anexo 1.....	92
Critérios Gerais para a Distribuição de Serviço, Elaboração de Horários e Constituição de Turmas	93

Anexo 2	104
Guia de Atuação Conjunta na Indisciplina	105
Anexo 3	117
Guia de procedimentos na indisciplina – Pré-escolar e 1º Ciclo	117
Guia de procedimentos na indisciplina – 1º Ciclo.....	119
Guia de Procedimentos de ordem de saída da sala de aula	122
Anexo 4	124
<i>Regulamento do uso do telemóvel</i>	125
.....	126
Anexo 5	129
Regulamento das Visitas de Estudo e Aulas no Exterior	129
Anexo 6	135
REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA.....	135
Anexo 7	139
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	139
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	140
Anexo 8	167
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	168
Nível Secundário	168
Estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento.	170
Anexo 9	217
<i>Regulamento dos Cursos de Educação e Formação</i>	217
Anexo 10	224
REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS	224
1. Objeto e âmbito	225
2. Regras gerais de utilização.....	225
3. Requisição de Cacifo	226
5. Normas de utilização.....	226
Anexo 11	227
REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO	227
Anexo 12	232
REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS REPROGRAFIAS	232
Anexo 13	236
REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES	236

PREÂMBULO

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, define e garante as regras de convivência que asseguram o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes, dos demais membros da comunidade educativa e do património da escola, assim como a realização e desenvolvimento profissional dos docentes e não docentes.

O Regulamento Interno visa promover uma escola de qualidade, capaz de garantir a todos o direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, alcançar a conquista de uma autonomia, em todos os domínios em que se desenvolve a ação educativa.

O presente Regulamento interno assume-se, ainda, como guia de conduta para todos os membros da comunidade educativa e deverá ser entendido como um elemento estruturante e dinâmico e que deverá ser objeto de reajustamentos, sempre que as circunstâncias o exigirem.

O presente Regulamento Interno do Agrupamento (RI), resulta do cumprimento no disposto na legislação em vigor, nomeadamente a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e o Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho (Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário).

O presente Regulamento é, também, um instrumento de natureza administrativa, jurídica e pedagógica que obriga todos os intervenientes no processo educativo.

CAPÍTULO I - ENQUADRAMENTO

Artigo 1.º - Identificação, constituição e missão do agrupamento

1. O Agrupamento de Escolas da Caparica (AEC), criado por despacho de 1 de abril de 2013 do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar, daqui em diante designado também por agrupamento, é uma unidade organizacional com órgãos próprios de administração e gestão.
2. O agrupamento é constituído por estabelecimentos do ensino pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, nomeadamente:
 - a) Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica – escola sede do agrupamento;
 - b) Escola Básica da Costa da Caparica;
 - c) Escola Básica José Cardoso Pires;
 - d) Escola Básica nº2 da Costa da Caparica;
 - e) Escola Básica de Vila Nova de Caparica.
3. É missão deste agrupamento contribuir para a melhoria do ambiente educativo e da qualidade das aprendizagens, traduzida em sucesso, dotando todos e cada um das competências e conhecimentos que lhes permitam desenvolver, plenamente, as suas capacidades. A sua missão passa, também, por criar condições que favoreçam a transição adequada entre os diferentes níveis e ciclos do percurso escolar e destes para a vida ativa e a integração na sociedade, através de uma participação crítica e consciente, respondendo às necessidades emergentes. Visa, igualmente, construir uma progressiva relação com a comunidade envolvente, promovendo a realização de parcerias e protocolos e colaborando com as entidades que protagonizam o desenvolvimento económico, social e cultural da região.

Artigo 2.º - Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se ao agrupamento, nomeadamente:
 - a) aos órgãos de direção, administração e gestão;
 - b) às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica;
 - c) aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - d) aos alunos;
 - e) aos encarregados de educação;
 - f) ao pessoal docente e não docente;

- g) a todo o pessoal que tenha estabelecido um vínculo contratual com o agrupamento;
- h) aos serviços de apoio, clubes e atividades que integram o projeto educativo do agrupamento;
- i) a todos os utentes dos espaços e instalações escolares;
- j) ao Centro de Formação e Associação das Escolas do Concelho de Almada (CFAECA – AlmadaForma).

Artigo 3.º - Objetivo

1. O objetivo deste regulamento é o de exercer, com eficácia e eficiência, o direito ao estabelecimento de regras próprias de autonomia, gestão e administração que é conferido ao agrupamento pela legislação vigente.

Artigo 4.º - Parcerias

1. A construção de um agrupamento inclusivo e aberto à comunidade compreende o estabelecimento de redes de parcerias educativas que envolvam as forças e os movimentos sociais locais, empresas e comunidade escolar.
2. As parcerias a estabelecer serão definidas pelo projeto educativo do agrupamento, de acordo com as necessidades diagnosticadas e os objetivos e metas a alcançar.
3. Delas se constituirão protocolos que determinarão os termos do acordo a celebrar.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 5.º - Normas Gerais

1. No exercício das suas funções a comunidade educativa deve observar os valores e os princípios fundamentais consagrados na Constituição e noutras leis, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.
2. O respeito mútuo pela individualidade de cada um é o primeiro dos princípios a praticar no processo educativo, devendo a Escola ser especialmente preventiva e corretiva das agressões de qualquer natureza (física, verbal, moral, etc.).
3. A toda a população escolar se exige pontualidade, assiduidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
4. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua degradação.
5. Os danos causados voluntariamente ou involuntariamente em qualquer bem do AEC, além de serem passíveis de procedimento disciplinar, serão avaliados de acordo com os preços de mercado para efeitos de indemnização.

6. É proibido, dentro dos recintos escolares e em qualquer atividade, o transporte, a posse e o uso de quaisquer objetos materiais, instrumentos ou engenhos que possam fazer perigar a segurança de pessoas, instalações e equipamentos.
7. Não é permitido fumar nos recintos escolares.
8. É proibida a prática de jogos de fortuna ou azar nos espaços escolares.
9. É proibido o uso de telemóveis e outros equipamentos semelhantes, sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino-aprendizagem, salvo se para tal for dada autorização expressa pelo(s) responsável(eis) das atividades.
10. É absolutamente proibido saltar ou passar através das vedações que circundam os estabelecimentos escolares.
11. É, igualmente, proibida a entrada/saída dos estabelecimentos escolares por locais não autorizados para esse efeito.
12. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços reservados para o efeito e com prévia autorização do Diretor/Coordenador de Estabelecimento.
13. É dever de todos respeitar e promover o respeito das normas de segurança.
14. Os objetos de uso pessoal são da inteira responsabilidade do seu proprietário, não se responsabilizando o AEC por furtos ou danos dos mesmos.
15. As reuniões são realizadas preferencialmente na escola sede de modo a rentabilizar os recursos, podendo em casos devidamente justificados, ser realizadas nos estabelecimentos de ensino onde as turmas/grupos funcionam.
16. O registo de imagens e/ou sons dos alunos envolvidos em atividades pedagógicas para posterior divulgação em exposições, jornal/rádio escolar, página eletrónica e redes sociais do AEC só é permitido desde que devidamente autorizado pelos respetivos encarregados de educação ou alunos se maiores de idade.
17. O uso da identificação é de carácter obrigatório para todos os assistentes operacionais e assistentes técnicos. O uso da bata ou avental é de carácter obrigatório para todos os assistentes operacionais.
18. No caso de o aluno/criança necessitar de tomar medicação:
 - a) Os pais/EE, em conjunto com o médico assistente, deverão procurar que estes possam ser administrados fora do horário escolar da criança/aluno;
 - b) Caso não seja possível cumprir a determinação da alínea anterior, a medicação poderá ser administrada à criança/aluno por um docente ou assistente operacional, mediante apresentação, ao titular de grupo/turma/diretor de turma, de declaração assinada pelos pais/EE, onde estes se responsabilizem pelo ato solicitado;
 - c) A declaração referida na alínea anterior deverá ser acompanhada de uma fotocópia da prescrição médica;

- d) Nas embalagens da medicação deverá estar escrito, de forma legível e inequívoca, o nome da criança/aluno, o horário da sua administração e a respetiva dosagem.
19. Só serão negados os direitos parentais previstos na lei, se houver decisão judicial que assim o determine e da qual tem de ser dado conhecimento prévio ao titular do grupo/turma/DT.
20. Da decisão judicial a que se refere o número anterior tem de ser entregue cópia confirmada através da apresentação do documento original, nos Serviços Administrativos do AEC, sendo esta cópia arquivada no processo individual do aluno.

Artigo 6.º - Requisição de materiais e bens consumíveis

1. A relação de materiais a requisitar é da competência dos responsáveis pelos vários setores, dos coordenadores de estabelecimento, dos diretores de instalações e dos docentes representantes de disciplina e faz-se nos Serviços Administrativos através de formulário próprio, de acordo com a norma interna que define a periodicidade e outras condições.
2. A relação de materiais e bens consumíveis a requisitar deverá ser devidamente fundamentada e a sua cabimentação tem como critérios as necessidades reais de cada curso/disciplina, a distribuição equitativa por cada um deles, assim como a relação qualidade/preço dos materiais a adquirir.
3. A análise e despacho da requisição são da competência do Conselho Administrativo, em função da disponibilidade orçamental e do fundamento da necessidade apresentado pelo requisitante.

Artigo 7.º - Fotocópias e impressões

1. São definidos anualmente plafonds de fotocópias/impressões para o desenvolvimento das atividades letivas, em função da disponibilidade orçamental, do número de alunos e turmas/grupos/atividades de complemento curricular dos docentes.
2. Os docentes poderão solicitar à direção o reforço do número de fotocópias/impressões justificando essa necessidade.
3. O controlo de fotocópias/impressões é feito através do cartão do utilizador ou da autenticação no caso das impressoras disponíveis.

Artigo 8.º - Inventários

1. Todos os setores e grupos disciplinares que tenham a seu cargo bens duradouros, devem elaborar e manter atualizados os inventários dos mesmos.

2. São também elaborados inventários das salas de aula normais, das salas específicas e de outros espaços, sendo designados pelo diretor os responsáveis pela realização dos inventários.
3. Ao Coordenador TIC compete a coordenação da elaboração do inventário dos equipamentos informáticos das escolas e jardins de infância.
4. A elaboração dos inventários faz-se de acordo com a norma interna e todos os bens são inventariados em aplicação informática cabendo aos Serviços Administrativos manter atualizada a informação e preparar os procedimentos periódicos para os inventários.
5. Um exemplar do inventário deverá estar disponível no respetivo setor/espço e outro no arquivo geral do AEC.
6. O controlo e a atualização dos inventários é feito no final de cada ano letivo (interrupção do Verão) e no final do ano económico (interrupção do Natal se necessário), em articulação com os Serviços Administrativos.

Artigo 9.º - Período de funcionamento

1. O regime de funcionamento das atividades letivas é definido, anualmente, pelo Diretor.
2. Os Serviços Administrativos funcionam na escola sede e na Escola Básica da Costa da Caparica, de segunda a sexta-feira, sendo o horário estabelecido anualmente pelo Diretor e afixado em lugar apropriado.
3. Os Serviços Administrativos, as portarias, as receções, as papelarias, as reprografias, os bufetes e os refeitórios têm regulamentos próprios e horários de funcionamento definidos no início de cada ano letivo pelo diretor e afixados em lugar considerado apropriado.
4. As Bibliotecas Escolares têm regimento próprio e horário de funcionamento definido no início de cada ano letivo pelo diretor, afixado nos locais apropriados.
5. O Diretor define o horário de funcionamento do órgão de gestão, no início de cada ano letivo.
6. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
7. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço dos alunos das turmas em causa.

Artigo 10.º - Controlo de saídas

1. No início do ano letivo todos os EE assinam um termo de responsabilidade com as condições de autorização de saída da escola ou do jardim de infância.

2. O termo de responsabilidade mencionado no ponto anterior pode, em qualquer momento, ser modificado pelo EE e entregue nos SA, que procede à atualização do GIAE e listas de alunos autorizados, informando o DT da alteração.
3. A necessidade casual de saída fora das condições subscritas no termo de responsabilidade pode ser comunicada pelo EE através da caderneta do aluno ou outro documento em papel, que o identifique e esteja devidamente assinado.
4. A autorização excecional de saída só pode ser concedida pelo diretor do AEC, subdiretor ou adjuntos ou pelos responsáveis/coordenadores de estabelecimento.
5. Para os alunos do ensino básico e do ensino secundário o tipo de autorização a que se refere o número 1 do presente Artigo é assinalado no cartão eletrónico do aluno.
6. A não apresentação do cartão de aluno, inviabiliza a sua saída do estabelecimento de ensino antes do final das atividades letivas previstas no seu horário, salvo quando o EE assuma a responsabilidade da saída do aluno, presencialmente, por escrito ou através de outra forma passível de ser confirmada.

Artigo 11.º - Acesso às instalações

1. Têm livre acesso às escolas do AEC todos os docentes, alunos e pessoal não docente pertencente às mesmas, bem como os restantes membros da comunidade educativa, depois de devidamente identificados.
2. A entrada e saída de cada estabelecimento é feita pelo portão principal, exceto em situações devidamente justificadas e mediante a prévia autorização do Diretor ou do Coordenador de estabelecimento.
3. Os elementos exteriores às escolas do agrupamento, que queiram ter acesso aos mesmos, depois de devidamente identificados, recebem um impresso de acesso aos vários serviços o qual será devolvido, à saída, devidamente rubricado pela pessoa com quem foi feito o contacto.
4. O acesso aos estabelecimentos de ensino do AEC e permanência nas suas instalações fica vedado nas seguintes situações:
 - a) Aos indivíduos que não apresentem motivo justificativo e/ou recusem identificar-se;
 - b) A todos aqueles que, de algum modo, possam perturbar o normal funcionamento das atividades;
 - c) Fora do período das atividades letivas diárias, a qualquer pessoa, com exceção das devidamente autorizadas pelo Diretor.
5. Qualquer trabalhador, no exercício das suas funções e sempre que a situação o aconselhe, pode averiguar o motivo da permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.

6. Nos casos de atividades destinadas à comunidade ou de cedência de instalações, terão direito de acesso os seus destinatários
7. É interdita a entrada de veículos motorizados nos recintos dos estabelecimentos de ensino, exceto veículos de emergência e veículos para carga ou descarga ou outros em casos de manifesta necessidade quando autorizados pelo Diretor ou pelo Coordenador de estabelecimento.
8. Para efeitos de carga e descarga de mercadorias, não é permitido o acesso de veículos motorizados aos recintos dos estabelecimentos de ensino, durante os intervalos das atividades letivas.
9. A circulação de veículos motorizados (limitada à velocidade de 10 km/h) é autorizada respeitando a normal circulação de peões e o livre acesso a viaturas de emergência.
10. As bicicletas/motos podem ficar no interior dos estabelecimentos de ensino, em espaço reservado para o efeito, sem que o AEC se responsabilize pelos eventuais danos ou desaparecimento.
11. As normas e regras específicas de acesso a cada estabelecimento de ensino, caso se justifique, podem ser revistas no início de cada ano letivo.
12. As normas e regras referidas no ponto anterior são divulgadas junto da comunidade educativa, após a aprovação pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 12.º - Cartão eletrónico identificativo

1. A cada elemento da população escolar (pessoal docente, não docente e discente), à exceção das crianças da educação pré-escolar e alunos do 1º ciclo de escolas sem sistema GIAE, é atribuído, um cartão eletrónico, pessoal e intransmissível, aquando do seu ingresso no AEC e que é válido em todas as transações monetárias efetuadas dentro do espaço escolar, funcionando para os devidos efeitos também como documento de identificação.
2. Sempre que um cartão se extravie, o respetivo utente deve informar de imediato os Serviços Administrativos do respetivo estabelecimento de ensino, sendo-lhe bloqueado o original e atribuído um cartão de substituição temporário.
3. Os cartões de substituição têm a validade máxima de uma semana. Findo este período, ou logo que recupere o cartão normal, o utente deve contactar novamente os SA para lhe ser atribuído novo cartão ou ativado o cartão recuperado.
4. O extravio por período superior a uma semana ou a danificação do cartão normal (ou de substituição) implica o pagamento de um novo cartão, cujo valor é estipulado anualmente pelo Conselho Administrativo.

5. Sempre que, por motivos imputáveis ao utilizador, seja necessário um cartão de substituição é cobrado uma taxa a definir anualmente pelo Conselho Administrativo.
6. Os alunos são obrigados a apresentar o cartão eletrónico à entrada e à saída do estabelecimento de ensino ou em qualquer outra situação sempre que solicitado.
7. Qualquer utilizador pode solicitar, excecionalmente um extrato de movimentos do cartão eletrónico nos Serviços Administrativos, desde que não fique devidamente esclarecido com a consulta no sistema GIAE.
8. O saldo existente no cartão será devolvido a todos os utilizadores que deixem de fazer parte da população escolar, devendo aquele ser reclamado, junto dos Serviços Administrativos, até ao dia 30 de novembro de cada ano civil. Findo este prazo os saldos não reclamados revertem a favor do AEC

Artigo 13.º - Utilização das instalações por parte de elementos não pertencentes ao AEC

1. O AEC permitirá, a título gratuito ou oneroso, a utilização das instalações dos estabelecimentos de ensino que o integram, a entidades exteriores, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colidam com atividades letivas ou outras organizadas pelo AEC. Na situação de cedência onerosa, o valor a pagar é definido pelo CA e a respetiva receita reverte a favor do AEC. Esta disposição não abrange os jardins de infância e as escolas de 1º ciclo que integram o AEC, por existirem procedimentos e normas específicas, considerando que são equipamentos municipais.
2. Em casos de entidades sem fins lucrativos e de utilidade pública, poderá o CA, em circunstâncias especiais e devidamente fundamentadas, dispensar o pagamento da utilização das instalações.
3. As entidades exteriores, qualquer que seja a sua natureza, responsabilizam-se pelos custos da reparação de todos os danos causados durante a utilização das instalações do AEC.
4. Os balneários existentes, apenas poderão ser utilizados por grupos devidamente organizados, mediante protocolo estabelecido com o AEC.

CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

Artigo 14.º - Órgãos

Os órgãos de direção, administração e gestão do AEC são:

1. O Conselho Geral;
2. O Diretor;
3. O Conselho Pedagógico;

4. O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 15.º - Definição

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

Artigo 16.º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos assim distribuídos:
 - 1.1. Sete representantes do pessoal docente;
 - 1.2. Dois representantes do pessoal não docente;
 - 1.3. Quatro representantes dos pais e EE
 - 1.4. Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
 - 1.5. Três representantes da autarquia;
 - 1.6. Três representantes da comunidade local
2. O diretor do AEC participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. O CG pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem do dia.

Artigo 17.º - Competências

As competências do CG são as previstas na legislação em vigor.

Artigo 18.º - Funcionamento

1. O CG funciona de acordo com o estipulado pela legislação em vigor e com o regimento elaborado pelo próprio órgão.
2. As decisões do CG são divulgadas à Comunidade Educativa mediante a publicação, na página eletrónica do AEC, de uma minuta elaborado e aprovado no final da reunião do CG.

Artigo 19.º - Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente, pelos alunos maiores de dezasseis anos, pelos docentes e formadores e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no AEC.

2. Os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia geral de pais e EE do AEC, sob proposta das respetivas organizações representativas ou, na falta destas, por uma assembleia geral de pais e EE, convocada pela diretora para o efeito.
3. Os representantes dos pais e EE apresentam-se numa lista formada por quatro candidatos efetivos e quatro suplentes.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são por elas indicados mediante convite dirigido pelo CG.
5. As entidades cooptadas e da autarquia indicam elemento(s) efetivos e igual número de suplente(s), a fim de assegurar a sua representação em todas as reuniões.
6. No caso de impedimento de algum representante (Pais e EE, entidades cooptadas ou da autarquia), a sua substituição deve ser previamente comunicada ao presidente do CG, com a antecedência mínima de setenta e duas horas relativamente à data e hora da reunião seguinte. Em relação aos Encarregados de Educação a substituição deverá ser assegurada por um elemento da lista de suplentes.

Artigo 20.º - Eleições dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos

1. Compete ao presidente do CG convocar as assembleias eleitorais para eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos.
2. As listas do pessoal docente devem indicar sete candidatos a membros efetivos e sete candidatos a membros suplentes, devendo ter representação da educação pré-escolar, do 1º, 2º e 3º CEB e do ES, sempre que possível.
3. As listas de pessoal docente serão integradas por docentes em exercício efetivo de funções no AEC.
4. Os dois representantes do pessoal não docente são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
5. Os dois representantes dos alunos são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em listas formadas por dois candidatos efetivos e dois suplentes
6. As listas referidas nos números anteriores serão entregues nos SA da escola sede, até dez dias antes do dia das eleições. O presidente do CG em funções, depois de as verificar e rubricar, fá-las-á afixar nos locais mencionados nas convocatórias das assembleias eleitorais.

7. As listas candidatas às eleições podem indicar até dois delegados para acompanharem os respetivos atos eleitorais.
8. Os SA elaboram os cadernos eleitorais que são afixados com antecedência em local de estilo na Sede do AEC para verificação. De acordo com o calendário de cada ato eleitoral, os votantes podem reclamar junto dos SA eventuais erros ou imprecisões dos cadernos eleitorais.
9. Os atos eleitorais realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial, devendo os votantes identificar-se mediante a apresentação do cartão do cidadão ou outro documento de identificação com fotografia.
10. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas dos candidatos, hora e local de escrutínio, sendo afixadas em local próprio na escola sede, nos restantes estabelecimentos do AEC, bem como publicadas na sua página eletrónica.
11. O pessoal docente, não docente e os alunos reúnem em separado, previamente à data de realização das eleições e por convocatória do diretor, para constituição das mesas eleitorais, as quais serão compostas por três elementos efetivos (um presidente e dois secretários) e igual número de suplentes, eleitos pelas respetivas assembleias.
12. As mesas de voto devem manter-se abertas, ininterruptamente, durante o período mínimo de oito horas, de forma a abranger todos os períodos de funcionamento do AEC, exceto se já tiverem votado todos os eleitores.
13. A abertura das urnas é efetuada perante a mesa eleitoral, lavrando-se a respetiva ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
14. A conversão dos votos das listas em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
15. O resultado do processo eleitoral é afixado em local próprio na escola sede, nos restantes estabelecimentos do AEC e divulgado na sua página eletrónica.

Artigo 21.º - Mandato

1. O mandato dos representantes dos alunos e dos representantes dos pais/EE tem a duração máxima de dois anos, devendo a sua eleição coincidir, pelo menos num dos momentos, com a dos elementos docentes e não docentes.
2. Os mandatos referidos no ponto anterior cessam sempre que perderem a qualidade que permitiu a sua eleição.
3. 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 de acordo com artigo 15.º do RAAG.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 22.º - Diretor

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do AEC nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O processo de eleição ou de recondução do diretor é desenvolvido pelo CG de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 23.º - Subdiretor, adjuntos do diretor e Assessorias

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos, por si designados de acordo com a legislação em vigor.
2. Nos termos da legislação em vigor e com autorização do CG, o diretor pode constituir assessorias técnico-pedagógicas para apoiar áreas de trabalho específicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no AEC.

Artigo 24.º - Competências

1. Para além das que lhe são atribuídas na legislação em vigor, são ainda competências do diretor:
 - a) Autorizar a realização de reuniões das associações pais/EE na escola sede ou em outros estabelecimentos de ensino do AEC e participar nas mesmas quando convidado;
 - b) Remeter, através dos respetivos educandos, as convocatórias necessárias à efetivação das reuniões previstas no número anterior.
 - c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
2. O diretor é substituído pelo subdiretor nas suas faltas e impedimentos.
3. O diretor pode subdelegar competências no subdiretor e nos adjuntos mediante despacho publicado em Diário da República.

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 25.º - Definição

1. O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do AEC, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e

acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e do pessoal não docente.

2. O CP tem um carácter estritamente profissional, sendo a sua constituição confinada aos docentes.
3. De entre os elementos que constituem o CP é designada, nos termos da lei, a SADD, composta por 4 elementos e o diretor, para a avaliação de desempenho dos docentes.
4. De entre os elementos que constituem o CP é designada a Secção de Formação, composta por três membros, sendo que um destes membros integrará a comissão técnico-pedagógica da formação do CFAE em representação do AEC.
5. A secção a que se refere o número anterior é responsável pelo diagnóstico de necessidades de formação e respetiva priorização, com base nas propostas dos GR, da legislação em vigor e orientações da administração educativa e do CFAE a que pertence o AEC, das recomendações e autopropostas decorrentes do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente.

Artigo 26º - Composição

O CP é constituído por dezassete elementos e tem a seguinte composição:

- a) O diretor (que preside ao Órgão);
- b) Seis coordenadores de Departamento Curricular (Pré-escolar, 1º CEB, Educação Artística, Física e Especial, Línguas, Ciências Sociais e Humanas, Matemática e Ciências Experimentais);
- c) O Coordenador da Escola Básica da Costa da Caparica;
- d) Representante dos coordenadores de ano do 1.º Ciclo;
- e) O coordenador dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo;
- f) O coordenador dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo;
- g) O coordenador dos Diretores de Turma ensino secundário dos cursos científico-humanísticos;
- h) O coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e de outras ofertas
- i) O coordenador das outras ofertas formativas;
- j) O coordenador de projetos e Clubes;
- k) O Representante da Equipa Técnica;
- l) O coordenador das bibliotecas escolares.

Artigo 27.º - Coordenador de projetos e Clubes

- a) O coordenador de projetos é designado pelo diretor.
- b) O coordenador de projetos desempenha as suas funções por um período de quatro anos letivos.

- c) O mandato do coordenador de projetos pode cessar, a todo o tempo, por termo de funções no AEC ou por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 28.º - Elementos convidados

O presidente do CP pode ainda convidar e/ou convocar, até três elementos, sem direito a voto, os seguintes representantes:

- a) Dos projetos de inovação educativa;
- b) Outros cujas contribuição seja considerada relevante.

Artigo 29.º - Incompatibilidades

1. Os representantes do pessoal docente no CG não podem ser membros do CP.

Artigo 30.º - Competências

Para além das previstas na legislação em vigor, são competências do CP:

Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

1. Eleger os membros da SADD, em conformidade com a legislação em vigor;
2. Gerir e monitorizar a execução dos planos de melhoria.

Artigo 31.º - Mandato

O mandato dos membros do CP é de quatro anos letivos e cessa com o mandato do diretor. A exoneração de qualquer elemento do CP pode ocorrer em qualquer momento, por despacho fundamentado do diretor, ouvido o conselho da estrutura que representa.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 32.º - Definição

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

Artigo 33.º - Composição e funcionamento

1. O CA tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
 - b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O coordenador técnico ou quem o substitua.
2. O mandato tem a duração de 4 anos, coincidente com o mandato do diretor.
 3. O CA 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.

Artigo 34.º - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ao CA zelar pela atualização do cadastro patrimonial do AEC, bem como dos bens que lhe estejam confiados.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Artigo 35.º - Coordenador/ Responsável

A coordenação de cada um dos estabelecimentos de ensino que compõem o AEC é assegurada por um coordenador/responsável designado pela diretora, nos termos da legislação vigente.

Artigo 36.º - Competências

As competências do coordenador/responsável de estabelecimento são as fixadas na lei, sem prejuízo da delegação de outras competências, pelo diretor.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 37.º - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o CP e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São consideradas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
 - a) Os departamentos curriculares;
 - b) Os grupos de área disciplinar (que integram os diferentes grupos de recrutamento);
 - c) Os conselhos dos docentes dos diferentes anos de escolaridade do 1.º CEB;
 - d) Os conselhos de turma do 2.º e 3.º CEB e do ES;
 - e) O conselho de diretores de turma do 2.º CEB;
 - f) O conselho de diretores de turma do 3.º CEB;

- g) O conselho de diretores de turma do ensino secundário do cursos científico-humanísticos;
 - h) O conselho de diretores de turma/curso dos cursos de educação e formação e cursos profissionais;
 - i) A equipa de articulação curricular;
 - j) A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
 - k) Área Curricular de Cidadania e Desenvolvimento
3. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos a desempenhar pelos docentes:
- a) Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - b) Representantes das áreas disciplinares;
 - c) Coordenador dos diretores de turma 2.º, 3.º CEB e do ES;
 - d) Diretores de turma;
 - e) Diretores de curso;
 - f) Coordenador das ofertas formativas;
 - g) Coordenadores de articulação curricular;
 - h) Coordenador do conselho de docentes do 1.º CEB;
 - i) Representantes de ano do 1.º CEB;
 - j) Coordenador da EMAEI.
 - k) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento.
4. O desempenho das funções de coordenação das estruturas de natureza pedagógica realiza-se, sempre que possível, na componente não letiva dos docentes.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 38.º - Definição

1. Os DC são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular orientadas para o sucesso educativo e para a inclusão.
2. O AEC integra os seguintes DC:
 - a) Departamento da educação pré-escolar;
 - b) Departamento do 1.º CEB;
 - c) Departamento de línguas;
 - d) Departamento de ciências sociais e humanas;
 - e) Departamento de matemática e ciências experimentais;
 - f) Departamento de educação artística, física e especial;

Artigo 39.º - Composição

1. Os DC organizam-se em função dos GR, de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos curriculares	Grupos de recrutamento
Educação Pré-Escolar	100
1º Ciclo	110
Línguas	120,200,210, 220, 300, 320, 330,340 e 350
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420 e 430
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 540 e 550, 560
Educação Artística, Física e Especial	240, 250, 260, 530, 600 e 620, 910, 920, 930

1. Os docentes, cujas habilitações profissionais lhes conferem qualificação em dois grupos de docência, devem integrar o departamento/grupo de recrutamento em que lecionam o maior número de horas.
2. Os técnicos especializados são integrados, no início de cada ano letivo, no DC e área disciplinar com o qual partilhem mais afinidades, face às disciplinas que lecionam.
3. Os docentes do GR 120 participam nas reuniões do DC de Línguas, quando convocados, para assegurar a articulação curricular.

Artigo 40.º - Competências

São competências dos DC, no desenvolvimento de atividades de apoio ao conselho pedagógico:

1. Colaborar com o CP na construção do projeto educativo do AEC;
2. Participar na elaboração do plano anual/plurianual de atividades do AEC, tendo em vista a concretização do seu PE;
3. Colaborar com o CP na identificação das necessidades de formação, elaboração e execução do plano de formação dos docentes do AEC;
4. Planificar e adequar à realidade do AEC a aplicação dos planos de estudo;
5. Assegurar a coordenação das práticas pedagógicas dos seus membros, nomeadamente, a definição de objetivos gerais/competências e critérios de avaliação, a dinamização da troca de experiências e saberes;
6. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a potenciar a promoção do sucesso educativo e uma inclusão dos alunos;
8. Propor e avaliar as atividades do departamento, tendo em vista a concretização do plano anual/plurianual de atividades do AEC, o desenvolvimento profissional dos docentes nomeadamente através do trabalho colaborativo e de práticas de intervenção;
9. Elaborar e avaliar o plano anual/plurianual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PE;
10. Promover e colaborar na produção de materiais de apoio à atividade letiva;
11. Coordenar e assegurar a realização das tarefas inerentes aos exames e provas, da competência do DC;

12. Analisar e selecionar os manuais escolares a adotar, tendo em conta critérios científicos- pedagógicos e outras orientações em vigor.

Artigo 41.º - Funcionamento

1. Cada DC elabora e aprova o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias de mandato do coordenador eleito.
2. O DC reúne, ordinariamente, de acordo com o definido no seu regimento, e extraordinariamente, sempre que seja convocado por iniciativa da diretora, do respetivo coordenador, a pedido de um terço dos seus membros, ou sempre que um pedido de parecer de algum dos órgãos de direção, administração e gestão o justifique.
3. De acordo com a natureza dos assuntos e a dimensão do DC, as reuniões podem ocorrer em plenários ou área disciplinar.
4. Quando as reuniões de departamento foram realizadas por área disciplinar, são preparadas pelo Coordenador de DC e os respetivos Coordenadores de Área Disciplinar.

Artigo 42.º - Coordenador de departamento curricular

O coordenador de DC é eleito entre os docentes em exercício de funções de acordo com os requisitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 43.º - Competências do coordenador de departamento curricular

Na coordenação das atividades desenvolvidas pelo DC são competências do coordenador:

1. Convocar e coordenar os membros do departamento;
2. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas ou nível de ensino, consoante os casos;
3. Promover a troca de experiências de práticas pedagógica e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
4. Estimular a dinamização de projetos do DC e do AEC;
5. Assegurar a coordenação pedagógica, tendo por base o perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória, as aprendizagens essenciais, o regime de autonomia e flexibilização curricular e o regime para a inclusão e promoção do sucesso escolar;
6. Promover a articulação curricular horizontal e vertical das competências, conteúdos e metodologias das áreas disciplinares e das atividades de enriquecimento curricular entre os diferentes anos de escolaridade e ciclos de ensino;
7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços técnicos pedagógicos do AEC, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
8. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
9. Propor ao CP, no início do ano escolar e ouvido o departamento que representa, critérios e metas para a avaliação dos alunos;
10. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

11. Informar os docentes do departamento das deliberações das outras estruturas educativas do AEC;
12. Assegurar o cumprimento das orientações provenientes do CP;
13. Assegurar a articulação entre as AD e o DC, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e as medidas de promoção do sucesso educativo e para a inclusão;
14. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PE do AEC, bem como do RI e do PAA;
15. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
16. Representar o respetivo DC no CP e noutras atividades para que for solicitado;
17. Elaborar o relatório de avaliação das atividades do DC, a apresentar ao diretor;
18. Desempenhar as funções de avaliação de docentes previstas na lei;
19. Cumprir as competências definidas no regimento interno do DC a que pertence.

SECÇÃO II - GRUPOS DE RECRUTAMENTO E ÁREAS DISCIPLINARES

Artigo 44.º - Composição

1. Os GR são os definidos nos normativos legais e indicam a(s) disciplinas(s) que o docente está habilitado a lecionar e têm uma finalidade administrativa, não constituindo uma estrutura de coordenação e supervisão educativas.
2. Os GAD são subestruturas do DC que agregam os docentes dos GR com afinidades, de modo a promover e facilitar as tarefas de planificação, desenvolvimento e avaliação das aprendizagens essenciais aos longos dos vários níveis de ensino, bem como garantir uma boa articulação curricular horizontal e vertical. No DC da Educação Pré-escolar, no DC do 1º Ciclo e no DC da Educação Especial não há lugar à existências de GAD.
3. Os GAD organizam-se do seguinte modo:

Departamento Curricular de Línguas	
Area disciplinar de Português	Português dos 2º e 3º ciclos e do ensino secundário PLNM
Áreas disciplinares de Línguas Estrangeiras	Inglês do 1º ciclo ao ensino secundário
	Alemão do 3º ciclo e Ensino Secundário
	Espanhol do 3º ciclo e ensino secundário
	Francês do 3º ciclo e ensino secundário

Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas

Área disciplinar de História	História 3º ciclos e do ensino secundário, Cidadania e Desenvolvimento, Área de Integração e outras disciplinas afins
Área disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões,	Educação Moral e Religiosa Católica e de outras confissões, 1º, 2º, 3º ciclo e ensino secundário.
Área disciplinar de História e Geografia de Portugal	HGP 2º ciclo e Cidadania e desenvolvimento do 2º ciclo.
Área disciplinar de Filosofia	Filosofia e Psicologia do ensino secundário e Área de Integração.
Área disciplinar de Geografia	Geografia do 3º ciclo e do ensino secundário Cidadania Desenvolvimento Área de Integração e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Economia	Economia do ensino secundário, Contabilidade, Direito, Sociologia do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos e Área de Integração

Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais

Área disciplinar de Matemática	Matemática do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário
Área Disciplinar de Matemática e Ciências	Matemática e Ciências do 2º ciclo
Área disciplinar de Ciências naturais Biologia e Geologia	Ciências Naturais 3º ciclo, Biologia / Geologia do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Física e Química	Físico-Química do 3º ciclo, Física e Química do ensino secundário e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Informática	TIC no ensino básico, e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Electrónica	Eletrotecnia e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos

Departamento Curricular de Educação Artística, Física e Especial

Área disciplinar de Educação Visual Tecnológica	Educação Visual e Educação Tecnológica do 2ºCiclo do Ensino Básico.
Área disciplinar de Educação Visual	Educação Visual do 3º ciclo, Geometria Descritiva e Artes Visuais ensino secundário, disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Educação Tecnológica	Complemento à Educação Artística (3ºCiclo), Educação Tecnológica do 3º ciclo e disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos
Área disciplinar de Música	Educação Musical do 2º ciclo, complemento à educação Artística disciplinas afins dos cursos profissionais e dos cursos formativos alternativos

Area disciplinar de Educação Física	Educação Física do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário e Desporto Escolar
Area disciplinar da Educação Especial	Pré-Escolar, 1º, 2º, 3º ciclos e Ensino Secundário

Artigo 45.º - Representante de Área Disciplinar

1. O representante da AD é eleito de entre os docentes do quadro, que o constituem.
2. O mandato do representante do grupo é de quatro anos.
3. As competências do representante da AD estão definidas no respetivo regimento.
4. Para o exercício das suas funções, o representante do grupo usufruirá, no mínimo, de um tempo na componente não letiva.
5. São competências do representante da AD:
 - a) Presidir e convocar as reuniões de AD;
 - b) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais, e das emanadas pela diretora, pelo CP e pelo Coordenador do DC, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem à AD;
 - c) Coadjuvar e apoiar o Coordenador do DC na preparação e desenvolvimento do PE e do PAA;
 - d) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
 - e) Promover a articulação vertical e horizontal entre os vários ciclos de educação e ensino;
 - f) Coordenar o trabalho colaborativo dos docentes da AD;
 - g) Assegurar o controlo de inventário dos materiais e equipamentos afetos à AD e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os docentes da AD.
 - h) Apoiar o Coordenador do DC em tudo o que respeita à distribuição de serviço e atividades respeitantes ao DC ou às respetivas AD;
 - i) Coadjuvar o Coordenador do DC na ação de uniformização de ações, orientando grupos de trabalho.

SECÇÃO III - CONSELHOS DE DOCENTES TITULARES DE TURMA/ DIRETORES DE TURMA/ DIRETORES DE CURSO

Artigo 46º - Composição

Os conselhos de docentes titulares de turma/ diretores de turma/ diretores de curso são constituídos por todos os docentes titulares diretores de turma/diretores de curso de cada nível de ensino do ensino básico e de cada tipo de curso do ensino secundário (cursos científicos humanísticos ou cursos profissionais).

Artigo 47.º - Funcionamento

1. Os conselhos de docentes titulares de turma/ diretores de turma/ curso, de acordo com as especificidades dos assuntos em análise e dimensão do CD, reúnem em plenário ou em grupos restritos.

2. Os docentes de educação especial e os elementos da equipa técnica poderão ser convocados para as reuniões dos conselhos de docentes titulares de turma/ diretores de turma/ curso sempre que se justifique.

Artigo 48.º - Competências

Compete ao conselho dos docentes titulares/ diretores de turma/ diretores de curso:

1. Analisar as propostas dos docentes titulares de turma e dos CT e submetê-las, através do respetivo coordenador, ao CP;
2. Apresentar sugestões de formas de atuação ao CP e promover a execução das orientações definidas por este órgão;
3. Coordenar a elaboração dos planos anuais de atividades e planos de trabalho das turmas;
4. Articular com os diferentes DC o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
5. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços especializados na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
6. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
7. Supervisionar as atividades de enriquecimento e de complemento curricular;
8. Identificar necessidades de formação no âmbito da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas, e propor ao CP a realização dessas ações;
9. Propor formas de atuação junto dos pais e/EE;
10. Contribuir para o reforço da interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 49.º - Representante dos Coordenadores de ano e coordenadores dos diretores de turma

1. O representante dos Coordenadores de ano e os coordenadores dos diretores de turma são designados pelo diretor.
2. Os coordenadores dos diretores de turma do 2º e 3º CEB têm, sempre que possível, pelo menos, dois tempos letivos em comum.
3. O mandato do representante dos Coordenadores de ano e dos coordenadores dos diretores de turma é de quatro anos, coincidente com o mandato do diretor.
4. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada da diretora, ouvido o respetivo conselho.

Artigo 50.º - Competências dos coordenadores

Compete ao coordenador:

1. Preparar presidir às reuniões do conselho que coordena;
2. Colaborar com os docentes titulares /diretores de turma do respetivo curso e com os serviços técnico-pedagógicos existentes no AEC, na elaboração de estratégias pedagógicas;
3. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos docentes titulares /diretores de turma que coordena;
4. Divulgar, junto dos referidos docentes titulares/diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

5. Apreciar e submeter ao CP as propostas do conselho de docentes titulares/diretores de turma que representa;
6. Representar os docentes titulares/diretores de turma do respetivo nível de ensino/curso no CP;
7. Colaborar com o CP na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
8. Promover, junto dos docentes titulares/diretores de turma do respetivo nível de ensino/curso, a execução das orientações do CP;
9. Apoiar os docentes titulares e os diretores de turma no desenvolvimento da sua função e competências;
10. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 51.º - Coordenador de Articulação Curricular do 1º CEB, do Pré-escolar, do 2º e 3º ciclo

1. Os coordenadores de articulação curricular são designados pelo diretor de entre os docentes titulares de turma, de entre os educadores e docentes do 2º e 3º ciclo respetivamente.
2. O coordenador desempenha as suas funções por um período de quatro anos letivos.
3. O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada, do diretor.
4. Na articulação curricular entre pré-escolar e 1.º ciclos, preside às reuniões o coordenador do pré-escolar, e na articulação curricular entre os 1.º e 2.º ciclos preside às reuniões o coordenador do 1.º ciclo. Na articulação curricular entre o 2.º e o 3.º ciclo, preside às reuniões o coordenador do 2.º ciclo.

SECÇÃO IV – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 52.º – Objetivo

A EMAEI constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, que, em colaboração com as estruturas educativas e os demais serviços, contribui para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

Artigo 53.º - Composição

1. São elementos permanentes:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo.
2. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor, de entre os seus elementos permanentes, depois de consultados. Ao coordenador da EMAEI é atribuído, no mínimo, 2 (dois) tempos do crédito horário na componente letiva e, se possível, 2 (dois) tempos na componente não letiva.
3. Compete ao coordenador da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a equipam alargada. Estes poderão ser:

- a) Professor titular de grupo/ turma/diretor de turma;
- b) Outros docentes do aluno ou técnicos que o apoiem;
- c) Assistente operacional;
- d) Pais ou EE;
- e) Outros serviços da comunidade.

Artigo 54.º - Competências da equipa multidisciplinar permanente

Compete à equipa multidisciplinar permanente:

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
2. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
3. Participar na identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
4. Analisar as identificações com vista à proposta das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar;
5. A Equipa poderá sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
6. Promover reuniões de articulação com outros elementos que intervenham na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
7. Mobilizar os meios de que a Escola dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa;
8. Criar os formulários necessários para implementar/avaliar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
9. Acompanhar, monitorizar e avaliar a eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
10. Orientar os docentes/ técnicos envolvidos, na elaboração dos Relatórios Técnicos Pedagógicos e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, em conformidade com a lei em vigor.
11. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
12. Avaliar periodicamente o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 55.º - Competências da equipa multidisciplinar alargada

A equipa multidisciplinar alargada desenvolve a sua atuação no sentido de potenciar a ação da EMAEI e prossegue os seguintes objetivos:

1. Participar na análise de situações de alunos, contribuindo para o planeamento e execução de intervenções ajustadas;
2. Participar no planeamento e organização de ações alargadas à família e à comunidade;
3. Intervir diretamente, caso seja essa a decisão tomada.

Artigo 56.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar

Compete ao coordenador da EMAEI:

1. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
2. Dirigir os trabalhos da equipa;
3. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE

nos termos da lei, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

SECCÇÃO V – APOIO EDUCATIVO – 1º CICLO

Artigo 57.º - Apoio Educativo

1. O apoio educativo consiste na disponibilização de um conjunto de estratégias e de atividades de apoio, de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e aprendizagem. Destina-se , prioritariamente às crianças com dificuldades de aprendizagem. O apoio pedagógico praticado no grupo turma implicará a organização / gestão de um trabalho cooperativo e articulado entre os dois docentes, o docente do apoio educativo e o docente titular da turma, visando o desenvolvimento de estratégias, bem como a pesquisa de materiais que possam ajudar os alunos a ultrapassarem as dificuldades. O apoio é disponibilizado sempre que um aluno dele necessite e termina no momento em que os objetivos propostos são atingidos. O grupo de apoio educativo procederá à distribuição dos alunos previamente sinalizados pelo professor titular da turma no final do ano letivo consoante os resultados escolares nas disciplinas curriculares.

SECCÇÃO VI – ÁREA CURRICULAR DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 58º - Definição

A componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento visa a construção sólida da formação humanística dos alunos, para que assumam a sua cidadania garantindo o respeito pelos valores democráticos básicos e pelos direitos humanos, tanto a nível individual como social. Deste modo, os professores têm como missão preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democráticos, participativos e humanistas. (Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho e com a revisão curricular preconizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho).

Artigo 59º - Âmbito

No âmbito desta componente do currículo, a escola visa desenvolver competências pessoais e sociais, promovendo o pensamento crítico, desenvolvendo competências de participação ativa e de aquisição de conhecimentos em áreas não formais.

Artigo 60º - Representação e coordenação

1. O coordenador de Cidadania e Desenvolvimento é um docente profissionalizado, com experiência de coordenação de equipas de docentes e capacidade organizativa, que tenha uma visão intercultural e multicultural da educação.
2. A designação do coordenador é da competência do diretor.
3. O mandato corresponde ao mandato do diretor.
4. O coordenador pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 61º - Competências do coordenador de Cidadania e desenvolvimento

1. Ao coordenador de Cidadania e Desenvolvimento compete:

2. Elaborar a proposta de Plano Anual de desenvolvimento de temas e domínios, por ciclo de ensino e apresentá-lo ao CP, para aprovação.
3. Coordenar e apoiar os docentes dos diferentes ciclos de ensino que desenvolvem/leccionam esta área de formação/disciplina.
4. Acompanhar a implementação desta componente do currículo e as ações e atividades promovidas nos diferentes ciclos de ensino.
5. Apresentar ao CP o balanço semestral das ações/atividades realizadas.

SECÇÃO VII - ATIVIDADES DE GRUPOS E TURMAS

Artigo 62.º - Organização das atividades de grupos e turmas

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/ alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada:
 - a) Na educação pré-escolar, pelos educadores de infância;
 - b) No ensino básico e secundário pelo Conselho de Turma, com a seguinte constituição:
 - i. Os docentes da turma;
 - ii. Os dois representantes dos pais/EE da turma;
 - iii. O delegado de turma, no caso do 2.º e 3.º CEB e do ES.
2. A coordenação do trabalho do CT é assegurada, por um professor titular/ diretor de turma, designado pelo diretor.
3. Nas reuniões em que seja tratada a avaliação dos alunos, apenas participam os membros docentes. Poderá, no entanto, estar presente um elemento da Equipa Técnica ou do Ensino Especial, intervindo sem direito a voto.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, o diretor pode ainda designar professores tutores para acompanhamento individual do processo educativo dos alunos, não fazendo parte do CT.

Artigo 63.º - Reuniões do conselho de docentes titulares de turma do 1º CEB

1. O conselho de docentes titulares de turma reúne, por ano de escolaridade, ordinariamente, no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
2. As reuniões do conselho de docentes, por ano de escolaridade, são presididas pelo representante de ano, designado pelo diretor.
3. O funcionamento do Conselho de Docentes obedece ao regimento interno.
4. A duração das reuniões ordinárias é de uma hora. As reuniões de avaliação terão uma duração de duas horas.

Artigo 64.º - Reuniões dos conselhos de turma do 1º CEB

1. O CT reúne, ordinariamente, sempre que razões de natureza pedagógica o exijam, de acordo com o estipulado pelo CP.
2. O funcionamento do Conselho de Docentes Titulares de turma obedece ao regimento.
3. A duração das reuniões ordinárias é de uma hora. As reuniões de avaliação terão uma duração de duas horas.

Artigo 65.º - Reuniões dos conselhos de turma do 2º e 3º CEB e do ES

1. O CT reúne, ordinariamente, no final de cada semestre e sempre que razões de natureza pedagógica o exijam, de acordo com o estipulado pelo CP.
2. O CT reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o exija.
3. O CT extraordinário pode ser convocado pelo diretor ou a pedido do DT ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. A duração das reuniões ordinárias é de 1(uma) hora. As reuniões de avaliação terão uma duração de duas horas.

Artigo 66.º - Competências dos Educadores de infância

Compete aos educadores de infância, além da criação de um ambiente propício ao desenvolvimento das crianças, em articulação com a família:

1. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem;
2. Conceber, elaborar e aprovar o plano de trabalho da turma/grupo, adotando estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças, concebendo atividades de complemento educativo e de enriquecimento curricular, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias;
3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades das crianças, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEC, nomeadamente com a EMAEI;
4. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e EE no percurso escolar da criança e na vida do jardim de infância;
5. Disponibilizar informação adequada aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem;
6. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades de animação e de apoio à família;
7. Garantir a articulação com o 1.º CEB, de modo a garantir o acompanhamento pedagógico das crianças, no seu percurso, entre estes níveis de educação e de ensino;
8. Envolver-se na planificação, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AAAF.

Artigo 67.º - Competências do professor titular de turma

Compete ao professor titular de turma:

1. Identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
2. Elaborar o plano de trabalho da turma e mantê-lo atualizado, procedendo à adequação do currículo às características específicas dos alunos, tendo como referência as aprendizagens essenciais e o perfil do aluno, avaliando periodicamente o impacto dessas atividades e estratégias adotadas;
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos no contexto de sala de aula e noutros espaços;

4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEC, nomeadamente com a EMAEI;
5. Planificar e adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados em CP, no âmbito do plano de turma;
7. Envolver-se na planificação, na supervisão e no acompanhamento do funcionamento das AECs;
8. Disponibilizar informação adequada aos pais/EE, relativa ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos;
9. Coordenar a avaliação dos alunos, de acordo com a legislação em vigor e tendo em conta os critérios aprovados pelo CP;
10. Atuar em conformidade no âmbito das situações de caráter disciplinar;
11. Atender os pais e EE no horário estipulado no início do ano letivo;
12. Organizar o processo individual do aluno;
13. Garantir a articulação com a educação pré-escolar e 2º ciclo, considerando a importância da sequencialidade curricular.

Artigo 68.º - Competências e funcionamento do conselho de turma

1. Compete ao CT:
 - a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
 - b. Planificar o desenvolvimento das atividades educativas na sala de aula e noutros espaços, de acordo com as aprendizagens essenciais e objetivos do perfil do aluno para cada ano/ciclo de escolaridade, assegurando a necessária articulação curricular;
 - c. Avaliar periodicamente a execução do plano de trabalho de turma e introduzir as alterações necessárias, conducente à promoção do sucesso educativo e à inclusão;
 - d. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no AEC, nomeadamente com a EMAEI, e com os pais /EE;
 - e. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com critérios de participação definidos pelo PAA;
 - f. Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais/EE no percurso escolar do aluno;
 - g. Analisar situações de indisciplina da turma e colaborar na determinação das medidas adequadas e no acompanhamento da aplicação dessas medidas;
 - h. Comunicar à diretora os casos disciplinares cuja gravidade implique a aplicação de medidas disciplinares que excedam as competências do CT;
 - i. Avaliar os alunos, tendo em conta as metas/aprendizagens essenciais/competências definidas a nível nacional, os critérios aprovados em CP e as especificidades de cada aluno;

- j. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/EE, relativa ao processo de ensino/aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - k. Propor ao diretor medidas educativas a aplicar aos alunos;
 - l. Exercer as demais competências que lhe são atribuídas na lei.
2. Em cada momento de avaliação, cada professor deverá registar no GIAE e entregar a proposta de avaliação relativa a cada aluno ao diretor de turma, com uma antecedência de 48 horas, de modo a permitir a preparação da reunião do CT.
 3. Na reunião do CT, cada docente é responsável por conferir a proposta de avaliação previamente apresentada.

Artigo 69.º - Diretor de turma

1. O DT é designado pelo diretor, de entre os docentes da turma, pertencendo, sempre que possível, ao quadro do AEC, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível, deverá ser designado como DT o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os alunos.
3. Caso o DT se encontre impedido de exercer as suas funções e enquanto não for substituído, o diretor nomeará outro professor da turma para exercer o cargo, sendo-lhe atribuídos, sempre que possível, os mesmos direitos e obrigações.

Artigo 70.º - Competências do diretor de turma

Compete ao DT:

1. Promover junto do CT a realização de ações conducentes à concretização do PE do AEC, numa perspetiva de envolvimento dos alunos, dos pais e EE e da comunidade;
2. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos docentes da turma, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos respetivos pais/ EE na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
3. Promover a otimização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e na comunidade educativa, mantendo os alunos, pais/EE informados da sua existência;
4. Manter contacto regular com os representantes dos pais e encarregados de educação do CT, para que estes colaborem na promoção do sucesso dos alunos;
5. Assegurar a participação dos alunos, docentes, pais/EE na aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de indisciplina;
6. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;
7. Propor, na sequência da decisão do CT, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
8. Presidir às reuniões do CT;
9. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito da turma.

Artigo 71.º - Cursos de educação e formação e cursos profissionais

Os cursos de educação e formação de nível básico constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência ao 9º ano de escolaridade e uma qualificação de nível dois.

Os cursos profissionais constituem uma modalidade de educação, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular. São uma modalidade de nível secundário de educação, que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracteriza por promover uma aprendizagem de competências, para o exercício de uma profissão.

Os cursos de educação e formação e cursos profissionais regem-se por normas próprias presentes nos anexos deste RI.

Artigo 72.º - Diretor de curso

O diretor de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente, de entre os docentes da componente de formação técnica, da turma.

Artigo 73.º - Competências do Diretor de curso

Sem prejuízo das competências fixadas na lei, compete ao diretor de curso:

1. A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da Equipa Pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO e com a EMAEI, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. A organização do dossiê técnico-pedagógico do curso.
3. A articulação com os SA para a adequada programação da aquisição de bens e serviços necessários ao bom desenvolvimento dos cursos.

SUBSECÇÃO I – REPRESENTANTES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 74.º - Encarregado de Educação

Para efeitos do disposto no presente RI, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

1. Pelo exercício do poder parental;
2. Por decisão judicial;
3. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
4. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 75.º- Eleição dos representantes dos Encarregados de Educação nos Conselhos de

Turma

1. Enquanto membros do grupo/turma/conselho de turma, os representantes dos encarregados de educação devem ser o elo de ligação entre os pais/EE do grupo/turma, e entre estes e os demais elementos do CT, na salvaguarda dos interesses de todos os alunos da turma.
2. No início de cada ano letivo, serão eleitos dois representantes de entre os pais/EE dos alunos de cada grupo/turma.
3. A eleição dos representantes dos encarregados de educação do grupo/turma, obedece ao seguinte procedimento geral:
 - a) Em convocatória do professor titular de grupo/ turma/ diretor de turma;
 - b) Na reunião para a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação de cada grupo/turma, é exigida a presença mínima de 50% dos pais/ EE das respetivas crianças/ alunos;
 - c) Caso não se verifique a presença mínima referida na alínea anterior, passados quinze minutos realiza-se nova reunião com os pais/EE presentes que indicam dois elementos que os representem;
 - d) Admite-se a possibilidade de o diretor fazer coincidir a data da reunião atrás referida com a da reunião de receção dos alunos e EE, no início do ano letivo.

SUBSECÇÃO II – CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 76.º - Definição

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências, (n.º 2 do artigo 13º do DL no 54/2018) técnicas e estratégias dos diferentes profissionais envolvidos existentes no AEC;
2. Funcionando numa lógica de serviços de apoio, enquanto recurso organizacional, insere-se no *continuum* de respostas educativas disponibilizadas pela escola. A ação educativa promovida pelo CAA desenvolve-se no âmbito da complementaridade do trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, devendo contemplar a intervenção de todos os agentes educativos, entre os quais se incluem os docentes de diferentes áreas disciplinares e de educação especial, a psicóloga e demais técnicos.

Artigo 77.º - Objetivos

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas do AEC, tem como objetivos:

1. Promover o sucesso escolar;
2. Desenvolver competências que facilitem as aprendizagens dos alunos;
3. Apoiar os alunos nas suas aprendizagens;
4. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
5. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
6. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
7. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

8. Para os alunos cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão: (AVD/PIT).
9. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 78.º - Funcionamento

1. Compete ao diretor definir, anualmente, as condições de funcionamento do CAA, ao nível do espaço físico e dos recursos humanos (docentes de educação especial e das várias áreas disciplinares, técnicos especializados e assistentes operacionais) e materiais (computadores, dossiês temáticos, manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, resumos, fichas de trabalho com as respetivas soluções, etc.), de acordo com os recursos existentes e numa lógica de rentabilização dos meios disponíveis no AEC.
2. Anualmente, no âmbito da distribuição do serviço docente, a diretora designa um coordenador do CAA de cada estabelecimento de ensino, em função dos recursos disponíveis e tendo em consideração o perfil para esta função.

Artigo 79.º - Registo da atividade

1. Todos os docentes ou não docentes que desenvolvam atividades no CAA devem registar, de forma sintética, a sua atividade no programa GIAE.
2. Devem ser feitos registos sistemáticos da frequência e da utilização dos recursos disponibilizados no CAA.
3. Em cada período escolar e no final de cada ano letivo, é feita a análise, pelo CAA de todo o trabalho desenvolvido, consubstanciada num relatório final, que será entregue ao diretor.

SUBSECÇÃO III – TUTORIAS

Artigo 80.º - Professor tutor

1. O Agrupamento pode designar professores tutores para acompanhar, de modo especial, o processo educativo de alunos, em grupo ou individualmente, desde que este tenha sido indicado como uma medida de apoio/accompanhamento.
2. A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções escolares dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.
3. O aluno pode beneficiar de acompanhamento por um professor tutor quando esta medida for proposta pelo conselho de docentes/turma ou pela EMAEI. A aplicação desta medida carece de autorização do respetivo EE.
4. O acompanhamento por um professor tutor é dirigido aos alunos que registem um percurso escolar marcado pelo insucesso, se encontrem em risco de abandono escolar, revelem dificuldades de aprendizagem, de motivação e de integração ou ainda, que sejam oriundos de contextos familiares de risco.
5. As sessões de acompanhamento pelo professor tutor funcionam com um máximo de dois alunos, em período articulado com o horário da turma a definir pelo diretor.

6. O professor tutor é também a pessoa que procede ao acompanhamento dos alunos em regime de frequência do ensino doméstico e ensino individualizado, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 81.º- Designação do professor tutor

1. O professor tutor é designado pelo diretor, tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) Facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e as respetivas famílias;
 - b) Capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - c) Capacidade para trabalho em equipa.
2. O professor tutor não deve acumular as funções com as de professor titular/diretor de turma.

Artigo 82.º - Competências do professor tutor

1. Aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de orientação educativa.
2. No final de cada período, o professor tutor faz o balanço das atividades desenvolvidas e elabora o relatório que entrega ao professor titular/diretor de turma do aluno acompanhado.
3. No caso do ensino doméstico e ensino individualizado, as competências do professor tutor são definidas no protocolo de cooperação de acordo com modelo pré-definido pela Tutela, a legislação aplicável.

Artigo 83.º - Apoio tutorial específico (ATE)

1. O ATE é uma medida destinada aos alunos do 2.º e 3.º CEB que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções. Tem como objetivo incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
2. A medida de ATE constitui-se, nos termos da lei em vigor, como um recurso adicional, visando a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, a promoção do sucesso educativo.

SUBSECÇÃO IV- VISITAS DE ESTUDO

Artigo 84.º - Regulamento

1. As visitas de estudo e outras atividades fora do espaço escolar são atividades

curriculares, intencionalmente planeadas, decorrentes do PE e enquadráveis no âmbito dos projetos de turma que visam o desenvolvimento ou complemento curricular e se realizam fora do espaço físico da escola, observando a legislação em vigor e regem-se por normas próprias.

SECÇÃO VIII - OUTRAS ESTRUTURAS DE ACOMPANHAMENTO, DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 85.º - Diretor de instalações

1. Os diretores de instalações são designados anualmente, pelo diretor.
2. O diretor define o tempo da componente não letiva, a atribuir ao docente para o desempenho do cargo de diretor de instalações.
3. Ao diretor de instalações, compete:
 - a) Conhecer e dar a conhecer as respetivas instalações e equipamentos, suas características, normas de utilização e de segurança;
 - b) Zelar pela existência de condições de segurança de pessoas e bens;
 - c) Supervisionar o cumprimento dos regulamentos de utilização e de segurança;
 - d) Inventariar o material existente nos espaços sob sua responsabilidade;
 - e) Colaborar com os coordenadores de departamento e diretores de curso na elaboração de propostas de aquisição de material e consumíveis;
 - f) Verificar e ensaiar os equipamentos rececionados nas respetivas instalações, na sequência de aquisição ou doação à escola.
4. Quando não for possível atribuir o cargo, o mesmo será assumido pelo representante do GAD.

SUBSECÇÃO I - ARTICULAÇÃO CURRICULAR

Artigo 86.º - Definição e âmbito

1. A articulação e a gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes do AEC, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos e ao cumprimento das aprendizagens essenciais em cada ciclo de ensino.
2. A articulação vertical do currículo tem como objetivo garantir a sequência e coerência nas várias etapas de aprendizagem, que se traduzem na progressão gradual do conhecimento disciplinar nos vários níveis de ensino, tendo como referencial as aprendizagens essenciais, de modo a evitar a existência de lacunas entre níveis de ensino. Este trabalho de planificação traduz-se nas diferentes planificações disciplinares programáticas com os seus objetivos, conteúdos, avaliação, tendo em consideração as aprendizagens essenciais e também a Estratégia da Educação para a Cidadania do AEC.
3. A articulação horizontal visa aferir conteúdos, objetivos, procedimentos, atividades e estratégias adequadas a cada nível de ensino, tendo em atenção as características dos grupos/turmas, numa lógica de harmonização e de interação da aquisição de conhecimentos numa mesma área disciplinar e também entre diferentes disciplinas. Este

trabalho de planificação e de monitorização traduz-se em planificações dos GAD e do PTT.

4. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos CD/ DC nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares

Artigo 87.º - Operacionalização

1. As reuniões de articulação curricular entre os docentes de educação pré-escolar realizam-se de acordo com o calendário aprovado no início do ano letivo pelo CD e são dirigidas, sempre que possível, pelo coordenador/responsável de estabelecimento.
2. As reuniões de articulação curricular entre a educação pré-escolar e o 1.º CEB, realizam-se no início do ano letivo e, no mínimo, uma vez por semestre, entre os docentes envolvidos na articulação, para planificação inicial e ajustamento da planificação das aprendizagens essenciais, assim como para a preparação, desenvolvimento e avaliação de projetos/ atividades comuns a realizar ao longo do ano letivo. Estas reuniões são convocadas e orientadas pelo coordenador da educação pré-escolar.
3. As reuniões de articulação curricular entre 1.º e o 2.º CEB realizam-se no início do ano letivo entre o coordenador de articulação curricular do 1.º CEB e os coordenadores dos departamentos de Línguas, de Matemática, de Ciências Experimentais, para articulação dos conteúdos lecionados e a lecionar. Estas reuniões são convocadas e orientadas pelo coordenador do 1.º CEB.
4. As reuniões de articulação curricular entre o 2.º e o 3º CEB realizam-se no início do ano letivo entre o coordenador de articulação curricular do 2.º CEB e os coordenadores dos departamentos de Línguas, de Matemática, de Ciências Experimentais, para articulação dos conteúdos lecionados e a lecionar. Estas reuniões são convocadas e orientadas pelo coordenador do 2.º CEB.
5. Os docentes dos diferentes GAD devem reunir regularmente, por áreas disciplinares ou equipas educativas dos CT, de acordo com a(s) disciplina(s) e/ou anos de escolaridade que lecionam, para promover a articulação curricular.

SUBSECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR

Artigo 88.º - Atividade de animação e apoio à família (AAAF)

1. Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção.
2. As AAAF são planificadas anualmente pelos órgãos competentes do AEC, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, em articulação com a autarquia e os parceiros educativos, de acordo com a lei em vigor, e têm regimento próprio.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. O AEC pode promover a ativação das AAAF fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.

Artigo 89.º - Componente de apoio à família (CAF)

1. Considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º, 2.º e 3.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AECs, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada por instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades promotoras deste tipo de resposta social, como Associação de Pais e Encarregados de Educação mediante acordos com o AEC.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da CAF são feitos pelo coordenador de estabelecimento, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
4. O AEC pode promover a ativação da CAF junto da autarquia fora dos horários definidos, sempre que seja necessário garantir a escola a tempo inteiro e não seja possível mobilizar outros recursos internos.
5. A CAF no 2ºe 3º CEB a ser implementada e dinamizada pela Associação de Pais e EEgere de forma autónoma tendo o dever de comunicar e relembrar as suas atividades ao Coordenador da escola onde está inserida.

Artigo 90.º - Atividades de enriquecimento curricular e atividades extracurriculares

1. As AECs no 1.º ciclo são atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.
2. No 1º CEB:
 - a) As AECs são as definidas anualmente cabendo ao CG deliberar sobre os domínios de oferta e fixar as respetivas durações diária e semanal por ano de escolaridade, mediante parecer do CP;
 - b) A oferta das AECs aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal;
 - c) Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas atividades, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo.
 - d) Os alunos podem ser dispensados da frequência de alguns tempos em situações devidamente fundamentadas.

Artigos 91.º - Projetos e Clubes

1. Todos os projetos e clubes existentes no agrupamento deverão ser representados no conselho pedagógico por um coordenador eleito entre os seus pares.
2. Os projetos e clubes deverão ter um regimento, em anexo a este regulamento interno.
3. O coordenador de projetos e clubes atua em estreita ligação com toda a comunidade educativa do agrupamento.
4. Compete ao coordenador:
 - a) Representar os projetos e clubes nas reuniões de conselho pedagógico;

- b) Incentivar o desenvolvimento de projetos e clubes;
- c) Coordenar as diversas atividades, articulando-as de modo a concretizar o definido no projeto educativo do agrupamento;
- d) Veicular as informações entre o conselho pedagógico e os professores responsáveis pelos projetos e clubes;
- e) Reunir com os responsáveis pelos projetos e clubes existentes definindo, em conjunto, a forma de realização das atividades de cada um;
- f) Articular os diferentes intervenientes com os órgãos de gestão da escola;
- g) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação nas atividades escolares;
- h) Colaborar na avaliação do desenvolvimento dos projeto e clubes;
- i) Analisar e propor a implementação de novos projetos e novos clubes no agrupamento, apresentando-os ao diretor e ao conselho pedagógico;
- j) Apresentar ao diretor o relatório anual da coordenação da sua atividade.

SECÇÃO IX - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 92.º - Definição

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de informação, orientação vocacional, apoio socioeducativo e autoavaliação.
2. Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Biblioteca escolar;
 - b) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - c) Equipa Técnica
 - d) Serviços de Apoio Sócio Educativo.
 - e) Observatório do AEC

SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 93.º - Definição

1. A BE está integrada no Programa Rede de Bibliotecas Escolares e gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres dos alunos, contribuindo para a criação de situações de aprendizagens diversificadas, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas do AEC.
2. As atividades desenvolvidas e promovidas pelas BE estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do PE, encontram-se integradas no respetivo PAA e articulam-se com as redes de informação e de bibliotecas nacionais e internacionais, nomeadamente, estabelecendo cooperação com a Biblioteca Municipal, no âmbito da Rede de Bibliotecas de Almada.

Artigo 94.º - Objetivos

Tendo por base os objetivos traçados no PE e os estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a BE rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
2. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com o PE;
3. Constituir a BE como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho e organizado segundo normas técnicas normalizadas; comunidade educativa na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
4. Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;
5. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino - aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
6. Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
7. Apoiar/desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
8. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais/EE, de modo a cumprir a missão do AEC, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;
9. Modernizar/atualizar o fundo documental da BE de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
10. Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os recursos e a frequência da BE à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da comunidade;
11. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da Rede de Bibliotecas de Almada;
12. Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
13. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, inculcando espírito de cooperação e partilha.

Artigo 95.º - Funcionamento

1. O horário de cada BE é fixado anualmente pelo diretor, em função dos recursos

humanos disponíveis, sendo divulgado no local e na página eletrônica do AEC.

2. A BE tem um regimento próprio, aprovado pelo diretor, que regula o funcionamento do espaço e a utilização dos recursos disponíveis, estando acessível para consulta no local.

Artigo 96.º - Gestão das bibliotecas escolares

1. A gestão das bibliotecas do AEC cabe aos professores bibliotecários, com o apoio das equipas designadas.
2. O professor bibliotecário é designado de acordo com o procedimento concursal previsto na legislação em vigor.
3. As equipas são designadas, em cada ano letivo, pelo diretor, mediante os recursos disponíveis e a auscultação dos professores bibliotecários. A equipa deve ser multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão da informação e de projetos e das ciências documentais, composta por docentes, incluindo o respetivo professor bibliotecário e, pelo menos, um assistente operacional, nos termos da lei.
4. Nas escolas, onde não haja equipa, o diretor deverá nomear o docente responsável pela BE que articulará com os professores bibliotecários, bem como o assistente operacional que lhe é afeto.
5. Cada elemento da equipa da BE deve dispor de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente dando, sempre que possível, continuidade ao mesmo.
6. A avaliação da BE faz-se através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.
7. Os professores bibliotecários são designados nos termos da Lei.

SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 97.º - Definição

Os SPO, sendo uma unidade especializada de apoio educativo, desenvolvem a sua ação nos domínios dos apoios psicológico e psicopedagógico, de orientação escolar e profissional, e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.

Artigo 98.º- Competências

São competências do SPO, sem prejuízo das que lhe são atribuídas por lei:

1. Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
2. Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, em articulação com os CT e os docentes titulares de turma;
3. Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais/ EE em articulação com os recursos da comunidade;

4. Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhando a sua concretização;
5. Desenvolver e colaborar programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
6. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente nas situações específicas de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do país;
7. Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
8. Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
9. Integrar a EMAEI, nos termos previstos na Lei.

Artigo 99.º - Funcionamento

1. O SPO funciona em espaço próprio localizado nas escolas do AEC, devidamente identificado, com garantia das condições necessárias ao exercício das suas atividades. Podem também atuar em contexto de grupos, ou de sala de aula, de forma articulada com os respetivos docentes e nos espaços exteriores das escolas.
2. O SPO pode solicitar a intervenção de outros técnicos ou de entidades especializadas capazes de contribuir para o processo de desenvolvimento dos alunos, ou permitir uma avaliação complementar das situações por si acompanhadas.
3. O SPO dispõe de horário de atendimento direto aos utentes.
4. Sempre que o SPO integra mais do que um elemento, o coordenador é designado pelo diretor.
5. As atividades do SPO são programadas e integradas no PAA do AEC, sendo ajustadas ao longo de cada ano letivo em função das situações identificadas pelos conselhos de docentes/turma, ou encaminhadas pela EMAEI.
6. O técnico do SPO que integra a EMAEI é designado pelo diretor.
7. O horário de funcionamento do SPO é definido no início de cada ano letivo em função das necessidades das escolas e validado anualmente, pelo diretor, ouvido o CP.
8. No final de cada ano letivo o SPO apresenta ao diretor um relatório anual, com evidências do trabalho realizado nos diversos domínios de intervenção.

SUBSECÇÃO III – EQUIPA TÉCNICA

Artigo 100.º - Equipa TÉCNICA

1. A Equipa Técnica destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no estatuto do aluno.
2. Integram a Equipa Técnica os seguintes elementos: psicólogo, assistente social, mediador/a de conflitos.
 - a) A Equipa Técnica tem um regimento próprio.

SUBSECÇÃO IV – SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

Artigo 101.º - Definição

1. O SASE engloba os apoios económicos, o bufete, o refeitório, a papelaria e o seguro escolar.
2. No âmbito da sua autonomia, o AEC tem em atenção a situação socioeconómica das crianças/alunos e das famílias, garantido que nenhum tenha que abandonar o sistema de ensino ou tenha que o frequentar em situação que o prejudique. Nesta tarefa os professores titulares de grupo/turma/diretores de turma desempenham um papel fundamental no despiste das situações.

Artigo 102.º - Competências

Ao SASE, compete:

1. Atender professores, alunos e EE que solicitem informações sobre os serviços;
2. Colaborar com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar;
3. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e seguro escolar;
4. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços;
5. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios aos alunos que a eles se candidatem, de acordo com o estabelecido na Lei;
6. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar;
7. Assegurar o preenchimento de mapas, no âmbito da ASE;
8. Assegurar atividades relacionadas com o aprovisionamento e economato;
9. Assegurar os procedimentos de aprovisionamento, controlo e preparação dos mapas de leite escolar a remeter aos serviços centrais da Tutela.

Artigo 103.º - Funcionamento

1. O SASE está sediado na escola sede do Agrupamento e integrado nos SA.
2. O SASE é desempenhado por assistentes técnicos, coordenados e supervisionados por um dos elementos da direção, designado pelo diretor. Estes serviços são desempenhados em articulação com as autarquias, no caso da educação pré-escolar e do 1.º CEB.
3. O acesso aos serviços de bufete, refeitório e papelaria faz-se através do cartão eletrónico.
4. Todos os serviços prestados no âmbito da ASE obedecem a regras próprias estabelecidas pelos serviços centrais da Tutela, a quem o AEC presta contas.

Artigo 104.º - Ação social escolar

1. A ASE desenvolve-se no âmbito da educação escolar e visa assegurar as condições que permitam o acesso à escola e a sua frequência, garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. Os serviços da ASE desenvolvem a sua atividade nas vertentes de apoio em matéria de

alimentação, transportes escolares, prevenção de acidentes e seguro escolar e auxílios económicos diretos, para além das ações destinadas a promover a saúde de todos os alunos em idade escolar.

3. O apoio a prestar em matéria de alimentação abrange a atribuição de refeições, a preços comparticipados ou gratuitas, e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.
4. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da Autarquia.
5. A prevenção de acidentes e seguro escolar consistem em ações educativas no campo da segurança e prevenção de acidentes nas atividades escolares e num esquema de seguro, que garanta a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.

Artigo 105º - Condições gerais da ASE

1. A atribuição de apoios no âmbito da ASE às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º CEB constitui matéria da competência da autarquia, à exceção do fornecimento de leite escolar que é responsabilidade do AEC.
2. A candidatura aos auxílios económicos efetua-se anualmente, durante o último semestre.
3. Por despacho anual, é fixado o valor das captações e comparticipações devidas a cada escalão.
4. Concluída a análise dos processos de candidatura, é afixada em local próprio, a lista nominativa dos alunos a subsidiar e dos alunos excluídos.
5. As candidaturas apresentadas fora do prazo estipulado anualmente, não serão aceites exceto por motivos devidamente fundamentados.

Artigo 106.º - Condições especiais da ASE

1. Em situações devidamente comprovadas, a escola pode fornecer um suplemento alimentar (pequeno almoço e/ou lanche) aos alunos com menores recursos económicos, recorrendo a verbas provenientes de lucros de gestão dos serviços de bufete escolar.
2. A atribuição do suplemento alimentar obedece aos seguintes procedimentos:
 - a) O suplemento alimentar é atribuído a alunos comprovadamente carenciados;
 - b) A proposta, devidamente fundamentada, é apresentada ao diretor pelo respetivo professor titular/diretor de turma;
 - c) Após deferimento do pedido, é dada informação para que o aluno passe a integrar a lista de alunos beneficiários de suplemento alimentar;
 - d) Os SASE sinalizam o aluno junto das assistentes operacionais que prestam o serviço;
 - e) O suplemento é constituído, preferencialmente, por leite/sumo e pão.
3. O professor titular/diretor de turma é igualmente responsável pelo acompanhamento da situação da criança ou aluno carenciado, com uma periodicidade pelos menos trimestral, devendo comunicar ao diretor a cessação deste apoio sempre que se conclua ser dispensável.
5. Todos os serviços prestados no âmbito da ASE obedecem a regras próprias estabelecidas pelos serviços centrais da Tutela, a quem o AEC presta contas.

Artigo 107.º - Leite escolar, outras bebidas e suplementos

1. A execução do Programa de Leite Escolar no AEC realiza-se nos termos da lei em vigor e consiste na disponibilização de leite branco às crianças que frequentam a educação pré-escolar e aos alunos do 1.º CEB, diária e gratuita, ao longo do ano letivo.
2. É oferecida a alternativa de leite sem lactose e disponibilizada uma quota de 5% de bebida vegetal, de acordo com a lei em vigor.
3. No caso das crianças que não bebem leite ou bebida vegetal, se os pais e encarregados de educação pretenderem a sua substituição por outro alimento nutritivo (iogurte ou peça de fruta), devem solicitar, por escrito, à direcção do AEC e garantir o seu fornecimento.
4. O leite branco (simples ou sem lactose), a bebida vegetal e os alimentos nutritivos de substituição, devem ser fornecidos preferencialmente no período da manhã.

Artigo 108.º - Refeições

Relativamente às refeições fornecidas nos refeitórios da EBSM e da EBCC aos alunos dos 2.º e 3.º CEB e do ES estabelece-se o seguinte:

1. Por razões de saúde e a pedido do interessado, podem ser fornecidas refeições de dieta;
2. No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas ou subsidiadas, a aquisição de senhas e o não consumo da refeição obriga aos seguintes procedimentos:
 - a) Tendo conhecimento de que uma refeição marcada não será consumida, o aluno ou EE devem proceder, antecipadamente, à sua desmarcação nos SAE;
 - b) Nas situações imprevistas devem fazê-lo até às 10h00m.
3. No caso dos alunos que usufruem de refeições gratuitas, subsidiadas ou financiadas, e que reiteradamente não consomem as refeições marcadas (duas ou mais vezes num mês), serão adotados, sucessivamente, os seguintes procedimentos:
 - a) Os EE respetivos serão contactados, por escrito, no sentido de efetuarem um maior o acompanhamento dos seus educandos;
 - b) Em caso de reincidência o EE será informado, por escrito, que por cada refeição marcada e não consumida, passará a ser cobrada a quantia corresponde ao preço para o aluno não subsidiado independentemente do escalão ASE que lhe foi atribuído. Havendo refeições a cobrar, o EE será informado do valor em dívida e do prazo estabelecido para efetuar o pagamento;
 - c) Se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência do EE, o caso será encaminhado para a CPCJ.
4. Os EE poderão solicitar aos SA o extrato das refeições pagas, no valor correspondente à participação do aluno.
5. As refeições das escolas do 1º ciclo e dos jardins de infância são da responsabilidade do Município, que disponibiliza anualmente as normas de funcionamento dos refeitórios escolares.

Artigo 109.º - Transportes

1. A organização e o controlo do funcionamento do serviço de transportes escolares são da competência da autarquia, em articulação com o AEC.

2. As normas específicas de funcionamento e atribuição dos transportes escolares estão definidas no Regulamento da Ação Social Escolar da Câmara Municipal de Almada.

Artigo 110.º- Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo prestado aos alunos sinistrados por ele abrangidos, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que sejam beneficiários.
2. As normas do seguro escolar são regidas pela legislação em vigor.
3. O seguro escolar abrange:
 - c) Todos os alunos regularmente matriculados e a frequentar o AE incluindo os alunos em regime de ensino doméstico quando participem em atividades do AEC;
 - d) Os alunos que participem em atividades do desporto escolar;
 - e) Os alunos que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação;
 - f) Os alunos que se desloquem ao estrangeiro integrados em visitas de estudo, projetos de intercâmbio e competições desportivas no âmbito do desporto escolar, quanto aos danos não cobertos pelo seguro de assistência em viagem, conforme a lei em vigor.
4. Os assuntos relativos ao seguro escolar são tratados diretamente nos SASE do AEC.
5. O seguro escolar não abrange:
 - a) Deslocações em transporte público;
 - b) Deslocações em veículo motorizado, no trajeto casa-escola-casa;
 - c) Danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno.
6. No caso de haver necessidade de o aluno se deslocar a um serviço de saúde deve ter-se em atenção o seguinte:
 - a) Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos;
 - b) Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser solicitado o recibo das despesas efetuadas e cópia do receituário médico, para apresentar nos SASE;
 - c) Nos casos de prescrição de meios auxiliares de locomoção transitórios (por exemplo, muletas), têm, em primeira instância, de ser informados os SASE uma vez que o AEC pode disponibilizar material para empréstimo;
 - d) Nas situações em que haja fratura ou deslocamento de dentes, o aluno deve ser sempre encaminhado ao hospital. No caso de necessidade um acompanhamento posterior por parte de médico dentista ou estomatologista, o EE deve contactar os SASE, antes de efetuar qualquer diligência;
 - e) Nos casos de atropelamento, o seguro escolar só atua depois de haver decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que o EE deve apresentar participação do acidente no tribunal, no prazo de 15 dias;
 - f) É obrigatório o preenchimento do impresso próprio do inquérito do acidente. O seu preenchimento é da responsabilidade do professor titular de grupo/turma/diretor de turma;

- g) O serviço de saúde trata diretamente com os SASE a liquidação das despesas inerentes à assistência ao aluno;
- 7. O aluno/EE deverá entregar nos SASE os documentos comprovativos das despesas relacionadas com o acidente, acompanhados das respetivas receitas e prescrições médicas. A exclusão dos direitos e garantias do seguro escolar e os direitos e deveres do sinistrado são regulados pela legislação em vigor.
- 8. O encarregado de educação deverá observar o cumprimento das normas para comparticipação de despesas no âmbito do seguro escolar. A inobservância dessas normas tem como consequência a não comparticipação, não podendo ser o AEC responsabilizado por essa situação.

Artigo 111.º - Acidente escolar

1. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante a realização de atividades programadas pelo Agrupamento que provoque ao aluno lesão, doença ou morte em resultado de atividade desenvolvida, com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão do AEC, ou ainda o acidente em trajeto, nos termos da legislação em vigor.
2. Na ocorrência de alguma situação de emergência/evacuação (sismos, desmoronamentos, incêndios, explosões, etc.), serão cumpridos os procedimentos indicados no plano de emergência, o qual deve ser do conhecimento geral e estar afixado de forma visível nos estabelecimentos do AEC.
3. Em caso de emergência ou acidente, devem o coordenador de estabelecimento e a direção do AEC serem imediatamente informados.
4. Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro da sala de aula ou no recinto escolar, deverá ser assistido por um docente, assistente operacional.
5. Caso o AEC não tenha capacidade de intervenção, são adotados os seguintes procedimentos:
 - a) Acionar, pelo meio mais expedito, os serviços de emergência médica;
 - b) Informar os pais/EE que devem deslocar-se o mais rapidamente possível para a unidade de saúde que lhes seja indicada
 - c) Informar os SASE para efeitos do seguro escolar e proceder à respetiva participação em formulário próprio, no prazo máximo de 24 horas (dias úteis)
6. No caso de o acidentado ser encaminhado para uma unidade de saúde, na situação de impedimento comprovado dos pais/EE ou adulto por estes indicado, é designado um assistente operacional para acompanhar a criança/aluno
7. O acompanhamento do aluno pelo assistente operacional termina com a chegada dos pais/EE ou quando a unidade de saúde defina a situação da prestação de cuidados a prestar à criança ou ao aluno.
8. Sempre que do acidente resulte dano ou inutilização de óculos e as reparações necessárias ou a sua substituição sejam asseguradas pelo seguro escolar, o EE deve dirigir-se aos SASE a fim de se inteirar dos procedimentos específicos a adotar.

SUBSECÇÃO V- EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 112.º - Definição

1. A autoavaliação é um processo de identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no PE e de avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo, visando a melhoria e autorregulação dos desempenhos pedagógicos e organizacionais e do acompanhamento dos planos de melhoria.
2. A Equipa de Avaliação Interna do Agrupamento (EAI) integra docentes dos diferentes níveis de ensino e para a análise dos dados.

Artigo 113.º - Coordenador de equipa

1. O coordenador da EAI é um professor que integra a equipa, designado pelo diretor, e com este articula a ação da equipa.
2. O mandato do coordenador cessa com o mandato do diretor.

Artigo 114.º - Funcionamento da equipa

1. A EAI funciona de acordo com um regimento aprovado pelo diretor, devendo elaborar anualmente e/ou plurianualmente as atividades a desenvolver, dando-as a conhecer aos órgãos de gestão e administração e à comunidade educativa.
2. Compete à EAI:
 - a) Definir e propor os instrumentos de recolha de dados respeitantes ao sucesso escolar e medidas disciplinares e agregar outras informações dos diferentes níveis de ensino, relevantes para o acompanhamento dos resultados escolares e sociais por parte do CP, do CG e da comunidade educativa;
 - b) Definir e propor os instrumentos e metodologias de autoavaliação do funcionamento do AEC, de acordo com os domínios estabelecidos para a avaliação externa das escolas, aferindo também a qualidade do ambiente organizacional e das relações sociais da comunidade educativa, fundamentais aos ambientes educativos integradores, orientados para as aprendizagens essenciais e promotores do desenvolvimento integral das crianças e alunos, mas também para o bem-estar e realização profissional dos docentes e dos não docentes.
 - c) Comparar os dados com as metas previstas no PEA, de modo a aferir-se o grau de concretização dos objetivos e finalidades do PEA.
 - d) Elaborar relatórios síntese informativos para as estruturas de pedagógicas, acompanhados de propostas dos planos de melhoria.
 - e) Acompanhar o desenvolvimento dos planos de melhoria, designadamente quanto ao seu grau de concretização, sendo este um dos elementos que integra a autoavaliação do AEC.
3. Os objetivos da ação da EAI são:
 - a) Identificar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças relativas ao funcionamento do AEC;
 - b) Contribuir para aumentar a mobilização dos diversos atores educativos para a melhoria ou a mudança de práticas ou aspetos menos conseguidos, assim como para reconhecer boas práticas a manter e, eventualmente, a disseminar;
 - c) Permitir a elaboração de planos de melhoria mais objetivos e consequentes;

- d) Informar a comunidade educativa, através dos órgãos de gestão e administração, sobre os resultados da ação dos profissionais do AEC e sobre a qualidade dos ambientes educativos nas escolas e jardins de infância.
4. A EAI elabora periodicamente relatórios sobre resultados escolares e um relatório anual de autoavaliação, em que analisa faseadamente os vários domínios previstos no modelo de avaliação externa das escolas.

CAPÍTULO V – SERVIÇOS

SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

Artigo 115.º - Serviços de administração escolar

1. Os SAE visam alcançar os objetivos preconizados pela prestação do serviço público de educação por parte do AEC, são responsáveis pelos apoios e procedimentos administrativos, e compreendem áreas funcionais sob a direta responsabilidade do coordenador técnico.
2. Os SAE funcionam na escola sede, existindo um polo na EBCC.

Artigo 116.º - Serviços técnicos

Os Serviços Técnicos do AEC incluem as seguintes áreas:

1. Segurança escolar;
2. Proteção de dados;
3. Gestão de edifícios, instalações e equipamentos.

Artigo 117.º - Segurança escolar

1. A equipa de segurança do AEC deve desencadear mecanismos visando a preparação da comunidade educativa para situações de emergência.
2. O responsável máximo pela segurança é sempre o diretor.
3. O diretor pode delegar algumas das suas competências num elemento da direção ou num docente do quadro do AEC. Este elemento desempenha as funções de coordenador de segurança do AEC.
4. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º CEB e de educação pré-escolar, o responsável/ coordenador de estabelecimento desempenha as funções de chefe de segurança.
5. Na EBSMC e na EBCC são designados, pelo diretor, docentes do quadro de Agrupamento como delegados de segurança.
6. O coordenador de segurança coordena os chefes e os delegados de segurança dos restantes estabelecimentos escolares do AEC.
7. Todos os estabelecimentos escolares do AEC têm um Plano de Segurança (Prevenção e Emergência), nos termos da lei.

Artigo 118.º - Coordenador de segurança

1. As funções do coordenador de segurança passam pela gestão do sistema de segurança de cada estabelecimento do AEC, articulação com o programa Escola Segura, com o Gabinete de Segurança do Ministério da Educação, com o Corpo de Bombeiros do Município, com os EE e outras entidades.
2. Na ausência do coordenador de segurança, o subcoordenador substitui-o e tem a responsabilidade de verificar o estado dos equipamentos escolares e de garantir a sua manutenção e reparação.

Artigo 119.º - Proteção de Dados Pessoais

1. A proteção de dados pessoais dos trabalhadores, dos alunos e dos pais/EE, contantes dos respetivos processos individuais ou em qualquer outro suporte, é feita em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente o RGPD.
2. A utilização de dados pessoais recolhidos pelo AEC, quer no âmbito das estruturas do Ministério da Educação quer na promoção/divulgação de atividades desenvolvidas pelo Agrupamento, carece de prévio consentimento informado por parte dos envolvidos ou dos seus representantes legais.
3. É expressamente proibida a reprodução por qualquer meio (fotocópia, fotografia, filmagem, etc.) de documentos internos do AEC afixados nos diversos estabelecimentos de ensino, salvo se para tal for dada autorização prévia por parte do diretor.
4. A violação do estipulado no ponto anterior será alvo dos procedimentos legalmente previstos.
5. Existe no AEC um interlocutor para a proteção de dados, designado pelo diretor, estando essa informação e respetivos contactos divulgadas em local de estilo na escola sede e na página eletrónica do AEC.

Artigo 120.º - Gestão de edifícios, instalações e equipamentos

1. A gestão dos edifícios, instalações e equipamentos dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1.º CEB é da responsabilidade da Autarquia.
2. Na EBCC a gestão está sob responsabilidade do coordenador de estabelecimento, designado pelo diretor e com competências delegadas para esse efeito.
3. É da responsabilidade do coordenador/ responsável de estabelecimento a comunicação ao diretor, de problemas inerentes à utilização do edifício, instalações e equipamentos, que por sua vez contacta e articula com a entidade competente.

SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 121.º - Composição

São ainda parte integrante do AEC as seguintes estruturas e serviços:

1. Refeitório;
2. Bufete;

3. Reprografia;
4. Papelaria;
5. Portaria/ Recepção/PBX

Artigo 122.º - Refeitórios dos estabelecimentos da educação pré-escolar e do 1º CEB

1. Os refeitórios nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º CEB são da responsabilidade da Autarquia, em articulação com o AEC, e regem-se por regimento próprio afixado nos respetivos refeitórios.
2. Nos estabelecimentos referidos no número 1, os alunos fazem as suas refeições em espaços polivalentes/refeitórios dos respetivos estabelecimentos.
3. As refeições são da responsabilidade da Autarquia.
4. A monitorização do serviço de refeições é assegurada por uma equipa técnica do município e acompanhada pelo coordenador de escola.
5. Qualquer anomalia verificada deve ser comunicada à Autarquia, com conhecimento ao diretor.

Artigo 123.º - Refeitórios da EBSM e da EBCC

1. O refeitório constitui um serviço de ASE destinado aos alunos e ao pessoal docente e não docente do AEC.
2. O diretor pode autorizar, pontualmente, outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
3. O refeitório encontra-se concessionado a uma empresa, ficando a cargo desta a inteira responsabilidade do serviço.
4. A ementa para cada semana é divulgada nos diferentes estabelecimentos de ensino, em locais próprios e no GIAE do AEC.
5. As ementas poderão ser alteradas por motivo imprevisto, sem qualquer aviso prévio.
6. O acesso ao refeitório depende da aquisição prévia da refeição por cartão eletrónico.
7. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações quer no que se refere ao equipamento utilizado.
8. No final de cada refeição, os utentes devem colocar o respetivo tabuleiro em local destinado para o efeito, deixando a mesa completamente limpa.
9. Os utentes com incapacidade permanente ou temporária têm prioridade nas filas para o almoço.
10. A qualidade das refeições fornecidas no refeitório é acompanhada pela direção do AEC e pelo coordenador de estabelecimento, podendo os representantes dos pais e encarregados de educação, até ao máximo de 2 pessoas/dia, comer no refeitório devendo no final efetuar uma avaliação por escrito junto do SA.

Artigo 124.º - Bufete

1. Existe serviço de bufete na EBSMC e na EBCC.

2. Têm acesso aos bufetes os alunos e o pessoal docente e não docente, bem como visitas ou outras pessoas em serviço no AEC.
3. O serviço de bufete faz-se mediante apresentação de cartão eletrónico pessoal e intransmissível, por parte de toda a população escolar. No caso dos visitantes ou outras pessoas em serviço no AEC, esse acesso faz-se através de senha adquirida na papelaria ou em outro local definido para o efeito.
4. O horário de funcionamento e os preços dos produtos estão afixados em local visível.
5. Os produtos a disponibilizar pelo serviço de bufete são os regulamentados pelas Orientações dos Bufetes Escolares.

Artigo 125.º - Reprografia

1. Existe serviço de reprografia na EBSMC e na EBCC.
2. O funcionamento dos serviços de reprografia regre-se pelas normas do regulamento anexo ao presente RI.
3. Os horários das reprografias, bem como os preços praticados, são afixados em local visível.

Artigo 126.º - Papelaria

1. Existe serviço de papelaria na EBSMC e na EBCC.
2. Os horários das papelarias, bem como os preços praticados, são afixados em local visível.
3. Às papelarias é também atribuída a função de carregar os cartões eletrónicos.

Artigo 127.º - Portaria/ Recepção/ PBX

1. A portaria é o local privilegiado de controlo de entradas e saídas.
2. Na EBSMC e na EBCC o controlo é feito do seguinte modo:
 - a) As entradas e saídas dos alunos são controladas pelo cartão eletrónico;
 - b) O controlo das entradas de outras pessoas é feito mediante apresentação de documento de identificação e preenchimento de um impresso próprio para o efeito.
3. Nas escolas básicas e nos jardins de infância, o controlo de entradas é feito por um assistente operacional ou docente, de acordo com os recursos humanos disponíveis.
4. No início de cada ano letivo o diretor pode, ouvidos o coordenador/responsável de cada estabelecimento de ensino, definir e publicitar um conjunto de regras específicas, de acesso aos respetivos edifícios e recintos escolares.
5. Sem prejuízo de outras orientações a indicar pelo diretor, o assistente operacional em serviço na portaria/recepção deve:
 - a) Controlar de forma rigorosa a entrada e a saída dos alunos, verificando, em cada caso, se estão de acordo com o horário letivo;
 - b) Identificar e controlar os elementos da comunidade escolar que entram e saem das instalações;
 - c) Solicitar a todas as pessoas estranhas à população escolar, um documento identificativo

- e encaminhá-los para o serviço pretendido, depois de lhes fornecer o impresso próprio, devidamente preenchido, que será assinado pelo responsável de serviço ao qual se dirigem e devolvido à saída;
- d) Impedir a acumulação de alunos junto ao portão de acesso ao estabelecimento de ensino;
 - e) Zelar pela limpeza do espaço;
 - f) Recusar qualquer informação de carácter pessoal sobre alunos, docentes, assistentes operacionais ou técnicos;
 - g) Permanecer no seu local de trabalho, abandonando-o apenas quando autorizado superiormente e/ ou caso esteja assegurada a respetiva vigilância;
 - h) Comunicar qualquer ocorrência anómala ao diretor ou, na sua ausência, pedir a comparência da autoridade policial.
6. Para além de outras a indicar pelo diretor, são competências específicas, do assistente operacional afeto à receção/PBX:
- a) Identificar-se, sempre que receba uma chamada do exterior;
 - b) Efetuar as ligações telefónicas necessárias, de acordo com as orientações recebidas superiormente;
 - c) Transferir as ligações das chamadas recebidas para os serviços solicitados;
 - d) Anotar as mensagens e transmiti-las aos destinatários;
 - e) No caso de acidente escolar de um aluno ou de outro elemento da população escolar, seguir rigorosamente todas as orientações do presente RI e outras recebidas superiormente;
 - f) Não prestar quaisquer informações telefónicas respeitantes a elementos da comunidade escolar ou ao funcionamento dos serviços, exceto as que são de divulgação pública;
 - g) Garantir o registo das chamadas solicitadas pelos elementos da comunidade.

CAPÍTULO VI - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 128.º - Princípios e normas comuns

São deveres e direitos comuns a todo e qualquer elemento da comunidade educativa:

1. Cooperar entre si no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dentro e fora da escola;
2. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento do meio escolar ou social em que está inserido;
3. Ser informado, procurar informar-se e cumprir a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
4. Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito, expressando livremente a sua opinião com moderação nas atitudes e palavras, e reconhecer aos outros o mesmo direito;
5. Pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando-a e aceitando-a;
6. Defender a conservação do património dos estabelecimentos de ensino do AEC , utilizando racionalmente as instalações, equipamentos, materiais didáticos e contribuindo para sua

preservação, limpeza e embelezamento;

7. Informar os responsáveis de quaisquer anomalias de que tenham conhecimento e apresentar sugestões relativamente ao funcionamento de qualquer setor do AEC;
8. Participar, no processo de elaboração do PEA e do RI, e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização, nos termos da lei;
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita.
11. Conhecer, cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas em regimento próprio de cada espaço ou serviço específico, bem como as constantes no presente RI.

SECÇÃO I – ALUNOS

Artigo 129.º - Estatuto do aluno

A matrícula no AEC confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na legislação e os resultantes do RI.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 130.º - Direitos

1. Para além dos direitos gerais dos alunos, consignados na legislação em vigor, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem direitos específicos dos alunos:
 - a) Conhecer e respeitar os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade;
 - b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminada em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para formação da sua personalidade.
 - d) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita, manifestada no decorrer das atividades escolares.
 - e) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
 - f) Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de

- efetiva equidade;
- g) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;
 - h) 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 dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - k) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do AEC, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI;
 - l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, no CG, na criação e execução do PE, e na elaboração/atualização do RI e do PAA;
 - m) Participar na vida do Agrupamento, através dos delegados de turma, da assembleia de delegados de turma e das assembleias de alunos, nos termos definidos no presente RI;
 - n) Destituir o delegado de turma, sempre que haja motivo justificado e a maioria da turma assim o entender;
 - o) Ser ouvido pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão do AEC em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - q) Dispor de todos os elementos que lhe permitam fazer, durante o ano, uma autoavaliação e de participar no processo de avaliação através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - r) Ser informado sobre o RI, no ato de matrícula ou renovação da mesma, na receção aos alunos e /ou no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.
 - s) Ser informado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre:
 - i. O modo e organização do seu plano de estudos ou curso, programa, objetivos e aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, através de uma linguagem adequada à sua idade e nível de ensino;
 - ii. A matrícula, regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, manuais e outro material escolar;
 - iii. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola, incluindo o plano de emergência;
 - iv. As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, refeitório e bufete;
 - v. O material necessário para o funcionamento de cada disciplina/ano de escolaridade;
 - vi. As eleições para os diversos elementos da representação dos alunos, nomeadamente a associação de estudantes e os representantes dos alunos no conselho geral.
 - t) Ter acesso às instalações a si destinadas, com a devida autorização, dentro dos horários e normas previstos, ficando a utilização destes espaços condicionada por pontuais ocupações ligadas à consecução de atividades escolares;

- u) Participar nas atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI.
- 2. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta a definir:
 - a) Pelos professores responsáveis, no sentido de recuperar as matérias curriculares a que não esteve presente;
 - b) Pela escola, nos termos prescritos pelo diretor.

Artigo 131.º- Deveres

Para além dos deveres gerais estabelecidos na legislação em vigor, constituem deveres específicos dos alunos:

1. Conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na *Constituição da República Portuguesa*, os símbolos nacionais, a *Declaração Universal dos Direitos do Homem*, a *Convenção Europeia dos Direitos do Homem*, a *Convenção sobre os Direitos da Criança* e a *Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia*, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
3. Acatar as orientações de todos os funcionários docentes e não docentes durante a sua permanência no espaço escolar ou nas suas imediações;
4. Cumprir as regras de convivência social, não usando linguagem ou atitudes incorretas;
5. Saber estar nos espaços da escola, sem ofender ou agredir colegas, docentes e não docentes, com insultos ou atos violentos, sem danificar as instalações escolares e preservando as zonas verdes do recinto da escola;
6. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa e entregar qualquer objeto perdido a um assistente operacional;
7. Cumprir as regras estabelecidas nas instalações específicas, bibliotecas, salas de informática, laboratórios, oficinas, pavilhões desportivos e em todos os espaços que pelas suas características tenham regimentos próprios;
8. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços, aguardando, serenamente, a sua vez para ser atendido;
9. Deixar o equipamento e o material escolar devidamente arrumado quando sair do espaço onde decorreu a atividade letiva/não, letiva ou das áreas de convívio/recreio;
10. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique.
11. Contribuir para uma escola sustentável, utilizando racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia, e separando os resíduos nos diferentes espaços escolares;
12. Não deitar lixo ou quaisquer outros objetos para o chão, usando os recipientes próprios;
13. Comunicar ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma, situações de eventual doença contagiosa, infeção parasitária ou de outros problemas similares, evitando pôr em perigo a restante comunidade educativa;
14. Não captar sons ou imagens, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão das atividades em curso, bem como, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

15. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;
16. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pelas atividades em curso;
17. Ser portador do cartão eletrónico e utilizá-lo na identificação, sinalização da sua entrada e saída no recinto escolar, bem como no pagamento dos serviços prestados na escola;
18. Ser portador da caderneta escolar ou de outro tipo de suporte autenticado pelo professor titular/diretor de turma, no ensino básico;
19. Não permanecer ou circular nos espaços de acesso às salas de aula, ou no átrio dos pavilhões no decorrer das atividades letivas;
20. Ao transitar pelos espaços escolares, os alunos devem comportar-se de forma correta, sem correrias nem atropelos;
21. Não permanecer junto às janelas do rés-do-chão ou noutros locais onde a presença de pessoas possa prejudicar os trabalhos em causa;
22. Não subir às árvores e/ou telhados e caso haja motivo para o fazer, deverá previamente comunicar a situação a um assistente operacional;
23. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à especificidade das atividades letivas;
24. Não praticar qualquer ato ilícito, em especial, não possuir e não consumir drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
25. Não favorecer, em circunstância alguma, a entrada de estranhos na escola, nem de quaisquer objetos e substâncias proposta por essas pessoas;
26. Ter em atenção as informações que lhes digam respeito, através de avisos, divulgados nas salas de aula ou afixados nos locais da escola, próprios para o efeito;
27. Utilizar os transportes escolares cumprindo as boas regras de conduta cívica; 30. Cooperar para o apuramento da verdade em situações de índole disciplinar e outras.
28. Cumprir as instruções do professor, de carácter pedagógico e comportamental na atividade escolar, designadamente nas atividades letivas:
 - a) Dirigir-se, à hora de início da atividade, para a sala e aguardar, disciplinadamente, a chegada do professor;
 - b) Em caso de não comparência do professor, proceder de acordo com a indicação do assistente operacional;
 - c) Entrar, ordeiramente, e sentar-se no lugar que lhe foi destinado, evitando arrastar mesas ou cadeiras;
 - d) Ser assíduo e pontual, fazendo-se acompanhar do material e/ou equipamento necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
 - e) Permanecer na sala de aula durante o tempo estabelecido, salvo motivo devidamente justificado e por ordem do professor;
 - f) Intervir oralmente de forma ordenada e correta nas aulas, respeitando as intervenções dos

- colegas;
- g) Não comer, beber ou mastigar pastilhas elásticas dentro da sala de aula e/ou em outros espaços em que decorram atividades;
 - h) Não danificar o mobiliário, o material ou o edifício escolar;
 - i) Comunicar ao professor qualquer dano verificado no equipamento ou na sala de aula;
 - j) Informar o EE da forma como decorre o processo ensino-aprendizagem, bem como dos seus resultados;
 - k) Utilizar apenas os meios didáticos necessários ao desenvolvimento da atividade, sendo interdito o uso de quaisquer outros equipamentos ou materiais, exceto quando autorizados pelo professor;
 - l) Entregar ao professor os equipamentos ou materiais não autorizados, que são deixados ao cuidado do diretor, que os devolverá, apenas, ao respetivo EE;

Artigo 132.º - Assembleia dos alunos

1. Os alunos do ensino básico e do ensino secundário do AEC podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. As reuniões de assembleia de alunos são convocadas pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido dos delegados de turma, por solicitação de um terço dos alunos das turmas envolvidas ou da associação de estudantes.
3. A assembleia de alunos pode reunir, conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. Preside à assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos uma mesa constituída por três alunos, eleita no início da reunião.
5. As reuniões da assembleia de alunos realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.

Artigo 133.º - Competências da assembleia dos alunos

São competências das assembleias de alunos:

- a) Reunir com o diretor ou com algum elemento por ele designado;
- b) Intervir no cumprimento do RI;
- c) Transmitir as propostas, ideias ou sugestões dos alunos que representam;
- d) Refletir sobre os problemas da escola/Agrupamento e propor soluções;
- e) Propor diretrizes com vista à mobilização de alunos para a constituição de equipas de trabalho dinamizadoras da vida do Agrupamento.

Artigo 134.º - Representação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos, nos termos da lei e de acordo com as seguintes normas:

1. No ensino básico, os alunos são representados pelo delegado e/ou subdelegado de turma, na assembleia de delegados, que se deve realizar, preferencialmente, uma vez por semestre;
2. No ensino secundário, os alunos são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no CG e pelo delegado e/ou subdelegado de turma na assembleia de delegados, que se deve realizar, preferencialmente, uma vez por período;
3. A associação de estudantes e os representantes dos alunos no CG têm o direito de solicitar ao diretor, a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do AEC;
4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões dos alunos da respetiva turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
5. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, professor titular/diretor de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais/EE dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior;
6. Não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do AEC quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido alvo de medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada ou, seja ou tenha sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da lei e do RI.

Artigo 135.º - Eleição do delegado e do subdelegado da turma

1. Cada turma do ensino básico e do ensino secundário elege um delegado e um subdelegado, de entre os alunos que a constituem e por eles escolhidos, através de votação nominal secreta, em reunião de turma, convocada para o efeito pelo professor titular/diretor de turma, durante o primeiro mês de aulas.
2. O delegado e o subdelegado de turma devem, preferencialmente, ter o seguinte perfil:
 - a) Ser responsável;
 - b) Ser moderador nos conflitos;
 - c) Ser cumpridor das regras escolares;
 - d) Ter capacidade de liderança;
 - e) Ser ponderado e dialogante.
3. Não pode ser eleito quem, nos últimos dois anos escolares, seja ou tenha sido alvo de uma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou seja ou tenha sido excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas injustificadas.
4. Desempenham as funções de delegado e de subdelegado, respetivamente, os dois alunos que obtiverem, sequencialmente, maior número de votos.
5. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, envolvendo apenas os alunos que obtiverem o mesmo ou maior número de votos.
6. Da eleição referida no ponto 1 é lavrada a respetiva ata.
7. Os mandatos do delegado e do subdelegado têm a duração de um ano letivo.
8. O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos, antes do fim do mandato, no caso de se verificar uma das seguintes situações:

- a) Por vontade expressa da maioria qualificada de dois terços dos alunos da turma, em reunião convocada para o efeito pelo professor titular/diretor de turma, por sua iniciativa ou dos alunos;
 - b) O pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
 - c) Caso um ou ambos os representantes da turma revelem um comportamento que, comprovadamente, não se coadune ao que é exigido.
9. Em caso de cessação antecipada do mandato do delegado e/ou do subdelegado, haverá nova eleição nos termos do presente artigo.

Artigo 136.º - Competências do delegado e do subdelegado da turma

1. Compete ao Delegado de Turma:

- a) Estabelecer a ligação entre os colegas e entre estes e os professores;
- b) Promover o cumprimento do RI;
- c) Analisar e refletir com os colegas da turma sobre os direitos e deveres dos alunos;
- d) Assumir o papel de moderador nos conflitos eventualmente ocorridos na turma;
- e) Promover e colaborar na manutenção da ordem e higiene da sala de aula;
- f) Transmitir à turma as regras de segurança e ser o “chefe de fila” quer em treinos/simulacros de situações de emergência quer em eventuais casos de risco;
- g) Ser o porta-voz da turma junto dos restantes órgãos da escola;
- h) Dinamizar o grupo-turma para a participação nas atividades escolares;
- i) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo professor titular/diretor de turma, para apreciação de matérias de carácter pedagógico e/ou comportamental relacionadas com o funcionamento da turma;
- j) Dar conhecimento ao professor titular/diretor de turma de problemas que o afetem ou a algum aluno e que a escola possa resolver ou ajudar a resolver;
- k) Participar em reuniões de delegados de turma;
- l) Participar nas reuniões de CT quando estas não sejam destinadas à avaliação sumativa dos alunos ou tratem assuntos sigilosos, e noutras para que seja convocado, devendo guardar sigilo sobre os assuntos aí tratados;
- m) Manter a turma ao corrente de todos os assuntos que possam ser do seu interesse.

2. O subdelegado de turma colabora com o delegado e substituí-o nas suas ausências e impedimentos e acompanha-o nas reuniões do CT.

Artigo 137.º - Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é constituída, em cada estabelecimento de ensino do AEC, por todos os delegados e subdelegados eleitos anualmente de entre os alunos de cada turma.
2. A assembleia de delegados tem funções de natureza consultiva e visa promover a participação ativa, cívica e propositiva dos alunos na comunidade escolar.

Artigo 138.º - Funcionamento da Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma reúne mediante convocatória do diretor.

2. A assembleia de delegados de turma pode ainda reunir quando solicitada por dois terços dos delegados em exercício de funções.
3. A assembleia de delegados de turma pode reunir-se, conjunta ou separadamente, por anos, ciclos ou cursos, consoante a natureza dos assuntos a tratar.
4. As reuniões da assembleia de delegados de turma realizam-se fora do período de funcionamento das atividades letivas.
5. Os representantes dos alunos ao Conselho Geral, bem como pelo menos um representante da associação de estudantes, deverão estar presentes. (Escola sede)

Artigo 139.º - Competências da Assembleia de delegados de turma

São competências da assembleia de delegados de turma:

1. Analisar, discutir e sugerir alterações ao funcionamento dos vários serviços do AEC.
2. Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres.

Artigo 140.º - Direito ao reconhecimento de mérito

1. O reconhecimento do mérito escolar é feito de acordo com o regulamento específico anexo ao presente RI.

Artigo 141.º - Processo Individual do aluno

1. A atualização do processo individual digital de cada criança/aluno é da responsabilidade do educador/ professor titular/diretor de turma.
2. Do processo individual digital constam todas as informações respeitantes ao percurso escolar do aluno (incluindo as avaliações interna e externa, as medidas educativas de promoção do sucesso e da inclusão), a problemas de saúde, à situação socioeconómica familiar, a aplicação de medidas disciplinares e os reconhecimentos de mérito escolar, assim como registo de contactos DT/EE e o arquivo de comunicações escola-família.
3. Os alunos têm acesso a todos os documentos do seu processo individual, à exceção dos considerados confidenciais pelo professor titular/diretor de turma e/ou pelo EE.
4. O acesso ao processo individual só é facultado ao aluno e ao EE mediante solicitação, devidamente fundamentada por escrito, deste último ao diretor.
5. A consulta do processo tem de ser efetuada na presença do professor titular/diretor de turma ou de quem legalmente o substitua, no local e horário definidos anualmente para o atendimento.
6. Podem ser extraídas cópias do processo dos documentos passíveis de serem consultados.
7. O ato da consulta e/ou extração de cópias deve ficar registado em documento próprio que será assinado pelo professor titular/diretor de turma, ou de quem legalmente o substitua, e por quem efetuar a consulta.
8. Os profissionais que, devido a esta qualidade, tenham acesso ao processo individual do aluno estão obrigados ao mais estrito dever de confidencialidade.
9. O processo individual está protegido pela lei de proteção de dados.

Artigo 142.º - Direito de associação

1. Todos os alunos do ES têm direito a participar na vida associativa, incluindo o de eleger e/ou ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
2. A associação de estudantes goza, nos termos da lei, de autonomia na elaboração do respetivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.
3. A associação de estudantes tem direito de dispor de espaço próprio na escola sede, cedido pelo diretor, que deve ser gerido de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento, pela manutenção e azeio.
4. Compete à associação de estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto, não o podendo alienar nem ceder.

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Artigo 143.º - Enquadramento e critérios

1. A avaliação, para as crianças da educação pré-escolar e para os alunos dos ensinos básico e secundário, faz-se de acordo com a legislação em vigor e com os critérios aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo.
2. Os critérios de avaliação e o seu peso para a formulação de avaliação sumativa para todos os níveis de ensino, depois de aprovados pelo CP, devem ser devidamente divulgados pelos docentes no início do ano letivo, junto dos alunos e respetivos EE e através da página eletrónica do AEC.
3. Os alunos têm o direito à participação no processo de avaliação, nos termos da lei e do RI.

Artigo 144.º - Momentos formais de avaliação

1. Os momentos formais da avaliação sumativa ocorrem em reuniões de avaliação, convocadas para esse efeito, no final de cada semestre escolar. Os representantes dos pais e dos alunos não participam no momento da avaliação dos alunos.
2. No pré-escolar a avaliação é feita no final de cada semestre, assumindo a forma descritiva das competências das crianças, tendo como referencial as *Orientações para a Educação de Infância*.
3. No 1º ciclo a avaliação é feita no final de cada semestre, de acordo com os critérios de avaliação e as orientações aprovadas pelos CP.
4. No caso das disciplinas semestrais, a avaliação intercalar descritiva é também um momento formal de avaliação.
5. No 2º e 3º ciclos e no ES os momentos formais de avaliação são marcados e registados nos suportes próprios para o efeito, respeitando os critérios de avaliação aprovados pelo CP, no início de cada ano letivo.
6. O ensino profissional obedece a um regulamento próprio, sem prejuízo dos alunos e pais/EE terem acesso à informação sobre o percurso educativo e o desempenho escolar do aluno junto do respetivo DT.
7. Após as reuniões de avaliação, os pais/EE são informados da data de entrega das avaliações, podendo obter informações complementares sobre o percurso educativo e o desempenho escolar da criança/aluno junto da educadora/ professor titular/ DT.

10. O ato da consulta e/ou extração de cópias deve ficar registado em documento próprio que será assinado pelo professor titular/diretor de turma, ou de quem legalmente o substitua, e por quem efetuar a consulta.
11. Os profissionais que, devido a esta qualidade, tenham acesso ao processo individual do aluno estão obrigados ao mais estrito dever de confidencialidade.

Artigo 145.º - Formas e instrumentos de avaliação

1. A avaliação tem caráter formativo e caráter sumativo.
2. A avaliação formativa serve para aferir se os processos de formação se adequam às características dos alunos, permitindo a sua adaptação. O aluno deve compreender as suas diferentes dimensões para lhe permitir regular as suas aprendizagens.
3. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, de acordo com as diferentes dimensões das aprendizagens, os critérios gerais e específicos das diferentes áreas disciplinares, aprovados anualmente pelo CP, tendo como referência o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e as Aprendizagens Essenciais.
4. Os docentes devem utilizar diferentes instrumentos de avaliação, de acordo com as orientações dos respetivos departamentos curriculares/áreas disciplinares e os critérios de avaliação aprovados pelo CP.
5. Os docentes devem adaptar as ponderações das tarefas e atividades educativas aos diferentes instrumentos de avaliação utilizados, devendo os alunos ser envolvidos em respeito à participação destes no processo de avaliação.

SUBSECÇÃO III – REGIME DE FALTAS

Artigo 146.º - Faltas e sua natureza

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

Artigo 147.º - Frequência e assiduidade

1. Em matéria de faltas é aplicável ao aluno o estabelecido na legislação em vigor e no presente RI.
2. As faltas dos alunos às atividades letivas são registadas e lançadas nos suportes administrativos adequados, pelo respetivo docente, competindo ao professor titular de grupo/turma/diretor de turma efetuar o seu controlo regular.

Artigo 148.º - Falta de assiduidade e pontualidade no Pré-escolar

1. Na educação pré-escolar, o conceito de falta aplica-se quando a criança não comparece durante todo o dia no jardim de infância ou nas atividades previstas para esse dia.
2. Estas faltas são contabilizadas e constam na ficha de avaliação semestral, entregue aos pais/EE no final de cada período.

3. A falta em três dias consecutivos exige justificção escrita por parte do EE.
4. No caso de desistência o EE deve entregar nos SA da escola sede a respetiva informao escrita.
5. As faltas consecutivas por dez dias, sem apresentao de justificao e aps diligências formalmente efetuadas pela titular de grupo, são comunicadas ao diretor que agirá em conformidade.
6. Na matrícula/renovao de matrícula na educao pré-escolar, o AEC deve obter, do EE uma declarao em como este se responsabiliza pela assiduidade e pela pontualidade do seu educando.

Artigo 149.º - Falta de pontualidade no ensino básico e no ensino secundário

1. Em caso de atraso do aluno do 2º, 3º CEB e ensino secundário às atividades letivas, o professor marca, obrigatoriamente, falta de pontualidade, devendo o aluno apresentar ao Diretor de Turma, ou a quem o substituir, a respetiva justificao, de acordo com o estipulado na lei. O aluno pode, no entanto, assistir à aula.
2. Em caso de reincidência, à terceira falta de pontualidade numa mesma disciplina, o professor marca falta de presena injustificada e reinicia a contagem. Em caso de reincidência, considera-se circunstância agravante e o CT deverá propor a aplicao de medida disciplinar nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. No caso do 1º ciclo, após o limite da tolerância, o professor titular marcará falta de atraso. Quando o aluno atingir as 10 faltas de atraso injustificadas, o professor titular fará uma sinalizao para a assistente social.”

Artigo 150.º - Falta de Material

1. Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material indispensável à sua disciplina, previamente definido em reunião de GAD.
2. Na ausência do material indispensável à realizao dos trabalhos escolares, deverá ser marcada falta de material ao aluno.
3. Cada falta de material é assinalada nos suportes administrativos e comunicada ao EE, e ao professor titular/diretor de turma, pelo respetivo professor.
4. A falta de material, sem justificao, é convertida em falta de presena injustificada, à terceira ocorrência. Após este procedimento, a contagem volta ao início até ao limite de 1/3 do número máximo de faltas admissíveis em cada disciplina.
5. A falta de material é anulada nos casos em que seja apresentada uma justificao válida e aceite pelo professor titular/ diretor de turma. Essa justificao deve assumir sempre a forma escrita e ficar arquivada no processo individual do aluno.
6. Quando atingido o limite previsto no número 4 do presente Artigo, o CD/ CT promove a aplicao da medida corretiva adequada, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 151.º - Caso especial da Educao Física

1. Os alunos devem apresentar-se nas aulas com equipamento desportivo adequado à prática de atividades físicas.
2. As faltas de equipamento são consideradas faltas de material e regem-se pelo disposto no Artigo

anterior.

3. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física, bem como as atividades que o aluno poderá realizar.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, cabendo ao professor atribuir a realização de outras tarefas escolares que concorram para a aprendizagem e sujeitas à avaliação
5. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para a BE ou para o CAA, cabendo ao professor da disciplina a orientação do aluno para a realização de uma tarefa.
6. Os alunos com atestado médico são avaliados na disciplina de acordo com os critérios de avaliação definidos pelo GAD e aprovados pelo CP.

Artigo 152.º - Justificação de faltas

1. De acordo com a legislação em vigor e dentro dos prazos estipulados, a justificação da falta é sempre entregue ao professor titular de grupo/turma /diretor de turma ou a quem o substituir.
2. O incumprimento do estabelecido no ponto anterior torna a falta injustificada, salvo se esse incumprimento não for da responsabilidade do aluno/EE.
3. A não justificação da falta é comunicada ao EE pelo meio mais expedito. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, cada professor estabelece as medidas que melhor se adequam aos alunos e lhes permitam recuperar as aprendizagens em falta.

Artigo 153.º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite pelo facto do fundamento não ser atendível ou suscitar dúvidas;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
 - e) As faltas de assiduidade por férias ou viagens são consideradas injustificadas.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética e transmitida ao respetivo EE.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos EE, pelo professor titular/diretor de turma no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 154.º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias seguidos ou interpolados no 1.º CEB;

- b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
 3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, o EE ou o aluno maior de idade são convocados, nos termos da lei em vigor.
 4. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas na lei.

Artigo 155.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas, é obrigado a cumprir atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou medidas corretivas específicas, que visem a integração escolar e comunitária, podendo ainda, ser-lhe aplicadas medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei.
2. Após o cumprimento das medidas de recuperação, as faltas em excesso são consideradas “faltas recuperadas”.

Artigo 156.º - Medidas de recuperação

1. As medidas de recuperação referidas no artigo anterior serão realizadas em período suplementar ao horário letivo sendo o dia e a hora estabelecidos pela direção do AEC, dando conhecimento ao professor titular/diretor de turma que as comunicará ao EE e ao aluno.
2. A avaliação das medidas de recuperação será qualitativa e consistirá na análise dos resultados obtidos, não só nas propostas de trabalho, como também no cumprimento do horário estabelecido, na pontualidade, no comportamento e no empenho demonstrados pelo aluno.
3. Cada professor define as matérias a trabalhar nas atividades de recuperação de aprendizagens, as quais se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. Não há lugar às medidas de recuperação previstas no número 1 do presente artigo, sempre que o número de faltas injustificadas, resultantes da aplicação de medidas disciplinares, for igual ou superior a metade do limite de faltas injustificadas.

Artigo 157.º- Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação ou integração

1. Caso se verifique o incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e/ou integração e após se terem acionado os mecanismos previstos na lei, o conselho de docentes/turma, no caso do aluno menor, decide se o aluno continua a frequentar as aulas com a turma e/ou se é encaminhado para a EMAEI, no sentido de lhe ser traçado um programa alternativo.
2. No caso das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, as medidas a pôr em prática estão definidas no respetivo regulamento.

SUBSECÇÃO IV – DISCIPLINA

Artigo 158.º - Regime disciplinar

Ao aluno é aplicável o regime disciplinar consignado na legislação em vigor, nomeadamente o Estatuto Disciplinar do Aluno e da Ética Escolar, e no presente RI.

Artigo 159.º - Finalidades da aplicação de medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam as seguintes finalidades:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito pela autoridade dos professores e dos funcionários;
 - c) A segurança da comunidade educativa;
 - d) A garantia do normal prosseguimento das atividades da escola;
 - e) A correção do comportamento perturbador;
 - f) O equilíbrio da personalidade do aluno;
 - g) O desenvolvimento do sentido de responsabilidade do aluno;
 - h) A integração do aluno na comunidade escolar e a melhoria da sua capacidade de se relacionar com os outros;
 - i) O desenvolvimento da aprendizagem do aluno.
2. As medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias são aplicadas ao aluno em duas situações distintas:
 - a) Violação dos limites de faltas;
 - b) Manifestação de comportamentos que não prossigam as finalidades referidas no ponto anterior.

Artigo 160.º- Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sem prejuízo dos Artigos seguintes, a aplicação das medidas corretivas observa as disposições constantes do da legislação em vigor.

Artigo 161.º- Ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar

1. A medida corretiva de ordem de saída da sala onde se desenvolve o trabalho escolar responsabiliza diferentes intervenientes:
 - a) Alunos: o processo de ensino implica uma atitude de empenho intelectual e respeito integral de todos os intervenientes, sem prejudicar o direito à educação dos seus pares;
 - b) Professores: o ambiente de ordem e disciplina na sala de aula é essencial à promoção de medidas e atividades de caráter pedagógico, devendo usar esta medida de forma excecional e quando esgotadas outras estratégias de envolvimento dos alunos no processo de ensino aprendizagem;
 - c) Pais/EE: são responsáveis pelos deveres dos seus educandos, particularmente no que respeita à disciplina.

2. Sempre que a um aluno seja aplicada a medida corretiva de saída da sala onde decorre o trabalho escolar, serão desencadeados os seguintes procedimentos:
 - a) O aluno é encaminhado para o CAA acompanhado do documento próprio para o efeito com a indicação da tarefa que vai realizar, preferencialmente a que estava a ser desenvolvida na sala de aula;
 - b) No CAA, o aluno faz uma reflexão escrita sobre o seu comportamento e realiza a tarefa que lhe foi atribuída – ficha, leitura, resumo ou outra;
 - c) O aluno apresenta o trabalho ao professor na aula seguinte.
3. O CAA entrega ao professor titular/ diretor de turma a reflexão realizada pelo aluno.
4. O professor marca a falta disciplinar ao aluno e, no prazo de 24 horas, elabora a participação de ocorrência que entregará ao professor titular/ diretor de turma.
5. Todo o aluno do ensino básico e do ensino secundário a quem é aplicada a ordem de saída da sala onde decorre o trabalho escolar deve ser acompanhado por um funcionário até ao CAA.

Artigo 162.º- Atividades de integração

1. São atividades de integração na escola ou na comunidade, as seguintes:
 - a) Atividades de apoio e manutenção da escola, designadamente, arranjo e restauro de material diverso, restauro de pintura de paredes, limpeza do espaço escolar e dos espaços ajardinados;
 - b) Execução de tarefas de remediação ou aprofundamento dos conteúdos programáticos, organizadas pelos professores da turma;
 - c) Apoio a projetos disciplinares ou interdisciplinares em desenvolvimento na escola que será orientado pelos respetivos professores dinamizadores;
 - d) Colaboração em atividades de apoio à comunidade local, se houver protocolos estabelecidos com parceiros que acolham e enquadrem os alunos a que foi aplicada a medida disciplinar.
2. No âmbito da realização de atividades de integração na comunidade local, celebra-se um protocolo entre o AEC e o parceiro da comunidade o qual estabeleça: a entidade e seus representantes, o objeto do protocolo, o tipo de atividades a desempenhar, a duração máxima das atividades, o local de realização das atividades com o respetivo horário e o período de validade do protocolo.
3. Sempre que um aluno realizar atividades de integração numa entidade parceira do AEC, será elaborada uma adenda ao protocolo que defina: a identificação do aluno e do seu EE (se o aluno for menor de idade), o responsável pelo aluno na entidade, a calendarização das atividades e a tomada de conhecimento do aluno e do seu EE.
4. A duração da atividade de integração é definida tendo em conta a gravidade do incumprimento, a acumulação de infrações e/ou reincidência, o grau de culpa do aluno e as atenuantes (bom comportamento anterior, aproveitamento escolar e arrependimento da sua conduta).
5. A aplicação da atividade de integração é da competência do diretor, ouvido o professor titular/diretor de turma.
6. A monitorização da atividade de integração e a informação aos pais/EE é da competência do professor titular/diretor de turma.
7. A supervisão da atividade de integração e a informação, ao professor titular/diretor de turma, sobre o desempenho do aluno são da competência do adulto que o acompanha.

Artigo 163.º- Condicionamento no acesso a atividades da escola

Ao aluno pode ser vedado o acesso a certos espaços escolares, bem como à utilização de materiais e equipamentos, por um período de tempo a definir pelo diretor, consoante a gravidade e natureza do comportamento do aluno, não podendo ser superior a um ano letivo.

Artigo 164.º- Posse de equipamentos não autorizados durante as atividades letivas

No caso de incumprimento do dever do aluno previsto no ponto 16 do Artigo 131.º do presente RI, o procedimento deverá ser o seguinte:

1. Se o aluno aceitar entregar o equipamento ao professor, este deverá entregá-lo ao diretor ou ao coordenador de estabelecimento;
2. Caso o aluno se recuse a entregar o equipamento ao professor, ser-lhe-á dada ordem de saída da sala de aula para o CAA acompanhado por um assistente operacional, sendo registada a ocorrência sucedendo-se o procedimento disciplinar.

Artigo 165.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias estão elencadas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Sem prejuízo dos Artigos seguintes, a aplicação das medidas sancionatórias observa as disposições constantes da legislação em vigor.

Artigo 166.º - Suspensão preventiva

1. Se o aluno evidenciar um comportamento passível de instauração de procedimento disciplinar, o diretor pode decidir a sua suspensão preventiva pelo período de tempo que entender ser necessário, garantindo-lhe um plano de atividades pedagógicas elaborado em articulação com o professor titular/CT.
2. A avaliação das aprendizagens no caso de ausência do aluno é feita nos termos do Artigo seguinte, tendo em consideração os critérios de avaliação aprovados pelo CP.

Artigo 167.º- Medidas de recuperação das aprendizagens em casos de suspensão

1. Podem ser atividades de recuperação de aprendizagens:
 - a) Elaboração de resumos;
 - b) Pesquisa bibliográfica;
 - c) Realização de exercícios do manual adotado;
 - d) Leitura de um livro;
 - e) Elaboração de fichas de leitura;
 - f) Realização de fichas de consolidação de conteúdos;
 - g) Outras atividades que se considerem adequadas.
2. As atividades de recuperação de aprendizagens são realizadas fora da escola com supervisão dos pais/EE;
3. As atividades de recuperação de aprendizagens são definidas tendo em conta a idade, o percurso formativo e as necessidades educativas do aluno.

4. A aplicação da atividade de recuperação de aprendizagens é da competência do professor titular/diretor de turma, ouvidos os professores das disciplinas em que o aluno irá estar ausente durante o período de suspensão.
5. O aluno é responsável por entregar o(s) trabalho(s) realizado(s) ao(s) professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), que serão aplicados com as devidas adaptações na avaliação das aprendizagens e desempenho escolar.

SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

Artigo 168.º - Definição

Para efeitos de aplicação do presente regulamento, considera-se pessoal docente aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

Artigo 169.º - Direitos

Para além dos direitos consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e ainda no Estatuto da Carreira Docente, e no presente RI, o pessoal docente tem ainda os seguintes direitos:

1. Manifestar preferências no exercício da sua atividade profissional, sem prejuízo de terceiros, da legislação em vigor e dos superiores interesses do AEC;
2. Receber atempadamente, por correio eletrónico institucional, legislação ou informação que possa interferir no desempenho das suas funções;
3. Receber com a antecedência legal e/ou regimental prevista, por correio eletrónico institucional, convocatórias para reuniões de vária índole;
4. Ter acesso permanente ao seu registo de dados;
5. Dispor de espaços, equipamentos e materiais em boas condições para o exercício das suas funções letiva e não letiva;
6. Dispor de um ambiente envolvente propiciador de um clima de trabalho tranquilo e seguro;
7. Beneficiar das condições necessárias para que a avaliação de desempenho se processe segundo princípios de rigor, de isenção, de justiça e de equidade;
8. Ter os seus dados e informações pessoais protegidos.

Artigo 170.º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

Artigo 171.º - Deveres dos docentes

Para além dos deveres consagrados na lei, nomeadamente dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e ainda no Estatuto da Carreira Docente e presente RI, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres:

1. Conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEC;
2. Contribuir para a promoção de um bom ambiente de trabalho;
3. Ser assíduo e pontual e exigir pontualidade aos alunos;
4. Manter a ordem e disciplina na sala de aula e fora dela sempre que presencie situações que transgridam as normas estabelecidas;
5. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula e não a abandonar no decurso da mesma, a não ser por motivo imprevisto e inadiável;
6. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação e limpeza do local de atividades e do respetivo material escolar;
7. Dar conhecimento ao diretor/coordenador/responsável de estabelecimento das situações anómalas que identifique em qualquer aspeto do funcionamento do AEC;
8. Gerir o processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos programas estabelecidos, cumprindo as planificações e respeitando os critérios de avaliação em vigor no AEC;
9. Solicitar ao órgão de gestão competente, bem como aos pais/EE, autorização para ministrar a atividade letiva fora do horário letivo da turma e/ou do recinto escolar;
10. Fornecer ao professor titular/diretor de turma as informações sobre a situação escolar dos seus alunos, nos períodos definidos pelo CP, sempre que tal lhe seja solicitado;
11. Guardar confidencialidade dos elementos constantes nos processos individuais dos alunos;
12. Respeitar as normas estipuladas nos regulamentos específicos das diferentes secções e serviços de apoio;
13. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa;
14. Valorizar nos alunos, para além dos conhecimentos, as atitudes, os valores e as capacidades;
15. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
16. Registar nos respetivos suportes a sua presença, mantendo atualizados os sumários das atividades desenvolvidas nas aulas e as faltas dos alunos;
17. Manter o telemóvel desligado ou em silêncio durante as aulas e reuniões;
18. Solicitar autorização prévia do diretor e dos pais/EE para o registo de imagens e/ou de som nas atividades escolares;
19. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
20. São, ainda, deveres específicos dos professores de disciplinas dos cursos profissionais:
 - a) Diligenciar junto do diretor de curso para que tenha lugar à permuta da aula com outro professor ou à sua lecionação noutra turma ponderado o horário da turma;
 - b) A situação referida no número anterior obriga à respetiva formalização e carece de autorização do diretor;
 - c) Assegurar os processos de recuperação com vista ao cumprimento, por parte dos alunos, quer do número total de horas de formação quer dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 172.º- Faltas e permuta/compensação de aula

1. Em caso de falta ocasional e previsível, o docente pode solicitar ao diretor a respetiva permuta, desde que seja viável numa das seguintes situações:
 - a) a aula seja trocada por outra disciplina de um dos professores da turma;
 - b) a aula seja alterada para um outro dia, com comunicação aos encarregados de educação da turma.
2. Caso a referida permuta seja autorizada pelo diretor, o professor deve dar conhecimento ao respetivo DT, pelo meio mais expedito.
3. Em caso de falta (previsível ou imprevisível) do docente do Pré-Escolar nos Jardins de Infância:
 - a) O docente deve comunicar ao coordenador/responsável de estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os EE da falta da educadora;
 - b) Quando a ausência for só de um dia, o grupo permanecerá na sala com a assistente operacional com supervisão de uma educadora;
 - c) Quando a ausência for por mais do que um dia, cabe ao coordenador/responsável de estabelecimento em articulação com o diretor encontrar uma resposta adequada.
4. Em caso de falta previsível do docente do 1º CEB:
 - a) Este deve comunicar ao coordenador/ responsável de estabelecimento que, por sua vez, deverá providenciar para que se informem os encarregados de educação da ausência do docente;
 - b) Cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento em articulação com o diretor encontrar uma resposta adequada à situação.
5. Em caso de falta imprevisível do docente do 1º CEB cabe ao coordenador/ responsável de estabelecimento, em articulação com o diretor, encontrar uma resposta adequada à situação.

SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 173.º - Definição

O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como, a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo. O pessoal não docente integra-se nas carreiras gerais da função pública, nomeadamente na carreira de:

- a) assistente operacional;
- b) assistente técnico;
- c) técnico superior.

Artigo 174.º - Direitos

Para além dos direitos previstos na lei, designadamente na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nos termos do presente RI são ainda direitos do pessoal não docente:

1. Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
2. Ser tratado de forma igual em situações iguais. Não é permitida qualquer tipo de discriminação, seja ela devida a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;

3. Merecer igual atenção, consideração e respeito que os demais funcionários, independentemente da sua antiguidade no AEC, da sua categoria ou do cargo que desempenhe;
4. A ver reconhecida a dignidade da sua função dentro do AEC;
5. Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
6. Ser ouvido no âmbito da distribuição de tarefas e poder exercer funções, dentro da sua categoria e perfil profissional, noutros estabelecimentos do AEC;
7. Apresentar sugestões relativas ao funcionamento e organização do AEC, em geral, e áreas específicas que lhe competem, em particular, respeitando a via hierárquica e os momentos destinados ao efeito;
8. Obter do AEC as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
9. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
10. Participar nos órgãos de administração e gestão do AEC nos termos deste regulamento;
11. Melhorar a sua colaboração e participação nas atividades escolares, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
12. Encontrar no seu local de trabalho todas as condições necessárias à realização do mesmo;
13. Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida do AEC, a fim de poder esclarecer professores, alunos, outros funcionários e público em geral;
14. Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
15. Participar em ações de formação e valorização profissional;
16. Sugerir as suas necessidades de formação aos órgãos de administração e gestão.

Artigo 175.º - Deveres

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e deveres profissionais decorrentes da legislação que lhe é aplicada.
2. O pessoal não docente das escolas do AEC, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
3. São ainda deveres gerais do pessoal não docente:
 - a) conhecer, respeitar e fazer respeitar o RI do AEC;
 - b) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos cuidar do azeio, limpeza e conservação das instalações escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos;
 - c) ser cordial e afável no tratamento/relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa;
 - d) estar vigilante e atento para poder responder, de imediato, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento

das aulas;

- e) encaminhar de forma adequada os utentes para os serviços do AEC;
- f) participar de forma ativa nas atividades do AEC, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- g) participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- h) permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;
- i) justificar as faltas de acordo com os normativos legais, respeitando os prazos estabelecidos
- j) respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa à comunidade escolar;
- k) conhecer o plano de segurança e prestar auxílio em caso de sinistro, bem como colaborar em simulacros;
- l) zelar pelo vestuário e por equipamentos, materiais ou ferramentas que lhe sejam confiados ou atribuídos.

4. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos Psicólogos:

- a) colaborar em processos de recrutamento e seleção de pessoal não docente;
- b) cooperar em projetos dinamizados pelo AEC ou em que o agrupamento de escolas seja parceiro.
- c) contribuir para a disseminação da oferta formativa do AEC;
- d) integrar equipas de trabalho nos termos da Lei, do presente regulamento interno ou na sequência da distribuição de serviço.

5. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes operacionais de apoio à atividade pedagógica e serviços gerais:

- a) na ausência de um professor proceder de acordo com as normas internas ou as orientações do diretor;
- b) disponibilizar todo o material didático em tempo útil, de acordo com as requisições e instruções dos professores;
- c) manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações dos blocos, sempre que não estejam em funcionamento;
- d) registar as faltas dos professores e comunicá-las à Portaria, para efeitos de controlo de saída de alunos com autorização, comunicando-as também aos Serviços Administrativos no final de cada dia;
- e) impedir a saída dos alunos do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
- f) controlar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aquelas que, em serviço, se tenham que deslocar no interior do mesmo;
- g) usar o vestuário profissional disponibilizado pelo AEC e estar sempre identificado;
- h) zelar pelo vestuário e por equipamentos, materiais ou ferramentas que lhe sejam confiados ou atribuídos;
- i) prestar apoio nas reuniões;
- j) cumprir rigorosamente os procedimentos e planos de limpeza e higienização nos espaços

- que lhe estão atribuídos;
- k) vigiar recreios e pátios, bem como o interior das instalações, assegurando o cumprimento das regras de convivências, e comunicando ao diretor de turma ou ao diretor qualquer ocorrência irregular;
 - l) colaborar na manutenção de espaços verdes, jardins e plantas de interior;
 - m) realizar trabalho de reprografia assegurando o atendimento diário aos utentes e assegurando a reprodução de trabalhos solicitados pelos docentes com uma antecedência de 48 horas;
 - n) atender, encaminhar e estabelecer chamadas no PBX;
 - o) levar e entregar correspondência;
 - p) proceder à afixação de documentos nos locais de estilo, por ordem da Direção.
6. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes operacionais de apoio a áreas de ação social escolar:
- a) assegurar o funcionamento da papelaria, assegurando também o carregamento de cartões;
 - b) efetuar a gestão adequada dos stocks nos respetivos setores, em articulação com o SASE;
 - c) fazer o apuro diário da receita realizada e entregá-la à tesoureira;
 - d) cumprir rigorosamente os procedimentos e planos de limpeza e higienização nos espaços que lhe estão atribuídos;
7. Além das atribuições inerentes à categoria profissional, são deveres específicos dos assistentes técnicos:
- a) cumprir as tarefas que lhe estão atribuídas, com rigor, zelo e sem erros, respeitando os prazos gerais ou outros que sejam fixados pelos seus superiores;
 - b) assegurar as tarefas administrativas e de atendimento ao pessoal docente, ao pessoal não docente, aos discentes e demais utentes;
 - c) manter-se informado das alterações legislativas, em particular as diretamente relacionadas com as suas tarefas, atuando em conformidade e verificando o cumprimento das mesmas por parte de terceiros;
 - d) manter atualizadas as aplicações informáticas de apoio à gestão escolar;
 - e) apoiar a realização das reuniões;
 - f) assegurar os procedimentos de contratação pública e outros procedimentos concursais;
 - g) assegurar o apoio e os procedimentos de execução administrativa e financeira de projetos financiados.

SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 176.º - Direitos

Constituem direitos dos pais/EE, para além dos estabelecidos na lei em vigor:

1. Ter acesso ao estabelecimento de ensino frequentado pelo seu filho/educando e à escola sede do AEC a fim de tratar de qualquer assunto inerente ao seu processo educativo;
2. Ser informado no início do ano letivo dos seus direitos e deveres, horários, seguro escolar, entre outros;
3. Ser ouvido pelo professor titular de grupo/turma/diretor de turma dentro dos horários definidos para o efeito;
4. Ser informado pelo professor titular de grupo/turma/diretor de turma e pelos serviços competentes, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
5. Ser informado, pelo professor titular/ diretor de turma, sempre que o seu educando registre um excesso de faltas, persista na ausência de material necessário às aulas ou revele comportamentos indevidos;
6. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu filho/educando;
7. Ter conhecimento das atividades que se realizam no AEC e que impliquem alteração do calendário escolar e/ou horário escolar;
8. Consultar o processo individual do seu filho/educando dentro dos horários definidos para o efeito, nos termos da lei e do presente RI;
9. Ver salvaguardada a confidencialidade de todos os elementos constantes no processo individual do seu filho/ educando;
10. Manifestar-se acerca do direito de captação e divulgação de imagem e/ou voz do seu filho/ educando;
11. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura da cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
12. Participar nas atividades da APEE e na sua organização;
13. Participar na eleição dos seus representantes legais nos órgãos do AEC, onde estes têm assento;
14. Fazer-se representar nos CT, no caso de ser EE de algum dos alunos da turma e no CG do AEC, pelos EE eleitos para o efeito;
15. Ter acesso ao PE, ao PAA e ao RI do AEC .

Artigo 177.º - Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais/EE incumbe, para além das suas obrigações legais, a responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigir a educação dos seus filhos/ educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais /EE, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar dos seus educandos, nomeadamente, assegurando a matrícula e a sua renovação, bem como justificando as respetivas faltas, de acordo com a legislação em vigor e com o RI;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

- c) Diligenciar para que os seus filhos/educandos beneficiem efetivamente dos seus direitos e cumpram rigorosamente os deveres que lhes incumbem, levando-os a comportar-se com correção e a empenhar-se no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do PE, do PAA e do RI do AEC e ser parte das diferentes atividades aí desenvolvidas:
 - i. Participando ativamente nos processos eleitorais, órgãos e cargos para que for solicitado;
 - ii. Participando, sempre que oportuno, na concretização das atividades previstas no PAA;
 - iii. Participando nas reuniões organizadas pela direção da APEE, a fim de debater temas de interesse educativo e propor formas de solucionar eventuais problemas.
- 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, nomeadamente:
 - i. Contactando regularmente o professor titular de grupo/turma /diretor de turma, em horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
 - ii. Colaborando com a escola e particularmente com o professor titular de grupo/turma /diretor de turma, na busca de soluções para problemas surgidos com o seu educando; Participando nas reuniões do CT quando devidamente convocado;
 - iii. Tomando conhecimento e assinando para devolução na caderneta, em impresso próprio, ou outro suporte escrito, todas as mensagens enviadas por qualquer professor;
 - iv. Assinando, nos casos em que se aplica, as fichas, testes ou outros trabalhos de avaliação.
- f) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando e informando os SAE do AEC, em caso de alteração;
- g) Contribuir para a preservação do ambiente de disciplina e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este, medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do AEC;
- j) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos/educandos o dever de respeito para com o pessoal docente e não docente e para com os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- k) 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 dos seus educandos;
- l) Comparecer nas instalações escolares sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- m) Conhecer o PE, o PAA e o RI do AEC;
- n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando, nos

termos da lei e do RI.

- o) É da responsabilidade do encarregado de educação entregar o medicamento à assistente operacional. Os medicamentos passarão a ser ministrados pelas assistentes operacionais, mediante prescrição médica e email informativo enviado ao educador/professor titular ou diretor de turma.
3. Os pais/ EE são responsáveis pelos deveres de assiduidade, pontualidade e disciplina dos seus filhos/ educandos.
4. As associações de pais e EE têm o dever de apoiar todos os representantes dos pais e EE em todas as estruturas organizativas.

Artigo 178.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregado de educação

1. O incumprimento pelos pais/ EE, relativamente aos seus filhos/ educandos, dos deveres previstos no Artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente RI.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/EE:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos da lei e do RI;
 - 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;
3. A não realização, pelos seus filhos/ educandos, das medidas de recuperação, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, definidas pelo AEC nos termos da lei e do RI, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/ EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte do AEC, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público, nos termos legalmente previstos.
4. O incumprimento por parte dos pais/ EE do disposto na parte final da alínea b) do n.º 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 na lei ou no RI.

Artigo 179.º - Associações de pais e encarregados de educação

1. As APEE regem-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.
2. As APEE dos vários estabelecimentos de ensino do AEC são parceiras indispensáveis na concretização do projeto educativo e na regulação do funcionamento do AEC.

Artigo 180.º- Direitos das associações de pais e encarregados de educação

1. São direitos das APEE:
 - a) dispor de um local próprio para afixar a sua informação;

- b) utilizar as instalações da escola sede para a realização das reuniões e para a concretização do seu plano de atividades;
 - c) divulgar os seus estatutos, as deliberações das suas reuniões e os seus comunicados na página eletrónica do AEC;
 - f) colaborar na elaboração e aplicação do PE, do RI e do PAA do AEC;
 - g) cooperar com o AEC na procura de soluções para problemas detetados;
 - h) estar informado e informar sobre aspetos importantes da vida do AEC;
 - i) fomentar atividades de carácter pedagógico, formativo, cultural, científico, social e desportivo;
 - j) promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
 - l) Participar nos órgãos de gestão e administração nos termos da lei e do presente RI;
 - m) participar nas reuniões para as quais seja convocada ou convidada;
 - n) intervir, como parceiro social, junto da autarquia e/ou de outras instituições, de modo a possibilitar e facilitar o exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres que cabem aos pais/ EE;
 - o) colaborar com os órgãos de administração e gestão do AEC na planificação de atividades conjuntas;
 - p) pugnar pelos justos e legítimos interesses dos alunos na sua posição relativa à escola e à educação e cultura;
 - q) estabelecer o diálogo necessário para a recíproca compreensão e colaboração entre todos os membros do AEC;
 - r) participar nas atividades do AEC.
2. As APEE reúnem nas instalações das escolas a que pertencem ou na escola sede, utilizando, sempre que possível, o espaço que lhes é destinado ou solicitando ao diretor a indicação de um espaço para o efeito.

Artigo 181.º - Conselho de associações de pais

1. O conselho das associações de pais constitui-se como organização representativa das associações de pais e é constituído por um representante de cada associação de pais em funcionamento regular.

Artigo 182.º - Missão e competências

1. O conselho das associações de pais tem por missão propor à assembleia geral de pais e encarregados de educação, nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão os nomes dos representantes para a eleição ao conselho geral.
2. Compete ao conselho das associações de pais comunicar ao diretor os nomes dos representantes a que se refere o número anterior.
3. Sem prejuízo dos números anteriores, podem as associações de pais atribuir outras missões ao conselho das associações de pais

Artigo 183.º -Funcionamento

1. O conselho das associações de pais reúne, sempre que necessário, por convocatória da associação de pais da escola sede, que preside, ou, não estando esta em funcionamento regular, pela associação de pais da escola que tenha o maior número de alunos inscritos no dia de início do ano letivo e que esteja em funcionamento regular.
2. As deliberações são tomadas por maioria dos presentes, ficando consignadas em ata assinada por todos os presentes.
3. Em caso de empate, a associação de pais e encarregados de educação que preside tem voto de qualidade.

SECÇÃO V – REPRESENTANTES DA COMUNIDADE

Artigo 184.º - Participação

A participação da autarquia e dos restantes representantes da comunidade escolar no AEC, bem como os direitos, os deveres e a representatividade estão consignados na lei em vigor.

Artigo 185.º - Direitos e deveres dos representantes da comunidade

1. Aos representantes da comunidade local cooptados pelo CG, é reconhecido o direito a:
 - a) Participar na vida do AEC;
 - b) Colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em atividades nos estabelecimentos de ensino que integram o AEC, relacionadas com as suas áreas de intervenção;
 - c) Conhecer os instrumentos de gestão (PE, RI e PAA) do AEC.
2. São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:
 - a) Participar na vida do AEC;
 - b) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o AEC na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e/ou outras;
 - c) Conhecer os instrumentos de gestão (PE, RI e PAA) do AEC.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E CASOS OMISSOS

Artigo 186.º - Regimentos internos

1. Os órgãos de administração e gestão (Conselho Geral, Conselho Pedagógico e Conselho

Administrativo), os departamentos curriculares, a biblioteca escolar e todos os outros serviços técnico-pedagógicos elaboram os seus regimentos internos, nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que pertencem.

2. O regimento interno estabelece as regras relativas à organização e funcionamento interno de cada um dos órgãos ou estruturas, de acordo com a legislação em vigor e com o RI.

Artigo 187.º - Participação nos órgãos e estruturas de administração e gestão do AEC

1. Os elementos que integram os órgãos de gestão do AEC e membros das estruturas criadas ao abrigo da lei, em exercício de funções, têm o dever de participar nas respetivas reuniões e nas atividades por eles desenvolvidas.
2. Os membros dos órgãos dotados de poder deliberativo são penal, civil e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.
3. São excluídos do disposto no número anterior os que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os ausentes que o façam na próxima reunião em que participem.

Artigo 188.º - Quórum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente RI 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, exceto nos sufrágios secretos.
4. Exceto em casos previstos na lei, as deliberações de um órgão de gestão e administração respeitantes a um dos seus membros são tomadas em votação secreta.

Artigo 189.º - Deliberações impugnáveis

São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas do AEC que contrariem o disposto no presente RI e/ou na lei geral em vigor.

Artigo 190.º - Atas das reuniões

As atas dos diferentes órgãos/estruturas são elaboradas em modelo informatizado e entregues ao diretor, em suporte de papel, devidamente assinadas e datadas em todas as páginas pelo responsável do órgão/ estrutura e pelo secretário que a redigiu.

Artigo 191.º - Regime subsidiário

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos de ensino e demais legislação aplicável, bem como no presente RI, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 192.º - Resolução de casos omissos

Os casos omissos neste RI e não previstos na lei geral serão resolvidos pelos competentes órgãos do AEC.

Artigo 193.º - Publicitação do Regulamento Interno

1. Imediatamente após a sua aprovação pelo CG, o RI. deverá ser divulgado à comunidade educativa e tomadas as medidas necessárias ao cumprimento das novas disposições nele contidas.
2. O RI é publicitado na página eletrónica do AEC e encontra-se disponível para consulta e/ou reprodução em cada estabelecimento de ensino do AEC.

Artigo 194.º - Entrada em vigor do regulamento interno

O RI entra em vigor, no dia 28 de julho de 2021.

Aprovado pelo Conselho Geral em 27 de julho de 2021.

Escola sede: Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica

Escola Básica da Costa da Caparica
Escola Básica José Cardoso Pires
Escola Básica nº2 da Costa da Caparica
Escola Básica de Vila Nova de Caparica



ANEXOS AO REGULAMENTO INTERNO 2020 – 2024

Anexo 1

Critérios Gerais para a Distribuição de Serviço, Elaboração de Horários e Constituição de Turmas

1. Introdução

O presente documento “Organização do ano letivo” estabelece as orientações para os “Critérios de Constituição de Turmas” e os “Critérios para a Distribuição de Serviço e Elaboração dos Horários”.

Para além de dar cumprimento à legislação em vigor sobre estas matérias, este documento define procedimentos e práticas que visam a consolidação da organização curricular e escolar nas escolas do Agrupamento.

As opções organizativas e pedagógicas delineadas neste documento tiveram como base os diplomas legais e os documentos estruturantes do Agrupamento.

Este documento foi elaborado tendo presente a missão do Agrupamento, prestar à comunidade um serviço educativo de elevada qualidade, dando uma resposta eficaz às diferentes necessidades, tendo em conta o carácter único e dinâmico da ESCOLA e promovendo uma atitude positiva e cooperante.

2. Funcionamento das escolas

A Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica funciona em regime diurno das 8:15h às 18:15h e no turno da noite das 19:00h às 23:40h, de 2ª a 6ª feira. Ao sábado em horário variável de acordo com as necessidades, concretamente de formações e atividades de desporto escolar.

A Escola Básica da Costa da Caparica funciona entre as 8:15h e as 18:15h de 2ª a 6ª feira.

A Escola Básica José Cardoso Pires, a Escola Básica nº2 da Costa de Caparica e a Escola Básica da

Vila Nova de Caparica funcionam das 7:30h às 19:30h, de 2ª a 6ª feira, quer para o pré-escolar quer para o 1º ciclo.

3. Critérios gerais para a constituição de turmas

1. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno do Agrupamento, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes do despacho normativo em vigor para a organização do ano letivo.
2. Na constituição das turmas é respeitada a heterogeneidade das crianças e jovens, podendo, no entanto, o diretor, após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

4. Critérios específicos para a constituição de turmas

1. No ensino básico e secundário, as turmas dos anos sequenciais, bem como as disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar com um número de alunos inferior ao estabelecido, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.
2. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido carece de autorização dos serviços territorialmente competentes (DGEstE), mediante análise de proposta fundamentada do diretor.
3. A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número superior ao estabelecido carece de autorização do Conselho Pedagógico.
4. Pode haver pequenas alterações decorrentes de matérias diretamente relacionadas com as atividades de enriquecimento curricular (conceito de escola a tempo inteiro) ou por motivo de espaço físico disponível para a hora de almoço, o qual terá de ser por turnos.
5. Nos horários das turmas dos 2º. 3º ciclos não podem constar mais do que 5 tempos consecutivos.
6. O número de tempos letivos diários não deve ser superior a 8 tempos, mas excecionalmente pode ser superior em 2 dias da semana. Nos dias em que a carga horária é excecionalmente maior devem ser incluídas aulas da área das expressões e/ou disciplinas facultativas.
7. As turmas do 1º, 2º e 3º ciclos são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. A redução das turmas prevista fica dependente do acompanhamento e

permanência destes alunos na turma em pelo menos 60% do tempo curricular.

8. Nas turmas dos cursos científico - humanísticos do ensino secundário, as turmas são constituídas por um máximo de 24 alunos, sempre que no relatório técnico - pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de a turma que o aluno frequenta ser reduzida, não podendo esta incluir mais de dois alunos nestas condições. (Despacho normativo nº 16/2019 de 4 de junho, artigo 6º, ponto 10).
9. Os alunos irmãos, salvo recomendação em contrário, devem ser integrados na mesma turma.
10. Os critérios específicos nos diversos ciclos são os seguintes:

a) Educação pré-escolar

1. Na Educação Pré-Escolar, sempre que possível, devem constituir-se grupos-turma dando continuidade ao grupo-turma do ano letivo anterior, tendo em conta o perfil e as necessidades das crianças e o número de anos de frequência no Jardim-de-infância.
2. Na Educação Pré-Escolar as turmas são constituídas por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças.

3. Tendo em conta que a população da Costa da Caparica teve um grande crescimento de famílias oriundas de outros países, o que implicou um grande número de crianças em idade pré-escolar, o Agrupamento de Escolas da Caparica viu-se obrigado a delimitar zonas geográficas para a admissão das crianças, cujos encarregados de educação, residam na área de influência da EB José Cardoso Pires ou da EB n.º2 da Costa da Caparica.

Sendo assim, a área de influência da Escola Básica José Cardoso Pires compreende a zona entre S. João da Caparica e a Avenida 1.º de Maio.

Quanto à área de influência da Escola Básica n.º 2 da Costa da Caparica, esta compreende a zona entre a Avenida 1.º de Maio e o final da Estrada Florestal.

O processo de seriação para a colocação, em cada escola, será sempre de acordo com as diretrizes do Despacho Normativo em vigor, para cada ano letivo.

b) 1º ciclo do ensino básico

1. As turmas do 1º ciclo do ensino básico são constituídas por 24. (Despacho Normativo n.º 10-A/2018, art.º 4, n.º 2, de 19 de junho) - escolas TEIP.
2. Na constituição de turmas de 1º ano deve ter-se em conta as recomendações oriundas do Pré-Escolar. As turmas devem ser constituídas por um número mínimo de 20 alunos e um máximo de 24 alunos.
3. Tendo em conta que a população da Costa da Caparica teve um grande crescimento de famílias oriundas de outros países, o que implicou um grande número de crianças em idade a iniciar a escolaridade obrigatória, o Agrupamento de Escolas da Caparica viu-se

obrigado a delimitar zonas geográficas para a admissão das crianças, cujos encarregados de educação, residam na área de influência da EB José Cardoso Pires ou da EB n.º2 da Costa da Caparica.

Sendo assim, a área de influência da Escola Básica José Cardoso Pires compreende a zona entre S. João da Caparica e a Avenida 1.º de Maio.

Quanto à área de influência da Escola Básica n.º 2 da Costa da Caparica, esta compreende a zona entre a Avenida 1.º de Maio e o final da Estrada Florestal.

O processo de seriação para a colocação, em cada escola, será sempre de acordo com as diretrizes do Despacho Normativo em vigor, para cada ano letivo.

c) 2º, 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário

1. As turmas dos 5º ao 12º anos de escolaridade são constituídas por um número mínimo e um máximo de alunos, conforme estipula a lei.
2. As turmas do 2º e 3º ciclos são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e máximo de 28 alunos. (Despacho Normativo nº10-A/2018 artº5 nº3, de 19 de junho) - Escolas TEIP (Territórios Educativos de Intervenção Prioritária).
3. Nas turmas dos 7º e 8º anos de escolaridade o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção é de 20 alunos.
4. Nas turmas dos cursos científico - humanísticos o número mínimo para abertura da turma é 24 alunos, o número máximo 28 alunos e numa disciplina de opção 20 alunos. (Despacho Normativo nº10-A/2018 artº6 nº2, de 19 de junho com as alterações do Despacho Normativo nº 16 de 2019) - Escolas TEIP (Territórios Educativos de Intervenção Prioritária).
5. Nas turmas dos cursos profissionais o número mínimo de abertura de uma turma é 22 alunos e o número máximo 28. (Despacho Normativo nº10-A/2018 artº6 nº6, de 19 de junho com as alterações do Despacho Normativo nº 16 de 2019) - Escolas TEIP (Territórios Educativos de Intervenção Prioritária).
6. As turmas dos cursos profissionais que integrem alunos com necessidades educativas especiais são constituídas por 20 alunos, não podendo incluir mais de 2 alunos por turma.
7. As turmas devem ser constituídas pelo número mínimo legalmente previsto permitindo um ensino mais individualizado.
8. Na constituição das turmas de 5º ano são considerados níveis etários próximos e número equilibrado quanto ao género.
9. Na mudança de ciclo do 4º para o 5º ano de escolaridade todas as turmas devem atender às indicações pedagógicas fornecidas pelo Professor do 1º ciclo (parecer do professor Titular de Turma) e/ou psicólogo ou professor do Ensino Especial.
10. Na mudança de ciclo do 6º para o 7º ano de escolaridade todas as turmas são constituídas de acordo com a disciplina de língua estrangeira II.
11. Nos 6, 8º e 9º anos deve dar-se continuidade ao grupo-turma do ano anterior, respeitando as orientações dos Conselhos de Turma devidamente fundamentadas, em ata de reunião.
12. Todas as situações de não continuidade de alunos nas turmas de origem devem ser

apresentadas e devidamente fundamentadas pelo Conselho de Turma.

13. Devem ser colocados na mesma turma alunos vindos do estrangeiro com dificuldades especiais em Língua Portuguesa, a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
14. Alunos em situação de retenção não podem estar todos concentrados numa turma, devendo ser respeitada em cada turma a heterogeneidade do público escolar, excetuando-se projetos devidamente fundamentados.
15. Podem ser criados grupos de homogeneidade relativa em disciplinas estruturantes ao longo de todo o ensino básico.
16. As indicações constantes das atas dos Conselhos de Turma do 2º, 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, e dos Encarregados de Educação devem ser tomadas em conta, desde que não contrariem as normas estipuladas e critérios de natureza pedagógica.
17. As turmas de Educação Moral e Religiosa são constituídas com o número mínimo de 10 alunos e, sempre que necessário, integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade, à exceção do 1º ciclo que pode ter alunos de vários anos para a constituição dos grupos.
18. Para toda e qualquer situação omissa neste regulamento prevalece a decisão do Diretor.

5. Critérios gerais para a elaboração dos horários dos alunos

1. Os horários devem ter uma distribuição letiva equilibrada, pelos cinco dias da semana, de modo a que não existam dias muito sobrecarregados.
2. Cada aula corresponde a um segmento de 50 minutos nos 2º, 3º ciclos, PIEF, e ensino secundário e de 60 minutos no primeiro ciclo, nos cursos CEF e nos cursos profissionais.
3. Na distribuição da carga letiva semanal deve evitar-se a existência de aulas isoladas e tempos sem ocupação.
4. A mesma disciplina não deve ser lecionada em dias seguidos, nem estar marcada sempre ao último tempo da manhã ou da tarde (exceto no 1º ciclo).
5. As disciplinas de Língua Estrangeira e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos.
6. Os horários devem ter uma distribuição que contemple disciplinas de carácter teórico e prático nos dias com maior número de aulas.
7. No ensino regular o número de aulas curriculares não deve ultrapassar 8 tempos de 50 minutos no mesmo dia.
8. Nos Cursos de Educação e Formação, sempre que sejam ultrapassados os 8 tempos as aulas teóricas devem alternar com aulas práticas.
9. Os cursos EFA são ministrados em segmentos de 45 minutos.
10. O desdobramento das turmas em turnos deve ocorrer no mesmo dia.
11. As disciplinas sujeitas a exame nacional devem, sempre que possível, ocupar o turno da manhã.

12. O intervalo do almoço não pode ser inferior a uma hora quando as atividades escolares decorrem no período da manhã e da tarde.
13. As aulas de Educação Física só podem iniciar-se 60 minutos após o período do almoço, constante no horário da respetiva turma.
14. As horas de apoio devem constar no horário dos alunos e no horário dos professores e ser distribuídas de forma equilibrada.
15. Nos cursos profissionais as horas de PAP (Prova de Aptidão Profissional) devem estar marcadas nos horários dos alunos e dos professores, e nestes últimos serem letivas ou do artigo 79º.
16. No Curso Profissional de Ação Educativa e Apoio à Infância no 2º e 3º ano a 4ª feira está destinada à FCT (Formação em Contexto de Trabalho), não podendo ter assim outra atividade letiva.
17. Os horários dos alunos podem ser alterados pontualmente para efeitos de substituição de aulas resultantes da ausência dos docentes, após informação aos encarregados de educação.
18. As turmas devem ocupar, na medida do possível, a mesma sala de aula, dando-se especial cumprimento a este princípio no 2º ciclo.
19. Os alunos de desporto federado ou do ensino articulado de música devem entregar, aquando da matrícula ou renovação de matrícula, comprovativo oficial da sua situação a fim de lhes ser garantido o turno.
20. Quaisquer alterações a estes princípios devem ser devidamente justificadas com base em argumentos de carácter pedagógico.

6. Critérios gerais para a elaboração dos horários dos docentes

1. Todos os horários devem contemplar um período para reuniões e/ou trabalho colaborativo marcado de 100 minutos (das 16.45 às 18.25).
2. Sempre que possível, no mesmo ano com várias turmas, a lecionação de cada disciplina deve ser atribuída a vários docentes de forma a facilitar o trabalho colaborativo.
3. São constituídas equipas pedagógicas estáveis ao longo de cada ciclo.
4. O trabalho colaborativo entre docentes desenvolve-se em equipas pedagógicas organizadas por ano de escolaridade, havendo um responsável por ano.
5. Na distribuição de serviço deve ter-se em conta a adequação do perfil do professor às necessidades da turma. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam, como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

6. Deve evitar-se a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada ou aposentação.
7. No ensino secundário, sempre que possível, deve ser nomeado diretor de turma o professor que leciona uma disciplina onde estejam inscritos a totalidade ou a grande maioria dos alunos da turma.
8. São constituídas equipas pedagógicas estáveis ao longo de cada ciclo.
9. O trabalho colaborativo entre docentes desenvolve-se em equipas pedagógicas organizadas por ano de escolaridade, havendo um responsável por ano.
10. Os professores bibliotecários devem ter o dia de 5ªF sem componente letiva.
11. As coordenadoras dos diretores de turma devem ter um bloco em comum de trabalho colaborativo.
12. Os horários dos docentes seguem o estipulado na legislação em vigor.

7. Critérios específicos para a distribuição de serviço docente

1. A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente encontra-se fixada no artigo 77.º do ECD (Estatuto da Carreira Docente), considerando-se que está completa quando totalizar 25 horas semanais, no caso do pessoal docente da educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, ou 22 horas semanais (1100 minutos), no caso do pessoal dos restantes ciclos e níveis de ensino, incluindo a educação especial.

Nº horas	Nº minutos
22 h	1100 min
20 h	1000 min
18 h	900 min
14 h	700 min

2. O horário semanal dos docentes é de 35 horas (1750 minutos), composto por Componente Letiva + Componente Não Letiva + Trabalho Individual.
3. Nos termos do artigo 79.º do ECD a componente letiva do trabalho semanal, a que estão obrigados os docentes dos 2º e 3º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial, é reduzida em 2, 4, ou 8 horas, consoante a idade e o tempo de serviço:
 - 50 anos de idade e 15 anos de serviço: 2 horas de redução;
 - 55 anos de idade e 20 anos de serviço: + 2 horas de redução;

60 anos de idade e 25 anos de serviço: + 4 horas de redução.

4. A componente não letiva do serviço docente encontra-se definida no artigo 82.º do ECD e abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na escola.
5. O diretor estabelece o tempo de 150 minutos semanais, a incluir na componente não letiva de estabelecimento de cada docente, de modo que, nos termos do n.º 4 do artigo 82.º do ECD, fiquem asseguradas as necessidades de acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos; as atividades atribuídas à Equipa TIC; e que um dos tempos da CNL dos horários dos docentes com disciplinas sujeitas a avaliação externa seja destinado a Apoio Pedagógico no ensino secundário.
5. Compete ao diretor distribuir o serviço docente, nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto- Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho.
6. A distribuição de serviço concretiza-se com a entrega de um horário semanal a cada docente da educação pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, do ensino secundário e da educação especial, no início do ano letivo ou no início da sua atividade, sempre que esta não coincida com o início do ano letivo.
7. Os docentes podem, independentemente do grupo pelo qual foram recrutados, lecionar outra disciplina ou unidade de formação do mesmo ou de diferente ciclo ou nível de ensino, desde que sejam titulares da adequada formação científica e certificação de idoneidade nos casos em que esta é requerida.
8. O serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia.
9. Excetua-se do previsto no número anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem.
10. O diretor garante, através dos meios adequados, o controlo da pontualidade e da assiduidade de todo o serviço docente registado no horário nos termos do n.º 3 do artigo 76.º do ECD.
11. Com vista a melhorar a qualidade da aprendizagem, o diretor gere os seus recursos de forma a implementar as medidas previstas na legislação em vigor que melhor se adaptem aos objetivos definidos, designadamente:
 - a. a coadjuvação, quando necessária, em qualquer disciplina do 1.º ciclo, com maior relevo para Português e Matemática, por parte de professores do mesmo ou de outro ciclo e nível de ensino pertencentes à escola, de forma a colmatar as dificuldades de aprendizagem que sejam identificadas;
 - b. a coadjuvação em qualquer disciplina dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário entre os docentes a exercer funções na escola, quando necessária;
 - c. a constituição temporária de grupos de alunos de homogeneidade relativa, em qualquer ciclo de estudos ou nível de ensino, acautelando a devida articulação dos docentes envolvidos.
14. O serviço letivo resultante dos grupos e turmas existentes na escola tem prioridade sobre

- qualquer outro para efeitos do preenchimento da componente letiva a que cada docente está obrigado pelo disposto nos artigos 77.º e 79.º do ECD.
15. A componente letiva de cada docente de carreira tem de estar completa, não podendo, em caso algum, conter qualquer tempo de insuficiência.
 16. A distribuição de serviço da componente não letiva de trabalho de escola fica a cargo do Diretor do Agrupamento, de acordo com as necessidades dos alunos, das atividades previstas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e das necessidades das Bibliotecas Escolares, de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento, com o conteúdo do Despacho Normativo de Organização do Ano Letivo e demais legislação em vigor.
 17. Preferencialmente, as horas de componente não letiva devem ser atribuídas às seguintes atividades:
 - a. atividades de promoção do sucesso escolar;
 - b. atividades de ocupação e acompanhamento dos alunos;
 - c. outras.
 18. A eventual atribuição de serviço docente extraordinário, nos termos definidos no artigo 83.º do ECD, visa dar resposta a situações ocorridas no decurso do ano letivo, para as quais seja insuficiente a aplicação de alguns dos mecanismos previstos no n.º 7 do artigo 82.º do ECD, no diz respeito às ausências de curta duração e sem prejuízo do disposto no n.º 7 do artigo 83.º do ECD.
 19. Sempre que num grupo de recrutamento se verifique a necessidade de afetação ou de reafetação de horas letivas resultantes, designadamente, de impedimentos temporários de professores, são as mesmas distribuídas a docentes em serviço na escola.
 20. Na definição das disciplinas de Oferta de Escola, Oferta Complementar e Atividades de Enriquecimento Curricular deve ser assegurada uma gestão racional e eficiente dos recursos docentes existentes na escola, designadamente dos professores de carreira afetos a disciplinas ou grupos de recrutamento com ausência ou reduzido número de horas de componente letiva.
 21. O diretor constitui a Equipa TIC (Tecnologias de Informação e Comunicação) em função das necessidades e dos recursos disponíveis.
 22. As horas de apoio à escola para programação e desenvolvimento de atividades educativas das equipas TIC são consideradas como atividade letiva aquando da distribuição do serviço aos docentes de carreira (crédito horário).
 23. Os 5º, 7º e 10º anos de escolaridade devem ser prioritariamente distribuídos a professores de quadro de agrupamento. Deve ser dada prioridade à continuidade pedagógica, numa lógica de ciclo.
 24. Quando o anterior não se aplica deve dar-se a seguinte prioridade:
 - a. docentes do quadro (QA e/ou QZP);
 - b. docentes contratados com experiência profissional;
 - c. docentes contratados sem experiência profissional.

25. O docente obriga-se a comunicar ao Diretor qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do seu horário.
26. No âmbito da autonomia pedagógica e organizativa das escolas, aquando da elaboração dos horários, é tido em consideração o tempo necessário para as atividades de acompanhamento e de vigilância dos alunos do 1.º ciclo durante os intervalos entre as atividades letivas, com exceção do período de almoço, ao abrigo da alínea l) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD, assim como o atendimento aos encarregados de educação. Deste modo os intervalos são contabilizados nos tempos letivos.
27. No período letivo a partir das 22:00 cada hora noturna sofre a redução de 30 minutos, ou seja, 50% sobre o valor da hora diurna. Assim 45 minutos do bloco correspondem a 135 minutos.
28. O horário do docente não deve incluir mais de 5 tempos consecutivos, nem deve incluir mais de 9 tempos diários.
29. O horário letivo do docente deve contemplar um período para almoço de, no mínimo, 1 hora (60 minutos).
30. As atividades de Apoio ao Estudo nos 5º e 6º anos são asseguradas por professores dos Projetos das disciplinas de Matemática e de Português.
31. O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo a evitar dias muito sobrecarregados.
32. De forma a serem criados grupos de nível em disciplinas como Português, Inglês e Matemática podem ser criados horários com 2/ou 3 professores comuns e em simultâneo, permitindo a rotatividade dos alunos conforme o seu nível de aprendizagem apesar de pertencerem a turmas diferentes do mesmo ano de escolaridade.
33. A direção de instalações deve ser atribuída apenas a docentes com redução do Art.º 79.
34. O representante de área disciplinar não pode ser diretor de turma, exceto se todos os segmentos/tempos que daí resultem estejam atribuídos na redução do Art.º 79.
35. Na sequência do Despacho Normativo Nº 10-A/2018, de 6 de julho, dando cumprimento ao Art.º 10º são atribuídas 4 horas, a repartir entre a componente não letiva e as horas resultantes do crédito horário para o desempenho de funções de direção de turma.
36. Os tempos a atribuir aos coordenadores de departamento são da competência do diretor e são contabilizados do artº79 e da componente não letiva,
37. Aos representantes das áreas disciplinares são atribuídos tempos não letivos para a realização de trabalhos de supervisão e monitorização distribuídos de acordo com o número de docentes de cada área, sendo a sua atribuição da competência do diretor.

8. Distribuição de serviço da educação especial

A distribuição de serviço aos docentes de educação especial é feita mediante a aplicação das medidas educativas ou das modalidades específicas de educação estabelecidas no

programa educativo individual dos alunos avaliados de acordo com o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

9. Elaboração de horários da educação especial

1. O horário semanal distribuído aos docentes da Educação Especial prevê o desempenho das suas funções em mais do que um estabelecimento deste Agrupamento de escolas.
2. O horário dos docentes do Ensino Especial no 1º ciclo corresponde a tempos de 60 minutos. Nos restantes ciclos o horário corresponde a tempos de 50 minutos.

A Diretora: Isabel Maria Ribeiro da Silva Santos

Pronúncia do Conselho Geral em 19 de julho 2021

Aprovado em Conselho Pedagógico em 20 de julho 2021



Anexo 2

Guia de Atuação Conjunta na Indisciplina



1. INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas da Caparica resulta da agregação de cinco escolas, cada uma com a sua própria cultura e identidade. Com um universo perto de dois mil alunos, de diferentes faixas etárias e culturas, dispersos pelas diversas unidades orgânicas, sentiu a necessidade de uniformizar critérios de atuação face a situações de indisciplina, com base no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Naturalmente que é preocupação dos órgãos de gestão, dos diversos departamentos curriculares e do conselho pedagógico, a temática do comportamento/indisciplina, não só como elemento caracterizador do ambiente das Escolas, mas, acima de tudo, como fator determinante do (in)sucesso dos alunos, *condicionando a melhoria dos resultados escolares.*

Com a preocupação da melhoria dos resultados escolares dos alunos e do seu desenvolvimento enquanto cidadãos ativos e responsáveis, pretende-se uma reflexão atenta sobre as áreas de intervenção prioritárias, o papel de cada um dos intervenientes no processo, as medidas preventivas e a hierarquização das infrações e consequentes sanções disciplinares.

O Agrupamento pretende alterar a sua intervenção ao nível da indisciplina, através da implementação de um *modus operandi* centrado na comunicação para a resolução do conflito, ao invés da punição imediata do aluno.

O principal foco desta ação passa pela resolução do conflito, através do envolvimento direto dos intervenientes, promovendo as suas competências de comunicação para a resolução positiva dos mesmos. A resolução do conflito deve ser encarada como espaço de aprendizagem e alteração de comportamento, ao invés de estar assente em estratégias punitivas que se têm demonstrado ineficazes na melhoria da disciplina. Uma intervenção eficaz na redução da indisciplina exige o envolvimento de todos os agentes educativos no cumprimento da legislação em vigor.

A metodologia deste guia é assente na mediação de conflitos a três níveis: 1º – Prevenção dos comportamentos em sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar; 2º – Intervenção do Gabinete de Apoio ao Aluno; 3º – Intervenção do Serviço de mediação de conflitos (Mediadora).

2. OBJETIVOS

Objetivos gerais:

1. Prevenir a indisciplina, promovendo a gestão e resolução positiva dos conflitos interpessoais
2. Promover a comunicação saudável entre alunos, professores, funcionários, pais e Encarregados de Educação
3. Promover um clima escolar positivo que potencie o respeito e o afeto, (onde o conflito deve ser considerado um espaço de aprendizagem e de desenvolvimento pessoal e social).

Objetivos específicos:

1. Diminuir as ordens de saída de sala de aula motivadas por comportamentos ligeiros
2. Recorrer a ações de resolução de conflitos nas ocorrências disciplinares
3. Reduzir o número de ocorrências disciplinares ligeiras, graves e muito graves
4. Promover capacidades e competências para a gestão e resolução de conflitos

5. Diminuir o número de medidas sancionatórias aplicadas

1. MEDIDAS PREVENTIVAS – Estratégias e metodologias:

1º nível - Intervenção e Prevenção.

- a) **Elaboração do Guia de Atuação conjunta** na Indisciplina em sala de aula e restantes espaços, especificando:
- (i) **tipificação de comportamentos** - prever que a intervenção em situações ligeiras deva ser feita em pelo professor, não havendo ordem de saída de sala de aula.
 - (ii) **implementação das regras do regulamento interno** - procurar que esta atuação seja semelhantes entre docentes e funcionários;
 - (iii) **funcionamento e atuação dos diferentes níveis da ação** – recorrer às atividades específicas de cada nível;
- b) **Realização de reuniões** de departamento e de funcionários no início de cada ano letivo para explicitação do **Guia de Atuação conjunta** na Indisciplina, posteriormente enviado através de ordem de serviço para todos os docentes e funcionários.
- Este guia deve ser também apresentado no início de cada ano letivo a pais, Encarregados de Educação e alunos.

2º nível de intervenção: **Gabinete de Apoio ao Aluno**

- a) Composto por equipa de docentes com características interpessoais específicas (assertividade, neutralidade, boa relação com alunos, colegas e funcionários, entre outras), que cubra sempre que possível a totalidade do horário do gabinete;
- b) Intervenção em situações de indisciplina grave e muito grave nos 2º e 3º ciclos e secundário (definidas de acordo com o Guia de Atuação Conjunta), tendo como principal estratégia a mediação do conflito entre os envolvidos (alunos, docentes, funcionários e encarregados de educação);
- c) Informação/ registo da ocorrência dada ao diretor de turma em tempo útil, devendo este fazer um registo mensal por aluno reincidente e das medidas tomadas. Posteriormente enviará ao Encarregado de Educação essa informação que a devolverá assinada;

- d) Aplicação de medidas corretivas e sancionatórias em articulação com o diretor de turma;
- e) Em situações de excecional urgência e gravidade, poderá contactar diretamente os Encarregados de Educação, Informar (e/ou) solicitar a sua presença na Escola para resolução de problemas.

3º nível de intervenção: *Serviço de Mediação de conflitos*

- a) Acompanhamento e supervisão dos diretores de turma / professores que registem maior número de ocorrências de indisciplina, através de reuniões regulares com estes docentes para delinear novas estratégias e avaliar a sua implementação;
- b) Acompanhamento e supervisão de docentes e funcionários dos vários ciclos de ensino com mais dificuldades de gestão de conflitos através de reuniões regulares com estes para delinear novas estratégias e avaliação a sua implementação;
- c) Atendimento/accompanhamento a encarregados de educação em situação de excecional conflituosidade e gravidade para a resolução de conflitos.
- d) Intervenção individual com os alunos encaminhados pelos Gabinetes de Apoio ao Aluno e pela Equipa Multi; Conflitos, *bullying*, indisciplina, e outros comportamentos de risco.
- e) Aplicação de programas de desenvolvimento de competências pessoais e sociais a turmas que registem maior nível de indisciplina.
- f) Coordenação do projeto Tutorias e Competências
- g) Em situações de reincidência de ocorrências ligeiras (aluno reincidente ou docente com dificuldades de gestão de indisciplina pouco grave), deve o diretor de turma solicitar intervenção dos Gabinetes de Apoio ao Aluno;
- h) A Equipa dos Gabinetes de Apoio ao Aluno articulará semanalmente com o serviço de Mediação de Conflitos (3º nível de intervenção) com o qual fará a triagem das situações mais graves para encaminhamento para o nível seguinte.

1. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO CONJUNTA

Uma intervenção eficaz exige o envolvimento de todos os agentes educativos e o cumprimento da legislação em vigor.

INTERVENIENTE	ÂMBITO DA INTERVENÇÃO
---------------	-----------------------

PESSOAL DOCENTE	- Cumprir o Regulamento Interno. - Reforçar as regras de bom comportamento e boa educação. <ul style="list-style-type: none"> Fazer cumprir as regras definidas para os alunos no Estatuto do aluno.
	No caso de não cumprimento das regras pelos alunos: <ul style="list-style-type: none"> Advertir. Resolver/mediar a situação. Encaminhar na impossibilidade de resolução da situação.
PESSOAL NÃO DOCENTE	- Cumprir o Regulamento Interno. - Reforçar as regras de bom comportamento e boa educação. - Fazer cumprir as regras definidas para os alunos no Estatuto do aluno.
	No caso de não cumprimento das regras pelos alunos: <ul style="list-style-type: none"> Advertir. Resolver/mediar a situação. Encaminhar na impossibilidade de resolução da situação.
GABINETE DE APOIO AO ALUNO	Cumprir o Regulamento Interno. - Reforçar as regras de bom comportamento e boa educação. - Fazer cumprir as regras definidas para os alunos no Estatuto do aluno.
	<ul style="list-style-type: none"> Intervir em situações de indisciplina grave e muito grave. Informação/registo de ocorrência dada ao Diretor de turma para atuação imediata. Aplicação de medidas corretivas e sancionatórias em articulação com o Diretor de turma. Em situação de exceção de urgência deverá contactar diretamente os encarregados de educação, solicitando a sua presença na escola. O diretor de turma deve solicitar a intervenção do GAA em situações de reincidências de ocorrências ligeiras. O GAA e o Serviço de mediação, semanalmente fará das situações mais graves para o encaminhamento para o nível seguinte.
SERVIÇO DE ME	Cumprir o Regulamento Interno. - Reforçar as regras de bom comportamento e boa educação. - Fazer cumprir as regras definidas para os alunos no Estatuto do aluno. <ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento /supervisão de Diretores de turma/professores titulares. Acompanhamento /supervisão de docentes e funcionários. Atendimento/acompanhamento a Pais e Encarregados de Educação. Intervenção individual com os alunos encaminhados pelo Gabinete de Apoio ao Aluno e pela Equipa Multi; Conflitos, bullying, indisciplina, e outros comportamentos de risco. Aplicação do programa de desenvolvimento de competências pessoais e sociais nas turmas que registem maior nível de indisciplina. Coordenação do projeto Tutorias e Competências no ensino secundário.
ALUNOS	- Respeitar o Estatuto do aluno/Regulamento Interno. - Agir com educação e respeito.
PAIS/ENC. EDUCAÇÃO	- Colaborar com o professor titular de turma/ diretor de turma no cumprimento do Estatuto do aluno/Regulamento Interno. - Inculcar regras de convivência aos seus educandos. - Acompanhar a vida escolar dos educandos. - Esclarecer as suas dúvidas junto professor titular de turma /diretor de turma, respeitando as suas competências. - Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno/ Estatuto do aluno.

DIREÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Providenciar a divulgação e implementação das medidas do Regulamento interno/Estatuto do aluno e guia de atuação conjunta na indisciplina. -Supervisionar/acompanhar a aplicação e atuação nas medidas disciplinares. - - Tomar as decisões finais nos casos de infrações de maior gravidade (Ex. processo Disciplinar...).
---------	---

5. PROCEDIMENTOS

5.1. OUTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS

- Divulgação do Guia de Atuação Conjunta na Indisciplina na sala de aula, reuniões com os pais e encarregados de educação, reuniões de departamento, de diretores de turma, conselhos de turma e todas as oportunidades de comunicação entre a comunidade educativa.
- Cumprimento da metodologia do Guia de Atuação Conjunta na Indisciplina.
- Inclusão de atividades no PAA relacionadas com ações de comportamento (por exemplo, ações de formação/sessões de sensibilização dirigidas aos diversos intervenientes).
- Na área de Educação e Cidadania serão obrigatoriamente abordadas as regras de bom comportamento e de boa educação, o Regulamento Interno e as consequências da indisciplina.
- **Sinalização dos alunos mais problemáticos e encaminhamento para acompanhamento específico, definição de objetivos individuais no domínio das aprendizagens, do comportamento e das relações interpessoais.**
- Articulação permanente entre encarregados de educação, técnicos, professores titulares de turma/diretores de turma. Realização de reuniões com registo em ata, com estratégias e regras de comportamento, bem como das consequências respetivas.
- Informação escrita aos encarregados de educação, sobre as regras de utilização de telemóveis na escola e as respetivas consequências

5.2. TIPIFICAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS

A resposta às situações de indisciplina será organizada em três diferentes níveis, correspondentes aos diferentes graus de comportamentos.

Assim, as infrações disciplinares são consideradas, genericamente, como:

- I – Ligeiras*;
- II – Graves**;
- III - Muito Graves***.

□ Infrações Ligeiras*:

Resolvidas pelo professor e/ou funcionário;

Dão origem a advertência ou repreensão verbal;

Poderão ser comunicadas ao professor titular de turma/diretor de turma ou ao encarregado de educação;

Não dão origem à marcação de falta disciplinar; Não dão origem a participação disciplinar;

□ Infrações Graves**:

Resolvidas pelo professor, pelo professor titular de turma/ diretor de turma, pelos gabinetes de apoio ao aluno, pela Mediadora e/ou pelo coordenador de estabelecimento/diretor do agrupamento;

- São objeto de participação disciplinar e poderão dar origem à marcação de falta disciplinar/ injustificada.

- Poderão dar origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar para a realização de tarefas ou para encaminhamento para o gabinete de Apoio ao Aluno;

São sempre comunicadas ao encarregado de educação pelo professor

- Poderão dar origem à instauração de procedimento disciplinar e à aplicação de medidas disciplinares correctivas e sancionatórias (previstas no n.º 2 do artigo 26.º e no n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de Setembro, respetivamente);

□ Infrações Muito Graves***:

- São resolvidas pelo professor titular de turma/diretor de turma, Gabinetes de Apoio ao Aluno, Mediadora e/ou coordenador de estabelecimento/ diretor do agrupamento;

- Dão origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- O aluno é encaminhado imediatamente para o Gabinete de Apoio ao Aluno ou direção/coordenação;
- São comunicadas imediatamente ao encarregado de educação;
- Dão origem à instauração de procedimento disciplinar e à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (previstas no n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro).

Nota: Todas as faltas disciplinares carecem de informação por escrito ao Encarregado de Educação e Diretor de Turma

5.1.PROCEDIMENTOS

5.1.1OUTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS

- 5.1.1.1. Divulgação do Guia de Atuação Conjunta na Indisciplina na sala de aula, reuniões com os pais e encarregados de educação, reuniões de departamento, de diretores de turma, conselhos de turma e todas as oportunidades de comunicação entre a comunidade educativa.
- 5.1.1.2. Cumprimento da metodologia do Guia de Atuação Conjunta na Indisciplina.
- 5.1.1.3. Inclusão de atividades no PAA relacionadas com ações de comportamento (por exemplo, ações de formação/sessões de sensibilização dirigidas aos diversos intervenientes).
- 5.1.1.4. Na área de Educação e Cidadania serão obrigatoriamente abordadas as regras de bom comportamento e de boa educação, o Regulamento Interno e as consequências da indisciplina.
- 5.1.1.5. **Sinalização dos alunos mais problemáticos e encaminhamento para acompanhamento específico, definição de objetivos individuais no**

domínio das aprendizagens, do comportamento e das relações interpessoais.

5.1.1.6. Articulação permanente entre encarregados de educação, técnicos, professores titulares de turma/diretores de turma. Realização de reuniões com registo em ata, com estratégias e regras de comportamento, bem como das consequências respetivas.

5.1.1.7. Informação escrita aos encarregados de educação, sobre as regras de utilização de telemóveis na escola e as respetivas consequências.

5.2.2. TIPIFICAÇÃO DOS COMPORTAMENTOS

A resposta às situações de indisciplina será organizada em três diferentes níveis, correspondentes aos diferentes graus de comportamentos.

Assim, as infrações disciplinares são consideradas, genericamente, como:

- I – Ligeiras*;
- II – Graves**;
- III - Muito Graves***.

Infrações Ligeiras*:

Resolvidas pelo professor e/ou funcionário;

Dão origem a advertência ou repreensão verbal;

Poderão ser comunicadas ao professor titular de turma/diretor de turma ou ao encarregado de educação;

Não dão origem à marcação de falta disciplinar; Não dão origem a participação disciplinar;

Infrações Graves**:

Resolvidas pelo professor, pelo professor titular de turma/ diretor de turma, pelos gabinetes de apoio ao aluno, pela Mediadora e/ou pelo coordenador de estabelecimento/diretor do agrupamento;

- São objeto de participação disciplinar e poderão dar origem à marcação de falta disciplinar/ injustificada.

- Poderão dar origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar para a realização de tarefas ou para encaminhamento para o gabinete de Apoio ao Aluno;

São sempre comunicadas ao encarregado de educação pelo professor

- Poderão dar origem à instauração de procedimento disciplinar e à aplicação de medidas disciplinares correctivas e sancionatórias (previstas no n.º 2 do artigo 26.º e no n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de Setembro, respetivamente);

□ Infrações Muito Graves***:

- São resolvidas pelo professor titular de turma/diretor de turma, Gabinetes de Apoio ao Aluno, Mediadora e/ou coordenador de estabelecimento/diretor do agrupamento;
- Dão origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- O aluno é encaminhado imediatamente para o Gabinete de Apoio ao Aluno ou direção/coordenação;
- São comunicadas imediatamente ao encarregado de educação;
- Dão origem à instauração de procedimento disciplinar e à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias (previstas no n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro).

Nota: Todas as faltas disciplinares carecem de informação por escrito ao Encarregado de Educação e Diretor de Turma

Guia de Procedimentos de ordem de saída da sala de aula

Comportamento Verbal	Falar ao mesmo tempo (que o professor e/ou colegas)	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Imitar / implicar c/ outros	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Forçar diálogos para se subtrair ao trabalho proposto. Perturbar as aulas.	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT.**
	Emitir sons / assobiar ou palavras impróprias	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT e mediadora...***

	Provocar / ameaçar /intimidar /agredir verbalmente	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT e mediadora...***
Comportamento Não Verbal	Não seguir orientações/ não obedecer	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Estar desatento e alheado da tarefa. Mascar pastilha elástica. Usar boné. Deixar cair canetas/material escolar	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Levantar-se/ vaguear/ abandonar a sala de aula/ Perturbar as aulas. Usar o telemóvel.	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT.**
	Fazer gestos provocatórios/ ofensivos. Agredir fisicamente os colegas	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT e mediadora...***
	Danificar propriedade alheia e Furtar. Sujar / riscar paredes, portas, chão, etc.	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT e mediadora...***
Competências de	Entreter-se com tarefas de nula relevância para a aula	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Deficiente cuidado com os seus materiais	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Resistência em aceitar orientações ou instruções.	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT.**
	Apresenta sinais de consumos Álcool /drogas	Encaminhamento para o GAA, comunicação ao DT e mediadora...***
Organização	Pouco pontual.	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Não se faz acompanhar dos materiais necessários.	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Ocioso/Desocupado	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*

INFRAÇÕES/ MEDIDAS DISCIPLINARES

GRAU	COMPORTAMENTO	SANÇÃO	QUEM ATUA
------	---------------	--------	-----------

I. Ligeira	(ocorrência pontual)	<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Falar ao mesmo tempo que o professor e colegas <input type="checkbox"/> Imitar/implicar com os outros <input type="checkbox"/> Não seguir orientações/não obedecer <input type="checkbox"/> Estar desatento e alheado da tarefa <input type="checkbox"/> Mascar pastilha elástica <input type="checkbox"/> Usar bonés, gorros, capuzes dentro da sala <input type="checkbox"/> Deixar cair canetas/material escolar <input type="checkbox"/> Entreter-se com tarefas de nula relevância para a aula <input type="checkbox"/> Sujar o espaço escolar, deficiente cuidado com os materiais ou não trazer o material necessário <input type="checkbox"/> Pouco pontual <input type="checkbox"/> Ocioso/ Desocupado 	<p>Eventual Comunicação ao encarregado de educação e uma ou mais das seguintes: Advertência/repreensão oral; falar com o aluno no fim da aula; o aluno apresenta o seu pedido de desculpas e estratégias para melhorar o comportamento; o aluno faz cópias dos deveres do aluno do regulamento interno; o aluno limpa o que sujou.</p>	<p>Educador, professor em sala de aula, DT ou professor titular de turma, Funcionário.</p>
II. Grave		<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reincidência em qualquer das infrações ligeiras <input type="checkbox"/> Forçar diálogos para se subtrair ao trabalho proposto/ perturbar as aulas. <input type="checkbox"/> levantar-se/vaguear/abandonar a sala de aula. <input type="checkbox"/> Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor – nomeadamente telemóveis. <input type="checkbox"/> Linguagem imprópria (vulgo dizer asneiras) <input type="checkbox"/> Negar-se a trabalhar ou não acatar ordens <input type="checkbox"/> Destruir material escolar, escrever, desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício <input type="checkbox"/> Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão, etc.) <input type="checkbox"/> Participar em lutas e gritarias no recinto escolar <input type="checkbox"/> Correr ou gritar nos corredores da escola <input type="checkbox"/> Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas <input type="checkbox"/> Apresentar-se sem vestuário inadequado ao contexto escolar. 	<p>Contacto com o DT e o encarregado de educação para comparecer na Escola e uma ou mais das seguintes: Ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar;</p> <p>Encaminhamento para o GAA; Marcação de falta;</p> <p>Acompanhamento da Mediadora; Dependendo da gravidade, Serviço comunitário prestado no Agrupamento; Um a três dias úteis de suspensão; Material multimédia retirado pelo professor, entregue na Direção/coordenação (desligado), onde só o encarregado de educação o poderá levantar. O aluno terá falta disciplinar.</p>	<p>Educador, professor em sala de aula, GAA, DT ou professor titular, de turma, Mediadora, Funcionário.</p>
III. Muito Grave		<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reincidência em qualquer das infrações graves. <input type="checkbox"/> Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada. <input type="checkbox"/> Danificação da propriedade alheia. Roubo/furto <input type="checkbox"/> Ofensas verbais para com os professores/funcionários e colegas <input type="checkbox"/> Fazer gestos provocatórios/ ofensivos. <input type="checkbox"/> Espalhar rumores ou mentiras <input type="checkbox"/> Ameaças/Intimidação/Perseguição (pares, professores e funcionários) <input type="checkbox"/> Possuir/ consumir substâncias aditivas ou promover qualquer forma de tráfico ou consumo das mesmas. <input type="checkbox"/> Uso de violência física <input type="checkbox"/> Humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.) <input type="checkbox"/> Destruição da propriedade alheia. 	<p>Contacto com o encarregado de educação para comparecer na Escola imediatamente e... Apresentar-se na Direção; Acompanhamento da mediadora; processo disciplinar, 4 a 12 dias úteis de suspensão; transferência de escola; expulsão do estabelecimento de ensino; dependendo da gravidade;</p>	<p>Professor titular de turma, Diretor de turma, Mediadora, Diretora de escola/Coordenador - ra.</p>

Anexo 3

Guia de procedimentos na indisciplina – Pré-escolar e 1º Ciclo



COMPORTAMENTO	SANÇÃO	QUEM ATUA
<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Destruir material escolar, escrever, desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício <input type="checkbox"/> Danificação da propriedade alheia. <p>Roubo/furto</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ofensas verbais para com os professores/funcionários e colegas <input type="checkbox"/> Fazer gestos provocatórios/ ofensivos <input type="checkbox"/> Uso de violência física 	<p>Contacto escrito na cadernetada criança/por telefone.</p> <p>Contacto com o encarregado de educação para comparecerna Escola.</p>	<p>Educador; Coordenadora de escola; Diretora do agrupamento; Equipa Multi.</p>

Guia de procedimentos na indisciplina – 1º Ciclo

Comportamento verbal	Falar ao mesmo tempo (que o adulto e/ou colegas).	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Imitar/implicar com os outros.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Forçar diálogos para se subtrair ao trabalho proposto. Perturbar as aulas.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula e, dependendo da gravidade da situação, eventual comunicação ao encarregado de educação.* *
	Emitir sons/assobiar ou palavras impróprias.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula e, dependendo da gravidade da situação, eventual comunicação ao encarregado de educação.*
	Provocar/ameaçar/intimidar/agredir verbalmente.	Intervenção feita pelos profissionais de educação e contacto com o encarregado de educação para comparecer na escola de imediato.***
Comportamento não-verbal	Não seguir orientações/não obedecer.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Estar desatento e alheado da tarefa.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Mascar pastilha elástica. Usar boné. Deixar cair canetas/material escolar.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Levantar-se/vaguear/abandonar a sala de aula/perturbar as aulas, de forma recorrente.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula e contacto com o encarregado de educação para comparecer na escola de imediato.**
	Usar o telemóvel sem autorização.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula, telemóvel retirado pelo adulto e entregue na coordenação (desligado), onde só o encarregado de educação o poderá levantar.* *
	Fazer gestos provocatórios/ofensivos. Agredir fisicamente os colegas.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula e contacto com o encarregado de educação para comparecer na escola de imediato e, dependendo da gravidade da situação, ir à coordenadora de escola e/ou direção.***
	Danificar propriedade alheia e furtar. Sujar/riscar paredes, portas, chão, etc.	Intervenção feita pelos profissionais de educação e contacto com o encarregado de educação para comparecer na escola de imediato e, dependendo da gravidade da situação, ir à coordenadora de escola e/ou direção. Os danos causados pelo aluno serão da responsabilidade do encarregado de educação.***
Competências de trabalho	Entreter-se com tarefas de nula relevância para a aula.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Deficiente cuidado com os seus materiais.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Resistência em aceitar orientações ou instruções.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula e contacto com o encarregado de educação.**

Organização pessoal	Pouco pontual.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula e chamada de atenção ao encarregado de educação.*
	Não se faz acompanhar dos materiais necessários.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*
	Ocioso/Desocupado.	Intervenção feita pelos profissionais de educação em sala de aula.*

Infrações/Medidas disciplinares – 1º Ciclo

GRAU	COMPORTAMENTO	SANÇÃO	QUEM ATUA
I. Ligeira (Ocorrência pontual)	<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Falar ao mesmo tempo que o professor e colegas ● Imitar/implicar com os outros ● Não seguir orientações/não obedecer ● Estar desatento e alheado da tarefa ● Mascar pastilha elástica ● Usar bonés, gorros, capuzes dentro da sala ● Deixar cair canetas/material escolar ● Entreter-se com tarefas de nula relevância para a aula ● Sujar o espaço escolar, deficiente cuidado com os materiais ou não trazer o material necessário ● Pouco pontual ● Ocioso/ Desocupado 	<p>Eventual Comunicação ao encarregado de educação e uma ou mais das seguintes: Advertência/repreensão oral; falar com o aluno de imediato; o aluno apresenta o seu pedido de desculpas e estratégias para melhorar o comportamento; o aluno consulta e reflete sobre as regras de sala de aula; o aluno limpa o que sujou.</p>	<p>Professor, técnico, assistente operacional ou outro adulto.</p>
II. Grave	<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reincidência em qualquer das infrações ligeiras ● Forçar diálogos para se subtrair ao trabalho proposto/perturbar as aulas. ● Levantar-se/vaguear/abandonar a sala de aula. ● Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor – nomeadamente telemóveis. ● Linguagem imprópria (vulgo dizer asneiras) ● Negar-se a trabalhar ou não acatar ordens ● Destruir material escolar, escrever, desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício ● Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão, etc.) ● Participar em lutas e gritarias no recinto escolar ● Correr ou gritar nos corredores da escola ● Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas ● Apresentar-se sem vestuário adequado ao contexto escolar. 	<p>Contacto com o professor titular de turma e o encarregado de educação para comparecer na Escola e uma ou mais das seguintes: Ordem de saída curta da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar; Encaminhamento para o Gabinete da Coordenação; Sinalização para a Equipa Multi/Mediadora; Dependendo da gravidade, atividades de integração na escola (ajudar no refeitório; acompanhamento dos mais novos no almoço; limpar o pátio;...); dependendo da gravidade suspensão de 1 a 3 dias úteis; Material multimédia retirado pelo professor, entregue na Direção/coordenação (desligado), onde só o encarregado de educação o poderá levantar.</p>	<p>Professor, técnico, assistente operacional ou outro adulto, Coordenador a de Estabelecimento, Equipa Multi.</p>

<p style="text-align: center;">III. Muito Grave</p>	<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reincidência em qualquer das infrações graves. ● Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada. ● Danificação da propriedade alheia. Roubo/furto ● Ofensas verbais para com os professores/funcionários e colegas ● Fazer gestos provocatórios/ ofensivos. ● Espalhar rumores ou mentiras ● Ameaças/Intimidação/Perseguição (pares, professores e funcionários) ● Uso de violência física ● Humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.) ● Destruição da propriedade alheia. 	<p>Contacto com o encarregado de educação para comparecer na Escola imediatamente e apresentar-se na Direção; Acompanhamento da mediadora; processo disciplinar, 4 a 12 dias úteis de suspensão; transferência de escola (aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos).</p>	<p>Professor, técnico, assistente operacional ou outro adulto, Mediadora, Coordenador de Estabelecimento, Diretora do Agrupamento</p>
---	--	---	---

Guia de Procedimentos de ordem de saída da sala de aula

	<p style="text-align: center;">Falar ao mesmo tempo (que o professor e/ou colegas)</p>	<p style="text-align: center;">Intervenção feita pelo professor em sala de aula*</p>
--	--	--

	Imitar / implicar c/ outros	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Forçar diálogos para se subtrair ao trabalho proposto. Perturbar as aulas.	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT.**
	Emitir sons / assobiar ou palavras impróprias	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT e mediadora...***
	Provocar / ameaçar /intimidar /agredir verbalmente	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT e mediadora...***
Comportamento Não Verbal	Não seguir orientações/ não obedecer	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Estar desatento e alheado da tarefa. Mascar pastilha elástica. Usar boné. Deixar cair canetas/material escolar	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Levantar-se/ vaguear/ abandonar a sala de aula/Perturbar as aulas. Usar o telemóvel.	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT.**
	Fazer gestos provocatórios/ ofensivos. Agredir fisicamente os colegas	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT e mediadora...***
	Danificar propriedade alheia e Furtar. Sujar / riscar paredes, portas, chão, etc.	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT e mediadora...***
Competências de Trabalho	Entreter-se com tarefas de nula relevância para a aula	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Deficiente cuidado com os seus materiais	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Resistência em aceitar orientações ou instruções.	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT.**
	Apresenta sinais de consumos Álcool /drogas	Encaminhamento para o GAA, comunicação DT e mediadora...***
Organização Pessoal	Pouco pontual.	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Não se faz acompanhar dos materiais necessários.	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*
	Ocioso/Desocupado	Intervenção feita pelo professor em sala de aula*

Anexo 4

Regulamento do uso do telemóvel



Os avanços Tecnológicos e científicos acontecem a um ritmo alucinante. No entanto, nem tudo o que trazem é considerado positivo. Se, por um lado, trazem melhorias significativas ao nosso dia a dia, por outro, podem trazer novos desafios, quer na sua utilização, quer na sua regulamentação. Neste sentido, em relação à sua utilização em contexto escolar, o Estatuto do Aluno veio impedir a sua utilização. Contudo, na prática, esse impedimento não coibiu os alunos de trazerem, usarem e abusarem do uso do telemóvel em contexto escolar e até nas salas de aulas. A verdade é que o telemóvel passou a ser encarado como uma ferramenta, considerada por muitos essencial e indispensável, mas que divide opiniões - embora traga inegáveis vantagens às famílias, essas vantagens podem transformar o contexto da sala de aula num verdadeiro pesadelo.

Assim, para ir ao encontro das necessidades que as famílias têm de continuar a contactar com os nossos alunos, mas também no sentido de devolver alguma serenidade às salas de aulas, emerge este regulamento do uso do telemóvel e dispositivos de comunicação móveis do Agrupamento de Escolas da Caparica.

Artigo 1o

Objeto

O presente regulamento tem como finalidade definir regras de utilização do telemóvel e dos

dispositivos de comunicação móveis nas salas de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar .

Artigo 2o Aplicabilidade

Este regulamento aplica-se a todos os alunos que frequentam o Agrupamento de Escolas da Caparica.

Artigo 3o

Princípio Geral

À entrada da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, os equipamentos referidos no art. 1o (na posse dos alunos) têm obrigatoriamente de ser desligados (ou colocados em modo de silêncio sem vibração) e guardados nas mochilas/sacos/malas.

Artigo 4o

Exceções

O docente responsável pela sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pode, a qualquer momento, autorizar a utilização dos referidos equipamentos, com finalidade didática/ pedagógica. Só nestes casos os alunos poderão usar os mesmos, até que seja finalizada a atividade.



Artigo 5o

Qualquer infração aos artigos anteriores detetada pelo docente implica a aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares corretivas, conforme a gravidade da situação:

1. **a)** Advertência, aplicada pelo docente;
2. **b)** Apreensão do equipamento pelo professor, que será entregue na direção da escola

devidamente identificado e posteriormente devolvido ao EE;

3. **c)** A recusa da entrega do equipamento implica a ordem de saída da sala de aula e demais locais

onde se desenvolva o trabalho escolar, com marcação de falta disciplinar/ injustificada e participação escrita, com conhecimento ao diretor de turma. (à exceção do pré-escolar e do 1o ciclo)

Artigo 6o Reincidências

Caso se verifique reincidência na mesma infração, ser-lhe-á aplicada uma medida disciplinar sancionatória (exceto ao pré-escolar e 1o ciclo).

Artigo 7o

Momentos de avaliação

Durante os momentos de avaliação, uma infração detetada a este regulamento pode determinar, para

além do supracitado, a anulação dessa avaliação.

Artigo 8o**Captação de imagens**

Na escola, os alunos não podem captar imagens ou sons, nomeadamente de atividades letivas e não

letivas, sem autorização prévia dos professores ou da direção/coordenação, sob pena de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 9o**Divulgação de imagens**

Existindo autorização para a captação de imagens, as mesmas não podem ser divulgadas na escola ou

fora dela, designadamente via internet ou através de outro meio de comunicação, sem autorização do(a) diretor(a).

Anexo 5

Regulamento das Visitas de Estudo e Aulas no Exterior



Definição

- 1.1. As Visitas de estudo são atividades curriculares, organizadas por docentes, para os alunos, realizadas fora do espaço escolar, destinadas a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e/ou competências transversais.

- 1.2. As visitas de estudo são parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento de Escolas da Caparica e no Plano de Trabalho de Turma (PTT) ou do Projeto Curricular de Grupo Turma (PCGT), pelo que as respetivas propostas deverão ser aprovadas pelos Conselhos de Turma / Departamentos Curriculares e Conselho de Docentes, que as submeterão à análise do Conselho Pedagógico.
- 1.3. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste.

2. Planificação e organização da visita

- 2.1. A conceção da proposta de visita de estudo deverá ocorrer no início do ano letivo, e partirá das reuniões de planificação dos Conselhos de Turma, Conselho de Docentes e Departamentos Curriculares, aquando da análise dos programas das disciplinas e/ou planificações anuais dos projetos.
- 2.2. Na calendarização e organização das visitas de estudo deverão ser observados princípios de otimização de recursos. Dever-se-á ainda evitar a realização das mesmas na segunda metade do 2º semestre, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
- 2.3. O professor organizador procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento; solicitando nos serviços administrativos uma declaração de idoneidade com a identificação da Escola, atividade, grupo de professores e número de alunos; levando consigo colete retrorrefletor e raqueta de sinalização, toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito; estabelecendo os contactos necessários ao transporte, alojamento, refeições, orçamentos e/ou outros.
- 2.4. O rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos considerando-se o estipulado na lei: um docente / acompanhante por cada 10 alunos no ensino pré-escolar, 1º e 2º ciclo e no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário um docente por cada 15 alunos.
- 2.5. Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor dos Serviços Especializados de Apoio Educativo / acompanhante.
- 2.6. Os professores integrados na visita de estudo, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), disponibilizam planos de aula/atividades a realizar no respetivo horário letivo. Quando, por razões da visita, faltarem a outras turmas, também disponibilizam planos de aula/atividades para essas turmas. Se assim o entenderem, os professores podem operacionalizar, com a devida antecedência, uma permuta ou reposição de aula.
- 2.7. No 2º e 3º ciclo e Secundário, o professor organizador deverá informar os restantes professores do Conselho de Turma sobre a data desta atividade via email institucional com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, assim como a listagem dos alunos participantes.
- 2.8. A preparação da visita deve ser organizada, envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo.
- 2.9. A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação ao professor organizador, indicando o motivo, antes da

sua realização. Quando ocorra uma desistência, no caso de ter havido participação financeira por parte do Encarregado de Educação, não há lugar a reembolso, uma vez que os compromissos de reserva já foram assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.

- 2.10. No 2º, 3º ciclos e secundário, no caso de um grupo de alunos superior a 10% não participar na visita e se apresentar na escola para as atividades letivas previstas no seu horário, tem direito a ter aulas com os docentes que não participam na visita de estudo ou realizar tarefas de substituição cuja definição compete aos professores cujas disciplinas estejam envolvidas.
- 2.11. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar serão da responsabilidade dos encarregados de educação / família dos mesmos.
- 2.12. Todo o processo relativo às visitas de estudo deverá ser arquivado nos dossiês das turmas e de departamentos envolvidos.

3. Procedimentos Administrativos

Na planificação das visitas de estudo dos alunos/aulas no exterior os organizadores devem ter os seguintes procedimentos:

- a. elaborar a planificação da visita (Anexo I – Folha da Visita de Estudo);
- b. solicitar orçamento à empresa de transporte;
- c. entregar na secretaria do agrupamento o plano da visita acompanhado da relação de necessidades devidamente preenchida e a lista dos alunos
- d. Devem ser entregues no máximo até à véspera da visita os valores correspondentes a todos os serviços que serão pagos pelo agrupamento.

5. Aprovação e Autorização

- 5.1. Cada professor pode, por iniciativa própria ou a partir de sugestões dos alunos, em articulação com o respetivo Departamento Curricular ou, em alternativa, com os membros de um Conselho de Turma, propor a organização de uma visita de estudo, devendo ser aprovada respetivamente, pelo Conselho de Turma/Professor Titular de Turma, Conselho Pedagógico e Encarregados de Educação.
- 5.2. Compete ao Diretor submeter a proposta referida no ponto anterior à apreciação do Conselho Pedagógico, como parte integrante do Plano Anual de Atividades.
- 5.3. As Visitas de Estudo /Aulas no Exterior carecem de autorização escrita dos encarregados de educação (Anexo II) dos alunos envolvidos. Para tal devem ser informados, com pormenor, dos objetivos e eventuais custos da visita, dos percursos a realizar, dos locais a visitar e dos transportes a utilizar, incluindo garantias de segurança do seu educando. O professor organizador deve recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 5.4. Depois de aprovadas, as visitas de estudo/aulas no exterior passam a estar abrangidas pelo seguro escolar.
- 5.5. Recomenda-se que o número de Visitas de Estudo por ano e turma seja equilibrado, de modo a evitarem-se excessos, procurando minimizar o prejuízo das aulas.
- 5.6. Deverá ser emitida uma autorização pela DGESTE, no caso de visitas superiores a três dias em território nacional, preenchendo o anexo III com a antecedência mínima de 30 dias úteis a contar da data prevista para o início da visita.

- 5.7. Após a sua aprovação, as visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, passam a constar do projeto curricular de turma, do Plano Anual de Atividades e são cobertas pelo Seguro Escolar.
- No caso destas atividades se realizarem em território estrangeiro, deverá a escola enviar atempadamente para a DGeStE o comprovativo do seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados.
- 5.8. Sem detrimento do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de coresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 5.9. As visitas de estudo são atividades letivas obrigatórias para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para o qual foram estruturadas.
- 5.10. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente da Direção, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.
- 5.11. São permitidas visitas de estudo de oportunidade (não previstas), sempre que fique demonstrada a sua impossibilidade de inclusão no plano de atividades, aprovado no início do ano letivo, devendo as propostas ser remetidas a Conselho Pedagógico em tempo útil.

5. Contabilização de aulas e sumarização

- 5.1. Para contabilização das respetivas aulas devem observar-se os seguintes procedimentos:
- 5.1.1. o(s) professore(s) promotor(es) e acompanhantes da visita deve(m) numerar a aula e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo;
- 5.1.2. todos os outros professores da turma devem sumariar com o motivo pelo qual não lecionaram essa(s) aula(s), não as numerando;
- 5.1.3. no caso de haver alunos que não participem da visita de estudo a aula é efetivamente dada, não podendo ser lecionados novos conteúdos;
- 5.1.4. o(s) professor(es) acompanhante(s) devidamente autorizado(s), que não pertença(m) ao Conselho de Turma, deve(m) sumariar a lição com o motivo pelo qual não lecionou(naram) essa(s) aula(s), não a(s) numerando.

6. Intercâmbios escolares

- 6.1. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 março e Circular Informativa n.º 1/2017, de 22 maio.
- Os intercâmbios escolares devem revestir duas modalidades, segundo o momento da sua realização:
- 6.1.1. em período de interrupção das atividades letivas;
- os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas;
 - a proposta deve ser apresentada na ficha cujo modelo constitui o anexo III e enviada à DGESTE com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o início do intercâmbio;
- 6.1.2. em período letivo:

- os intercâmbios não devem exceder 7 dias úteis e, nesta situação, os grupos participantes devem abranger todos os alunos de uma mesma turma e os professores acompanhantes não podem ser mais do que 3;
- a proposta deve ser enviada à DGESTE até ao dia 30 de outubro.

7. Visitas de estudo ao estrangeiro

- 7.1. A proposta deve ser apresentada na ficha cujo modelo constitui o anexo III e enviada à DGESTE com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita. A organização deste tipo de visitas seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 março e Circular Informativa n.º 1/2017, de 22 maio.
- 7.2. A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão do professor(es) acompanhante(s).
- 7.3. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem para cada um dos participantes.

8. Aulas no exterior

- 8.1. As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem de autorização do coordenador do estabelecimento de ensino ou direção, desde que se limitem à área circundante à escola e esta não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.
- 8.2. As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 8.3. Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do Conselho Pedagógico.
- 8.4. O rácio professor/aluno deverá variar com a idade dos alunos considerando-se o estipulado na lei: um docente / acompanhante por cada 10 alunos no ensino pré-escolar, 1º e 2º ciclo e no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário um docente por cada 15 alunos.

9. Âmbito de aplicação

Para que uma visita de estudo se realize, terão de participar pelo menos 75% dos alunos da turma, não sendo aceitável a exclusão de qualquer aluno por motivos económicos. Quando um aluno não participe na visita de estudo por decisão do encarregado de educação, este deverá assumi-la e fundamentá-la por escrito junto do diretor de turma.

10. Avaliação

- 10.1. Após a realização da visita de estudo, esta deverá ser objeto de avaliação por parte dos seus intervenientes(alunos e professor(es) para apresentar ao conselho pedagógico.
- 10.2. A avaliação deve formalizar-se mediante o preenchimento de um relatório de avaliação da visita de estudo pelo responsável pela organização da visita (modelo em anexo)
- 10.3. O relatório deve ser enviado à diretora com conhecimento ao Coordenador do Departamento, ao representante da área disciplinar.

11. Legislação de referencia

- Circular Informativa n.º 1/2017, de 22 maio – orientações sobre visitas de estudo/deslocações ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.
- Despacho 28/ME/1991 – Regulamento das Visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbio escolar.
- Ofício Circular DREN 21/2004 – Visitas de Estudo (em território nacional e ao estrangeiro), intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.
- Ofício Circular n.º 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de Estudo em território nacional e ao estrangeiro, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.
- Ofício Circular DREN 1/2009 – Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.
- Lei 13/2006 – Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças.
- Portaria 1350/2006 – Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.

Anexo 6

REGULAMENTO DO RECONHECIMENTO DE MÉRITO E DE EXCELÊNCIA



Artigo 1º - Âmbito e Natureza do Regulamento

O presente regulamento tem como objetivo disciplinar e clarificar os critérios para o reconhecimento de mérito das aptidões e comportamentos evidenciados pelos alunos do 1º, 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, de acordo com o Artigo 7º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Artigo 2º - Princípios Gerais

Os quadros de mérito (QM) para o Ensino Básico: 1º, 2º e 3º ciclos e ensino secundário regem-se pelo Decreto-Lei nº 51/2012, pelo Regulamento Interno e pelo presente documento, de acordo com as seguintes regras:

1. O QM organiza-se nas vertentes:
 - a) Mérito académico;
 - b) Mérito de cidadania.
2. Compete ao Diretor de Turma/Conselho de Turma verificar a existência de alunos candidatos ao QM, registando os resultados da análise destas situações em ata de reunião de Conselho de Turma.
3. Compete ao Diretor de turma transmitir à Direção a informação referida no ponto anterior através de impresso próprio.
4. O QM é organizado e homologado pelo diretor da Escola.
5. Deverá ser inscrita na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no Quadro de Mérito, após a respetiva homologação.

6. Os alunos que integrem o QM receberão um diploma, a ser entregue no início do ano letivo seguinte, em cerimónia própria.
7. O QM académico não se aplica ao 1º CEB.

Artigo 3º - Critérios de acesso ao quadro de mérito académico

1. No ensino básico, 2º e 3º ciclos, os critérios de acesso ao QMA são:
 - a) A obtenção de uma média aritmética de, no mínimo, 4,5 (quatro vírgula cinco), sem arredondamento, no conjunto das disciplinas, incluindo as disciplinas de Oferta Complementar, sem nenhuma classificação inferior a 4 (quatro);
 - b) A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média;
 - c) Ter todas as faltas justificadas e não ter tido participações disciplinares.
2. No ensino secundário os critérios de acesso ao QMA são:
 - a) Nos Cursos Científico Humanísticos a obtenção de uma média de, no mínimo, 15,5 (quinze vírgula cinco valores), sem arredondamento, no conjunto das disciplinas, sem nenhuma classificação inferior a 12 (doze).
 - b) Nos Cursos Profissionais a obtenção de uma média de, no mínimo, 15,5 (quinze vírgula cinco valores), sem arredondamento, no conjunto das disciplinas, sem módulos em atraso.
 - c) Só serão considerados os alunos que estejam matriculados a todas as disciplinas do ano em que estão inscritos.
 - d) A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média.
 - e) Ter todas as faltas justificadas e não ter tido participações disciplinares.

Artigo 4º - Critérios de acesso ao quadro de mérito de cidadania

1. O Quadro de Mérito de Cidadania (QMC) reconhece os alunos dos 1º, 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito cívico, artístico ou cultural bem como atitudes em benefício da comunidade e/ou revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades, nomeadamente:
 - a) A participação em ações, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com a comunidade escolar em atividades por esta promovida.

- b) Ter um comportamento considerado “Muito Bom”, quer no seu relacionamento com membros da comunidade escolar, quer no respeito pelos bens e serviços ao seu dispor.
 - c) Envolvimento e empenho em iniciativas ou ações, individuais ou em grupo, que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos, da escola e da comunidade educativa.
 - d) Tenham desenvolvido um reconhecido esforço para superação das suas dificuldades.
2. A certificação das atitudes merecedoras de mérito neste domínio é da responsabilidade de 2/3 dos elementos do conselho de turma.

Artigo 5º - Avaliação das Propostas para os Quadros de Mérito

1. As propostas serão analisadas pela representante dos coordenadores de ano do 1º ciclo e dos coordenadores dos diretores de turma dos 2.º, 3.º ciclos e do ensino secundário, designada anualmente pelo Diretor com base numa proposta do Conselho Pedagógico.
2. Nenhum elemento da Comissão poderá ter vínculo familiar com algum dos alunos propostos para o Quadro de Mérito.

Artigo 6º - Organização dos quadros de mérito

Os alunos referenciados nos Quadros de Mérito são apresentados por tipo de mérito, ano de escolaridade, por ordem alfabética, sem indicação da média obtida.

Anexo 7

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO



NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF) de nível básico que constituem uma modalidade de educação, que confere a equivalência ao 9.º ano de escolaridade e uma Qualificação de Nível 2. Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Secundário (Ensino Regular ou Ensino Profissional).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente regulamento estabelece os princípios gerais de funcionamento interno, finalidades, procedimentos e organização dos CEF do Agrupamento de Escolas de Caparica e é aplicável aos seus utilizadores e destinatários.

2. Os fundamentos e as normas definidos a propósito dos direitos e deveres da entidade promotora e dos utentes devem ser tidos em consideração nas diferentes etapas do processo do curso, bem como aquando da sua violação.

Artigo 2º

Entidade Promotora/Legislação

1. A actuação nos Cursos CEF do Agrupamento de Escolas da Caparica é da responsabilidade do mesmo e obedece à legislação em vigor. Estes cursos são regulados pela seguinte legislação:

[Despacho n.º 3863/2014, DR 50, Série II, de 2014-03-12](#) - Alteração ao regulamento específico que define a tipologia de intervenção n.º 1.3 "Cursos de Educação e Formação de jovens" do eixo n.º 1 "Qualificação inicial de jovens", do POPH.

[Despacho n.º 9752-A/2012, D.R. n.º 138, Suplemento, Série II de 2012-07-18](#) - Alteração ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 29 de junho.

[Decreto-Lei n.º 139/2012, D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05](#) - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

[Declaração de rectificação n.º 496/2011, DR 44, Série II, de 2011-03-03](#) - Rectificação do texto do despacho n.º 1402/2011, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 11, de 17 de janeiro de 2011.

[Despacho n.º 12568/2010, DR 150, Série II, de 2010-08-04](#) - Procede à alteração na regulamentação dos cursos de educação e formação.

[Portaria n.º 114/2010, DR 39, Série I, de 2010-02-25](#) - Suspende a entrada em vigor dos programas de Língua Portuguesa do ensino básico homologados em 31 de março de 2009 e altera a Portaria n.º 476/2007, de 18 de abril.

[Despacho normativo n.º 29/2008, DR 108, Série II, de 2008-06-05](#) - Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

[Despacho normativo n.º 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08](#) - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

[Despacho conjunto n.º 287/2005, DR 65, Série II, de 2005-04-04](#) - Regulamenta as condições de acesso às provas de avaliação sumativa externa e sua certificação para prosseguimento de estudos e define os modelos de certificado, de acordo com

o estabelecido nos nº 1, 2, 3 e 6 do artigo 18º do despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.

[Rectificação nº 1673/2004, Série II, de 2004-09-07](#) - Rectificação do despacho conjunto nº 453/2004.

[Despacho conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27](#) - Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

[Decreto-Lei 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#) - Estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

[Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio \(Modelos de certificados e diplomas\)](#) - retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho.

[Guia de Orientações e anexos emitidos pela ANQ em setembro de 2016](#) - orientações técnicas decorrentes de algumas alterações no sistema de educação e formação com a criação do Sistema Nacional de Qualificações e com a publicação de novos normativos legais.

Artigo 3º **Destinatários**

1. Os cursos CEF destinam-se maioritariamente a indivíduos:
 - a) de idade igual ou superior a 15 anos (31 de agosto);
 - b) em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, e que pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de emprego;
 - c) que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade - CEF Tipo 2;
 - d) que completaram o 8º ano de escolaridade ou frequentaram o 9º ano de escolaridade sem aproveitamento - CEF Tipo 3.
2. Os candidatos, na medida das possibilidades, serão submetidos a uma entrevista dirigida pelo Coordenador dos Cursos e/ou pelos Serviços de Psicologia e Orientação aos quais compete esclarecer do seguinte:
 - a) regime de funcionamento dos cursos e as saídas profissionais;
 - b) plano curricular dos cursos;
 - c) regime de assiduidade e de avaliação;
 - d) outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.

3. A seleção dos alunos/formandos será baseada nos seguintes critérios:
 - a) habilitação escolar para a frequência do curso a que se candidata;
 - b) idade mínima de 15 anos ou autorização das autoridades escolares competentes;
 - c) encaminhamento preferencial pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - d) perfil e aptidões adequados à frequência de um curso profissionalizante;
 - e) preenchimento dos demais requisitos legalmente estabelecidos.
4. Sem prejuízo do disposto no número 1, quando as situações o aconselhem, poderá ser autorizada, pelo
5. Regional de Educação competente, a frequência dos cursos previstos no Regulamento a que se refere o n.º 1 adequados aos respetivos níveis etários, a jovens com idade inferior a 15 anos.
6. Os jovens que concluíam um dos cursos previstos no presente Regulamento com idade inferior à legalmente permitida para ingresso no mercado de trabalho devem obrigatoriamente prosseguir estudos em qualquer das ofertas disponibilizadas no âmbito dos sistemas nacionais de educação ou de formação.

Artigo 4.º **Oferta Formativa**

Os cursos CEF ministrados no Agrupamento de Escolas da Caparica inserem-se no quadro do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho retificado pela retificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro e homologados:

- 481 Ciências Informáticas – Operador (a) de Informática (*IEFPN2*)
 - 522 Eletricidade e Energia – Eletricista de Instalações (*IEFPN2*)
 - 543 Materiais – Carpinteiro (a) de Limpos (*IEFPN2*)
 - 622 Floricultura e Jardinagem – Operador (a) de Jardinagem (*IEFPN2*)
 - 761 Serviços de Apoio a Crianças e Jovens – Cuidador (a) de crianças e jovens (*IEFPN2*)
 - 811 Hotelaria e Restauração – Empregado (a) de Restaurante/Bar (*IEFPN2*)
1. Os Cursos e o número de turmas a abrir está dependente de autorização por parte do Ministério da Educação.
 2. No início de cada ano escolar será elaborada uma brochura onde estará disponibilizada informação organizada e sistematizada sobre os perfis de saída dos vários cursos.

Artigo 5.º **Organização do Curso**

1. Os planos curriculares dos CEF desenvolvem-se segundo uma estrutura modular de 1 ou 2 anos letivos. Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).
2. A organização da formação é da competência do Diretor. Compete ainda ao Diretor assegurar que as equipas pedagógicas de cada curso sejam constituídas por professores/formadores com perfil para este projeto de formação.
3. As turmas dos CEF organizam-se em grupos:
 - a) O número mínimo de alunos/formandos por turma não deve ser inferior 15 nem superior a 24, com exceção dos cursos no âmbito da cláusula de formação;

- b) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos/formandos e professores/formadores ou as condições físicas e materiais o justificarem, as turmas constituídas por mais de 12 alunos/formandos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas de prática simulada.
4. As faltas às aulas dos CEF não podem exceder 10% da carga horária total de cada disciplina.
 5. Em situações devidamente justificadas poderá o formando compensar as horas em falta, com sessões extraordinárias ou efectuar um trabalho relativo a essas sessões.
 6. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos Tipo 2 ou Tipo 3 será certificada a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º Ano de escolaridade.
 7. As componentes de formação sociocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação (ME), através da Direção-Geral de Formação Vocacional (DGFV), da Direção Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (DGIDC) e da ANQEP (Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional).

a) Matriz curricular dos cursos tipo 2

Componentes de Formação	Disciplinas	Total Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	192
	Língua Estrangeira	192
	Cidadania e Mundo Atual	192
	Tecnologias Informação e da Comunicação	96
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	96
Científica	Matemática Aplicada	333
	Disciplina/domínio específica(o)	
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	768
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho	210
Carga Horária Total	Curso	798 + 333 + 768 + 210 = 2109

(a) Carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.

(b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(c) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

b) Matriz curricular dos cursos tipo 3

Componentes de Formação	Disciplinas	Total Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	45
	Língua Estrangeira	45
	Cidadania e Mundo Atual	21
	Tecnologias Informação e da Comunicação	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	30
Científica	Matemática Aplicada.....	66
	Disciplina/domínio específica(o)	
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	768
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho	210

Carga Horária Total	Curso	372 + 66 + 372 + 210 = 1200
----------------------------	-------	-----------------------------

(a) Carga horária global compartimentada pelo único ano do ciclo de formação, a gerir pela entidade formadora, no quadro das suas competências específicas, acautelando o equilíbrio da carga horária anual por forma a otimizar a formação em contexto escolar e a formação em contexto de trabalho.

(b) Unidades de formação/domínios de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(c) O estágio em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

Artigo 6º

Desenvolvimento do Curso

1. A organização dos cursos é determinada pelas competências pessoais e técnicas exigíveis para acesso à respetiva qualificação, tendo em conta as características e condições de ingresso dos formandos.
2. No desenvolvimento dos cursos de educação e formação, ter-se-ão em conta os seguintes procedimentos:
 - a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo coordenador de curso, a qual integra ainda os professores/formadores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo;
 - b) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos/formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
 - c) Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade;
 - d) A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos assinalados dispõe de uma hora e trinta minutos (um tempo) de equiparação a serviço letivo semanal, coincidente nos respetivos horários, para coordenação de atividades do ensino-aprendizagem;
 - e) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, será assegurada pelo coordenador de curso, tendo em consideração a devida articulação com os serviços de psicologia e orientação.

Artigo 7º

Horários

1. A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários.
2. Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos que se desenvolvem em regime diurno deverá ter uma duração entre as 30 e as 35 horas semanais.
3. Prevê-se que o início dos cursos tenha lugar entre 15 e 18 de setembro, sendo que:
 - a) nos cursos com a duração de dois anos as atividades em contexto escolar desenvolvem-se:
 - no 1.º ano durante 30 a 33 semanas;
 - no 2.º ano durante 27 a 30 semanas.
 - b) nos cursos com a duração de um ano as atividades em contexto escolar desenvolvem-se durante 27 a 30 semanas.

Artigo 8º

Composição e atribuições da equipa pedagógica

1. A equipa pedagógica é dirigida pelo coordenador de curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de Diretor de Turma, e integra os professores/formadores das diferentes áreas de formação e os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos/formandos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no respectivo Regulamento Interno;
 - e) A elaboração da PAF.
3. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos/formandos no processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 9º

Atribuições do coordenador de curso

1. O coordenador de curso deve ser nomeado preferencialmente de entre os professores/formadores da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de 2 turmas.

2. Compete ao coordenador de curso a orientação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e direção das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação e, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho.
3. De acordo com o legalmente estabelecido, o coordenador do curso de educação/formação deve assegurar também as funções de Diretor de Turma.
4. O coordenador de curso não pode coordenar mais de duas turmas.
5. O coordenador de curso tem direito às reduções previstas no artigo 33º, número 2 do Despacho nº14758/2004, na componente não letiva do seu horário, enquanto não for prorrogado:
 - a) Uma turma - um tempo de 60 minutos, equiparados a serviço letivo, na inexistência de componente não letiva;
 - b) Duas turmas - dois tempos de 60 minutos, no caso de ser responsável por duas turmas, equiparados a serviço letivo, na inexistência de componente não letiva.

Artigo 10º

Competências do coordenador de curso

1. Coordenar a equipa pedagógica da área tecnológica.
2. Coordenar os cursos da sua direção em termos técnico-pedagógicos;
3. Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
4. Articular as diferentes componentes de formação entre si e entre as diferentes disciplinas/domínios;
5. Articular tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa;
6. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
7. Participar nas reuniões com o Diretor de Turma, caso não acumule as funções e os encarregados de educação.
6. Coordenar a organização, realização e avaliação do curso, realizado pela equipa pedagógica, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que integram a equipa;
7. Coordenar o acompanhamento do percurso formativo dos alunos/formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
8. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
9. Assegurar a atualização permanente do dossier pedagógico do curso;
10. Articular, com o respetivo Coordenador de Departamento, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas.

Artigo

11º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no Regulamento Interno, ao Diretor de Turma compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores/formadores, os alunos/formandos, os pais e os encarregados de educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores/formadores e alunos/formandos;
 - c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - d) Apresentar anualmente à direcção executiva um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro;
 - f) Coadjuvar o coordenador de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 12º

Funcionamento da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma de avaliação é presidido pelo Diretor de Turma e ocorrerá, pelo menos, quatro vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno/formando e/ou ao encarregado de educação, uma informação escrita sobre o seu percurso formativo.
2. Para além das reuniões previstas no número um, deve a equipa reunir para articulação curricular e coordenação pedagógica.
3. No início das atividades letivas, deve realizar-se um Conselho de Turma com vista à elaboração do Plano de Trabalho de Turma.
4. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos/formandos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor/formador que os disponibiliza. Nos termos da lei não é permitida a fotocópia integral de livros.

Artigo 13º

Avaliação

1. A avaliação é contínua. São considerados os parâmetros de avaliação teórico-prática na generalidade das áreas de formação/disciplinas, de acordo com os critérios de avaliação apresentados aos alunos/formandos no início do ano escolar depois de aprovados em Conselho Pedagógico.
2. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano de um curso com um percurso de dois anos.
3. As reuniões de avaliação, bem como os respectivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em dois momentos sequenciais, coincidentes com os semestres de avaliação estabelecidos.

4. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se, separadamente, pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
5. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, sendo que a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 14º **Classificação**

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática) de acordo com a alínea a) do número 3 do artigo 13.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho).
2. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina. A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina.
 - a) Se aquando da publicitação da pauta do 1º semestre ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.
3. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, desde que as UFCD assim estejam organizadas. A classificação atribuída a cada UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica.
 - a) No caso da componente tecnológica estar organizada em domínios, a classificação do domínio publicitada em pauta deverá resultar da média aritmética simples das UFCD avaliadas até à data.
 - i. Se aquando da publicitação da pauta do 1º semestre ainda não tiver sido concluída nenhuma UFCD, a classificação publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a essa UFCD.
 - b) No caso da componente tecnológica ser organizada apenas pelo conjunto das UFCD previstas para a formação em causa, deverá ser apurada a média aritmética simples de todas as UFCD concluídas à data e publicitada a classificação da componente que daí resultar.
4. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
5. A classificação final do curso obtêm-se através da média ponderada das classificações alcançadas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

Artigo 15º

Condições de progressão

1. Não há lugar à retenção no final do primeiro ano do curso para alunos que frequentem o curso CEF tipo 2, de dois anos, conforme estabelecido no artigo 14.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, exceto por excesso de faltas, após o não cumprimento das medidas de recuperação de faltas, de acordo com o estipulado no artigo 21º, ponto 5 do Estatuto do Aluno, na redação dada pela lei nº 51/2012 de 5 de setembro.
2. Em casos excepcionais, desde que devidamente justificados, a equipa pedagógica poderá permitir a transição para o ano de escolaridade seguinte, apesar do incumprimento das horas de formação previstas, na condição do cumprimento de plano de recuperação de horas de formação.
3. O aluno/formando assume a responsabilidade pela concretização do plano referido no número anterior e em caso de incumprimento injustificado o aluno/formando será considerado excluído da frequência do curso.
4. 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.
5. Nos cursos Tipo 3, no caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática, desde que o seu Encarregado de Educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

Artigo 16º

Conclusão do Curso

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 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 17º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, integradas nas diferentes disciplinas.
2. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos

- a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
3. As visitas de estudo são propostas por professores/formadores da equipa pedagógica mencionando, nomeadamente, objetivos, datas e horas de realização, professores/formadores envolvidos e proposta de afetação dos tempos letivos correspondentes, por disciplina.
 4. As horas efetivas destas atividades, convertem-se em tempos letivos, de 60 minutos, até ao máximo de 7 tempos diários.
 5. Estas horas deverão ser distribuídas pelos vários professores/formadores envolvidos na visita.
 6. Os docentes que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
 7. Para o acompanhamento dos alunos/formandos, têm prioridade os professores/formadores:
 - a) organizadores da atividade;
 - b) cujas disciplinas têm conteúdos abordados pela visita de estudo;
 - c) com aulas no dia da atividade.
 8. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelos professores/formadores responsáveis pela atividade.

Artigo 18º
(Cumprimento do Plano de Estudos – Assiduidade)

1. A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória dá lugar à marcação de falta.
 - a) para efeito da contagem do número de faltas serão considerados tempos de 60 minutos;
 - b) as faltas são registadas pelo professor/formador no sistema informático e pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
2. Para efeitos de conclusão da formação com aproveitamento têm que estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação;
 - b) a assiduidade do aluno, na formação prática (estágio), não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno 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.
4. Sempre que o aluno 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.
5. A reposição será feita com acordo entre o DT e o professor/formador da disciplina.

6. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação.
7. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
8. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar registar um compromisso que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
9. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco 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 encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
10. São também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula e as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
11. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno.
12. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, será desencadeado um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos no artigo 20º da lei 51/2012.

Artigo 19º **Plano de Recuperação**

1. Caso correspondam a faltas injustificadas ou justificadas não compensadas, a compensação fica condicionada à aplicação de um Plano de Recuperação com o objectivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas nas aulas em falta e repor as horas de formação, mediante deliberação, devidamente fundamentada, da equipa pedagógica tendo em atenção a situação concreta do aluno.
2. O PR só poderá ser realizado uma vez por disciplina do curso em cada ano do ciclo de formação.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo pelo(s) professor(es)/formador(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
 - a) As atividades de recuperação poderão revestir forma oral ou escrita: fichas de trabalho de revisão e consolidação, trabalho de pesquisa, trabalhos práticos, exercícios de oralidade ou outros, e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;

- b) As atividades incidem exclusivamente sobre as matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas e são cumpridas em período suplementar ao horário letivo (não enquadradas em contexto de aula normal da turma);
 - c) O(s) professor(es)/formador(es) deve(m) sob coordenação do Diretor de Turma:
 - i. registar, em formulário próprio, as atividades de recuperação a realizar, o tempo destinado à sua realização, o local e a data de entrega/apresentação/realização;
 - ii. dar conta, por escrito, no mesmo formulário, da respetiva avaliação - traduzida por não cumpriu/cumpriu com sucesso, que serve exclusivamente para efeitos relacionados com a assiduidade.
 - d) O Diretor de Turma comunica, pelo meio mais expedito ao aluno e respetivo encarregado de educação, no caso de aluno menor de idade, todas as informações que constam da alínea c).
 - e) O PR deverá ser cumprido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data em que for comunicado ao aluno e seu encarregado de educação sendo, neste caso ambos corresponsáveis pelo seu cumprimento.
4. O incumprimento ou a ineficácia do PR acarreta para o aluno a exclusão nos termos gerais.
 5. Se o aluno “não cumpriu”, na totalidade, o plano de recuperação e estiver dentro da escolaridade obrigatória, a situação será analisada pelo conselho de turma na reunião final.
 6. As faltas que foram objeto de mecanismos de recuperação devem ser registadas em ata de conselho de turma.
 7. Considera-se incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que, após a realização das atividades de recuperação, o aluno tiver mais uma falta injustificada.
 8. As faltas resultantes exclusivamente da aplicação da ordem de saída de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias não são passíveis de recuperação através de execução de um plano de atividades de recuperação de aprendizagem.
 9. 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.
 10. Caso o aluno conclua com sucesso o PR, o coordenador de curso regista a recuperação de horas no sistema informático desconsiderando as faltas e arquivando no processo do aluno a respetiva avaliação.
 11. No final de cada semestre letivo, serão registadas, em ata, as faltas que foram objeto de mecanismos de compensação/recuperação, as situações de exclusão à(s) disciplina(s) e eventualmente ao curso, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando este for maior de idade.
 12. Os alunos/formandos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.

Artigo 20º
Reposição de aulas

1. Como o plano de formação de cada curso tem que ser cumprido na íntegra, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas a cada disciplina.
2. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores ou por falta de assiduidade destes.
3. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência necessária e dando conhecimento aos alunos/formandos.
4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio.
5. Este processo de reposição de aulas será verificado pela direção.
6. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 3, tem o facto que ser comunicado ao encarregado de educação.
7. No final do primeiro e segundo semestre, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e cada professor/formador dará conhecimento ao Diretor de Turma/coordenador de curso da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O Diretor de Turma/coordenador de curso comunicará estes dados ao órgão de gestão.
8. Na situação de ingresso tardio do aluno no curso, as aulas previstas até essa data serão recuperadas através de um plano de recuperação, elaborado pelo Conselho de Turma, e aplicado ao aluno.

Artigo 21º

Prova de equivalência à frequência

Os formandos que tenham obtido aproveitamento na componente tecnológica e prática, mas sem aproveitamento nas componentes sociocultural ou científica, para efeitos de conclusão do curso, podem realizar provas de equivalência à frequência a, no máximo, duas disciplinas/domínio de qualquer das referidas componentes em que não obteve aproveitamento.

1. São intervenientes neste processo o conselho pedagógico, que aprova a modalidade da prova e a respetiva matriz sob proposta do departamento curricular.
2. Para a elaboração das matrizes e das provas, bem como para a sua correção, são constituídas equipas de dois professores/formadores designadas pelo conselho executivo, sendo um deles titular da disciplina, designadas pelo conselho executivo.
3. As matrizes das provas são afixadas até 1 de junho.
4. O(s) formando(s) que reúna(m) condições para a realização da prova faz(em) a sua inscrição nos serviços administrativos, dois dias úteis após a afixação das pautas.
5. A data de marcação da prova é feita um dia após o término do prazo de inscrição dos formandos.
6. A duração da prova é de noventa minutos.

7. Caso o aluno não compareça à prestação da prova extraordinária de avaliação, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação, pelo que se considera que o aluno não obteve aproveitamento na disciplina.
8. Após a realização da avaliação na componente formação sociocultural ou científica é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do conselho de turma para ratificação das classificações do aluno e afixados os respetivos resultados da avaliação.

Artigo 22º **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 2 e a conclusão do 9º Ano de escolaridade.
2. Aos alunos/ formandos que frequentaram um curso de Tipo 2 ou 3 e obtiveram, nas componentes de formação sócio-cultural e científica, uma classificação final igual ou superior a nível 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 9.ºAno de escolaridade.

3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE = (FSC + FC) / 2$$

sendo:

CFE = Classificação final escolar;

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

FC = Classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno/ formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sócio-cultural 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 respectivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respectivo percurso.
7. Nos cursos Tipo 3, 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 (PAF) nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo, o Certificado de Aptidão Profissional (CAP).
8. Nos cursos Tipo 3, no caso de o aluno ter obtido aproveitamento em todas as componentes de formação, poderá ainda assim, optar por não frequentar a componente de formação prática, desde que o seu Encarregado de Educação manifeste tal intenção por escrito, se aquele for menor.

9. Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído pelo Decreto Regulamentar n.º 35/2002, de 23 de abril.
10. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao correspondente Certificado de Aptidão Profissional (CAP).
11. Nos certificados constarão na componente de formação tecnológica todas as UFCD às quais foi atribuída classificação igual ou superior a 3, sendo esta certificação válida para todas as modalidades de educação e formação dos diferentes níveis de qualificação que se referenciem ao Catálogo Nacional de Qualificações.
12. Aos alunos/formandos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
13. Aos alunos/formandos que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.
14. Os certificados de Educação e Formação definidos pela Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, retificada pela Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho, são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 23º **Prosseguimento de estudos**

1. Os alunos/formandos que concluíam o Ensino Básico ou o Ensino Secundário através do CEF, e que pretendam prosseguir estudos, estão sujeitos aos respetivos requisitos de acesso das diferentes modalidades de formação.
2. A certificação escolar, resultante de um CEF de nível básico, permite-lhe o prosseguimento de estudos através de um Curso Profissional ou de um Curso Científico-Humanístico caso tenha realizado com aproveitamento os exames nacionais do 9º ano.

CAPÍTULO II

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

**Arti
go 24º
Âm
bito e
definiç
ão**

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas actividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo
25º
Calend
arização e
duração

1. A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração equivalente à duração semanal do estágio, ou seja, a uma duração não superior a 35 horas.

Artigo 26º

Objetivos

1. A PAF integra-se na componente de formação prática em contexto de trabalho que tem como objectivos:
 - a) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
 - b) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos/formandos ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;
 - c) Demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 27º
Estrutura da prova

1. A PAF consiste na realização de uma prova, individual, teórico-prática realizada mediante a entrega de um enunciado.
2. A PAF centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a) em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) ou mais professores/formadores.

Artigo 28º

Competências da Equipa Pedagógica

1. A Equipa Pedagógica tem a competência de aprovar:

- a) A matriz da PAF proposta pelos professores/formadores das disciplinas da componente tecnológica, nela devendo constar os critérios de avaliação a aplicar, assim como, as respectivas cotações;
 - b) Dois enunciados diferentes, propostos pelos professores/formadores das disciplinas da componente tecnológica, ficando o não utilizado para uma nova avaliação, neles devendo constar as respectivas cotações.
2. A Equipa Pedagógica dará conhecimento à direção executiva, dos documentos referidos no número anterior.

**Artigo
29º
Conceção da
PAF**

1. A conceção da prova de avaliação final é da responsabilidade dos professores/formadores das disciplinas da formação tecnológica, em articulação com os profissionais responsáveis pelos alunos/formandos na formação em contexto de trabalho, e conta com a colaboração dos demais professores/ formadores do curso.

Artigo 30º

Calendarização

- 1. A matriz da PAF deve ser afixada com pelo menos 15 dias de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
- 2. A PAF deve realizar-se após a conclusão da formação em contexto de trabalho.
- 3. Os elementos referentes à PAF, a serem entregues para apreciação pelo júri, deverão ser entregues com pelo menos 48 horas de antecedência da data de apresentação.

Artigo 31º

Local de realização

- 1. A PAF deve ser desenvolvida em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho.
- 2. Os alunos/formandos realizarão a PAF em contexto de sala de aula.

Artigo 32º

Orientação e acompanhamento

1. Os alunos/formandos são orientados e acompanhados pelos elementos da Equipa Pedagógica.
2. Os alunos/formandos recebem orientação e acompanhamento específico pelos docentes da componente tecnológica.
3. Ao coordenador de curso compete:
 - a) Propor para a aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAF, depois de ouvidos os professores/formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - b) Garantir que os critérios estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - c) Assegurar, em articulação com o presidente do órgão de direcção executiva da escola, os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização da prova e a constituição do júri de avaliação;
 - d) Garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente de formação tecnológica.
4. Ao orientador da PAF compete:
 - a) Informar os alunos/formandos sobre os critérios de avaliação;
 - b) Decidir se o projeto/trabalho está em condições de serem presentes ao júri;
 - c) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAF;
 - d) Lançar, na respectiva pauta, a classificação da PAF.
5. Ao o coordenador das outras ofertas formativas compete:
 - a) Em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, elaborar o calendário da realização e apresentação das PAF.
 - b) Designar o júri de avaliação da PAF.

Artigo
33º
Júri de avaliação

1. O júri da PAF terá natureza tripartida e é composto por:
 - a) O coordenador das outras ofertas formativas;
 - b) Coordenador de curso ou da ação, que preside;
 - c) Um professor/ formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
 - d) Um representante das associações empresariais, ou das empresas afins ao curso;
 - e) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença, de pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a), b) e c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) e) e f) do número anterior.
3. O número anterior só se aplica se a PAF se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP de uma profissão certificada.
4. No caso de empate nas votações o presidente do júri tem voto de qualidade.
5. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo elemento a que se refere a alínea c) do número 1 do presente artigo, ou na impossibilidade deste por um dos professores/ formadores do curso.

Artigo 34º

Critérios de avaliação da PAF

1. Os critérios de avaliação serão aprovados pelo conselho pedagógico, depois de ouvidos os professores/formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica e divulgados aos alunos/formandos com pelo menos 15 dias de antecedência do início da calendarização.

Artigo 35º

Avaliação

1. A classificação final a atribuir na PAF será expressa na escala de 1 a 5 no Ensino Básico e terá um peso de 30% na componente de formação prática, sendo os restantes 70% atribuídos ao Estágio.
2. Para conclusão com aproveitamento do curso o aluno/ formando terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3.
3. O aluno que apesar de ter comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo mesmo, em articulação com o presidente do júri, desde que o solicite ao coordenador.
4. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a repetir nesse ano letivo.
5. A classificação da prova de avaliação final não pode ser objecto de reapreciação.

Artigo 36º

Faltas

1. O aluno que por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respectiva justificação ao Diretor que decidirá, após ouvido o Coordenador de Curso.
2. As faltas justificadas são as constantes do artigo 18º da Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro.
3. No caso da justificação da falta ser aceite, o aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela direcção da escola, em articulação com o presidente do júri.
4. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova e a não comparência à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova de avaliação final nesse ano escolar.

CAPÍTULO III

COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA

Artigo 37º

Estágio

1. A organização do estágio, compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente formação prática.
2. A Componente de Formação Prática assume a forma de estágio de 210 horas, correspondentes a 6 semanas, durante os meses de junho e julho e com horário legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio, que poderá ser desenvolvida, no caso dos cursos de 2 anos, entre o 1º e 2º ano ou apenas no 2º ano.
3. Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto no número anterior, a entidade formadora deverá propor de forma fundamentada à Direcção Regional uma nova calendarização.
4. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer em recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 38º

Objetivos

1. São objetivos do estágio:

- a) Promover a inserção dos alunos/formandos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano da entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito socioprofissional, conduzindo os alunos/formandos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização;
- b) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas;
- c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
- d) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 39º
Organização e funcionamento

- 1. O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
- 2. O estágio é supervisionado pelo professor/formador acompanhante, em representação da escola e pelo monitor, em representação da entidade enquadradora.

Artigo 40º
Celebração de protocolos

- 1. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola e a entidade enquadradora.
- 2. O protocolo inclui as responsabilidades das entidades envolvidas, bem como as normas de funcionamento da formação em contexto de trabalho.
- 3. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 41º
Plano de estágio

- 1. As atividades a desenvolver pelo aluno/formando durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
- 2. O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação em contexto de trabalho.
- 3. O plano de estágio é assinado pelo aluno/formando, pelo acompanhante de estágio da entidade formadora e pelo monitor da entidade enquadradora.

4. No caso de o aluno/formando ser menor de idade, o plano de estágio será assinado por ele e pelo encarregado de educação.

Artigo 42º

Deveres da entidade enquadradora

1. São deveres da entidade enquadradora:

- a) Nomear um monitor para acompanhar o aluno/formando, durante o estágio;
- b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação;
- d) Controlar a assiduidade do estagiário, através do registo de presenças;
- e) Assegurar com a entidade formadora e o estagiário, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio;
- f) Avaliar o aluno/formando, depois de cumprido o seu estágio.

Artigo 43º

Deveres da entidade formadora

1. São deveres da entidade formadora:

- a) Designar o professor/formador acompanhante;
- b) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- c) Promover a realização de um encontro inicial entre o professor/formador acompanhante, o estagiário e o monitor nomeado pela entidade enquadradora;
- d) Dar apoio pedagógico, sempre que necessário, através do professor/formador acompanhante;
- e) Registrar todas as observações feitas durante o estágio necessárias à respetiva avaliação;
- f) Disponibilizar um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

Artigo 44º

Deveres do aluno/formando

1. São deveres do aluno/formando:

- a) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora;
- b) Colaborar na elaboração do plano de estágio;
- c) Realizar todas as tarefas atribuídas, com obediência, zelo e sigilo profissional;
- d) Manter em todas as circunstâncias, um comportamento correto e leal para com todas as pessoas com quem se relacione;
- e) Ser pontual e assíduo;

- f) Cuidar convenientemente da sua apresentação pessoal;
- g) Dispensar o maior cuidado com os bens materiais que lhe forem confiados;
- h) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- i) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- j) Justificar as faltas, perante o Diretor de Turma e o monitor, de acordo com as normas;
- k) Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - Identificação do aluno;
 - Identificação da entidade de acolhimento;
 - Período de formação em contexto de trabalho;
 - Funções desempenhadas;
 - Atividades desenvolvidas;
 - Relacionamento com o monitor;
 - Outras considerações relevantes.

Artigo 45º **Acompanhamento do estágio**

1. O acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores/formadores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do aluno/formando.
2. Sempre que possível, o acompanhamento do estágio deverá ser efectuado semanalmente.

Artigo 46º **Assiduidade**

1. Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
2. Os alunos/formandos que tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional.
3. Em situações excepcionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos/formandos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar as 210 horas previstas.
4. Os alunos/formandos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a PAF.

5. A concessão dos apoios financeiros, será analisada pelo Conselho Administrativo do Agrupamento (subsídio de transporte) por indicação do coordenador de curso. Por outro lado, o (subsídio de estágio ou subsídio de alimentação) está dependente da assiduidade dos formandos durante o período de estágio e da entidade onde o realizam.
6. A atribuição dos apoios referidos no número anterior durante o período de faltas só terá lugar quando estas forem justificadas e quando não ultrapassarem 5% do total de horas de formação.
7. As regalias diárias não serão atribuídas nos dias das faltas mesmo que justificadas.

Artigo 47º **Avaliação do estágio**

1. A classificação final da componente prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
2. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
3. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadradora.
4. A avaliação da formação em contexto de trabalho, assenta na apreciação pelo monitor, de critérios, tais como:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Apropriação da cultura da empresa;
 - i) Conhecimento da área de atividade económica;
 - j) Competências Técnicas.
5. A avaliação final do estágio basear-se-á na avaliação efectuada pelo monitor, no relatório de estágio do aluno e pela apreciação do professor/formador acompanhante resultante da análise verificada ao longo do período de formação em contexto de trabalho.
6. Será considerado aprovado no estágio o aluno que obtiver classificação de nível igual ou superior a 3. No caso em que ocorra a realização de estágio formativo em mais do que uma empresa, a avaliação final do Estágio resultará da média ponderada, em função da duração, das avaliações obtidas em cada um dos estágios parciais realizados.

Artigo 48º **Seguro Escolar**

1. Os alunos/formandos durante a FCT estão abrangidos pelo seguro escolar, ao abrigo da Portaria nº 413/99 de 8 de junho.
2. O seguro escolar abrange o acidente que resulte de atividades desenvolvidas com o consentimento ou sob a responsabilidade do órgão de gestão da escola, sendo fundamental que esteja celebrado o protocolo de estágio e o plano individual de estágio para cada aluno.
3. Caso a escola, o aluno ou a entidade enquadradora de estágio considerem pertinente, poderá ser celebrado, em complemento, um seguro de acidentes pessoais que acautele a responsabilidade civil.

Artigo 49º **Quadro de excelência**

1. Na escola existe o Quadro de Excelência destinado a distinguir alunos/formandos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) apresentem excelentes resultados escolares;
 - b) produzam trabalhos académicos de relevância;
 - c) realizem atividades de excelente qualidade nas diferentes áreas curriculares.
2. O Quadro de Excelência distingue alunos/formandos finalistas do seu ciclo formativo.
3. Integram o Quadro de Excelência os alunos/formandos que preencham, cumulativamente, os requisitos estabelecidos para o seu nível de escolaridade:
 - a) obtenham média igual ou superior a 4 (quatro) valores;
 - b) não obtenham classificações inferiores a 3 (três) valores em nenhuma disciplina;
 - c) tenham obtido avaliação igual ou superior a 4 (quatro) na formação em contexto de trabalho;
 - d) cumpram o estipulado em Regulamento Interno no que concerne a assiduidade;
 - e) não tenham sido sujeitos(as) a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória;
 - f) concluam o curso até ao final do respetivo ano letivo.
4. Os Conselhos de Turma, na reunião de avaliação de final de semestre, analisarão o percurso escolar dos alunos/formandos por forma a identificarem os elementos que poderão, após a respetiva certificação, integrar o Quadro de Excelência.
5. Aos dois alunos/formandos (um com ASE e outro sem ASE) que tenham obtido a melhor média no final do ciclo de formação será atribuído um prémio de natureza financeira/material, que dependerá de parcerias com entidades que possam garantir os fundos necessários a esse financiamento.

Artigo 50º **Período de revisão**

1. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos coordenadores de curso ou de mais de metade dos professores/formadores de um dos cursos profissionais.

Artigo 51º
Disposições finais

1. A frequência dos Cursos de Educação e Formação está sujeita à assinatura de um contrato de formação entre o aluno (ou Encarregado de Educação se o aluno for menor) e um representante da Escola.

Artigo 52º

Legislação

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo(a) Diretor(a) que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
2. O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação em Conselho Geral.

Anexo 8

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS Nível Secundário



SECÇÃO I NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Preâmbulo

Os Cursos Profissionais (CP) constituem uma modalidade de educação, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular. São uma modalidade de nível secundário de educação, que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências, para o exercício de uma profissão.

O presente regulamento é um documento sujeito a alterações, sempre que necessário, de acordo com os normativos legais que surjam ou que sejam alterados ou revogados, bem como, por diretrizes emanadas do conselho pedagógico ou da direção executiva. Ele define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, da Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica e é aplicável aos seus utilizadores e destinatários, nomeadamente, nos pontos em que a legislação não é específica. Os objetivos subjacentes à aplicação deste documento preveem a criação e utilização de um vasto conjunto de modelos de documentos, já em utilização ou a elaborar, sob a orientação do coordenador destes cursos.

Os fundamentos e as normas definidos a propósito dos direitos e deveres da entidade promotora e dos utentes devem ser tidos em consideração nas diferentes etapas do processo do curso, bem como aquando da sua violação.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Conteúdo e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos Cursos Profissionais, sem prejuízo da legislação aplicável, com o objetivo de promover a organização e o funcionamento destes cursos e a uniformização de procedimentos e aplica-se a todos os Cursos Profissionais, em lecionação na Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica.

Artigo 2º

Entidade promotora/legislação

2. A atuação nos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas da Caparica é da responsabilidade do mesmo e obedece à legislação em vigor. Estes cursos são regulados pela seguinte legislação:

Decreto-lei n.º 11/2020, de 2 de abril;

Cria os concursos especiais de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário e cursos artísticos especializados.

Decreto-Lei n.º 55/2018, 6 de julho;

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

Regime jurídico da educação inclusiva.

Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro;

Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações (SNQ) e as estruturas que asseguram o seu funcionamento.

Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho;

Estabelece o regime jurídico de criação, organização e funcionamento das escolas profissionais privadas e públicas.

Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho;

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

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 julho;

Organização e gestão dos currículos, da avaliação, dos conhecimentos e das capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.

Decreto-lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro;

Estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento.

Decreto-lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro;

Estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e define as estruturas que regulam o seu funcionamento.

Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;

Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação.

Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação.

Despacho nº 7414/2020, de 24 de julho;

Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais.

Despacho n.º 5908/2017, de 5 de julho;

Autoriza, em regime de experiência pedagógica, a implementação do projeto de autonomia e flexibilidade curricular dos ensinos básico e secundário, no ano escolar de 2017-2018.

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho;

Alteração ao despacho n.º 14758/2004.

Despacho n.º 978/2011, de 12 de janeiro;

Caracterização dos níveis de qualificação do Quadro Nacional de Qualificação (QNQ).

Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho;

Define o funcionamento dos Cursos Profissionais nas escolas secundárias públicas.

Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;

Procede à alteração do processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;

Com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008 de 5 de junho. Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

Lei n.º 51-2012 de 5 de setembro;

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

Portaria n.º 76/2020, de 18 de março;

Procede à revogação das portarias de criação dos Cursos Profissionais constantes no anexo à presente Portaria.

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;

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

Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março;

Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais

Portaria n.º 74-A-2013 de 15 de fevereiro;

Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;

Altera a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais de nível secundário.

Portaria n.º 474/2010, de 8 de julho;

Estabelece o modelo de certificado de formação profissional que, no âmbito do Sistema Nacional de Qualificações, se destina a certificar a conclusão com aproveitamento de uma ação de formação certificada não inserida no Catálogo N. Q.

Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio;

Com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto. As portarias mantêm a sua vigência até à entrada em vigor do quadro normativo decorrente da revisão das modalidades de ensino profissionalizante para jovens.

Portaria n.º 709/92, de 11 de julho;

Aprova o modelo de diploma dos Cursos Profissionais.

Artigo 3º Destinatários

1. Os Cursos Profissionais destinam-se maioritariamente a indivíduos:
 - a) que pretendam adquirir uma qualificação profissional para ingresso no mercado de emprego;
 - b) com o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente, mesmo não tendo realizado os exames nacionais de Língua Portuguesa e de Matemática do 9.º ano;
 - c) que tendo concluído o 9º Ano de escolaridade ou equivalente, pretendam obter uma formação de nível secundário;
 - d) que não excluam a hipótese de, no final, prosseguir os estudos no Ensino Superior.

Artigo 4º Matrículas e renovação

1. As matrículas nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do Despacho n.º 14758/2004.
2. No primeiro ano de cada curso os candidatos devem ser esclarecidos e acompanhados pelo diretor de curso, ou por outros professores/formadores, assim como pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:

- a) regime de funcionamento do curso e contrato de formação;
 - b) plano curricular;
 - c) regime de avaliação e progressão;
 - d) regime de assiduidade;
 - e) outros aspetos considerados relevantes.
4. Anualmente o aluno/formando terá de renovar ou não a matrícula, conforme indicação da tutela, independentemente do número de módulos/UFCD que tenha concluído.
 5. Os alunos/formandos que tenham um atraso considerável, mais de 1/3 de módulos/UFCD previstos para o final de cada ano do ciclo de formação, devem ser aconselhados a reiniciar em outro curso.
 6. Alunos/formandos que progridam com módulos/UFCD em atraso e com horário compatível com a turma em que os mesmos estejam a ser lecionados, podem aí assistir a esse(s) módulo(s)/UFCD.
 7. Ao aluno/formando excluído por faltas, a um ou mais módulos/UFCD, é permitida a renovação de matrícula no ano seguinte.
 8. A anulação de matrícula só pode ser efetuada por ano.

Artigo 5º

Objetivo

1. Contribuir para que o estudante desenvolva competências pessoais e profissionais, para o exercício de uma profissão.
2. Privilegiar as ofertas formativas que correspondem às necessidades de trabalho locais e regionais.
3. Preparar o estudante para aceder a formações pós-secundárias ou ao ensino superior, se for essa a sua vontade.

Artigo 6º

Oferta Formativa

3. Os cursos do ensino profissional ministrados na EBSMC inserem-se no quadro do Ensino Profissional previsto no sistema educativo português, sendo reconhecidos pelo despacho normativo n.º 45/90 de 3 de junho e homologados pelas respetivas portarias.
4. Os cursos e o número de turmas a abrir está dependente de autorização por parte do Ministério da Educação.

Artigo 7º

Organização

1. Os Cursos Profissionais organizam-se em turmas com um mínimo de 24 alunos/formandos, na componente de formação sociocultural, podendo desdobrar na componente científica e técnica.
2. Os planos curriculares que enformam os Cursos Profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, num total de 3100 a 3440 horas e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica/tecnológica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, designada por PAP e formação em contexto de trabalho designada por FCT.

3. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as trinta e cinco horas semanais.
4. É autorizado o desdobramento de turmas nos termos previstos nas alíneas seguintes:
 - a) na disciplina de língua estrangeira, um tempo letivo sempre que a turma for constituída por alunos/formandos com níveis diferentes de língua e for superior a 20 alunos/formandos;
 - b) na disciplina de língua estrangeira, na totalidade da carga horária semanal, independentemente no número de alunos/formandos, sempre que na mesma turma existam alunos/formandos com línguas estrangeiras diferentes;
 - c) nas disciplinas de caráter laboratorial da componente de formação científica, até dois tempos letivos, sempre que o número de alunos/formandos for superior a 20;
 - d) nas disciplinas de caráter laboratorial, oficial, informático ou artístico da componente de formação técnica/tecnológica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos/formandos for superior a 15.
5. No âmbito da autonomia, as escolas têm liberdade de organizar os tempos letivos na unidade mais conveniente desde que respeitem as cargas horárias totais de cada disciplina constantes na matriz curricular que se apresenta no ponto 8.
6. Cada curso profissional tem a sua matriz curricular idêntica para os 3 anos em todas disciplinas da componente de formação sociocultural, mas, na componente científica e tecnológica sendo o total de horas igual para todos os anos independentemente das disciplinas do curso.
7. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados atualmente nos seus sítios oficiais, nomeadamente na (ANQEP) Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (www.anqep.gov.pt).
- 8.

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (a)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica/Tecnológica	UFCD 3 a 4 disciplinas (cursos enquadrados em regime provisório no CNQ).	1000 a 1300
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 840
Educação Moral e Religiosa		(c)
Carga Horária Total	Curso	3100 a 3440 (d)

- (a) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
 - (b) Área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar. Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente é avaliada qualitativamente e registada em certificado próprio, constante do processo individual de cada aluno.
 - (c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.
 - (d) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.
9. Cada componente do curso organiza-se em disciplinas as quais, por sua vez, se dividem em módulos/UFCD, segundo um plano coerente. Os módulos/UFCD não se posicionam isoladamente no contexto de uma disciplina ou do curso, obedecem a um desenvolvimento sequencial de forma a permitir interdependências dentro das disciplinas e entre as diversas disciplinas do curso.
10. Devem ser criados os critérios de avaliação e a planificação de cada módulo/UFCD.
11. Os Cursos Profissionais possuem programas curriculares, de âmbito nacional e aprovados pelos órgãos competente, podendo também recorrer aos referenciais de formação, constantes do Catálogo Nacional de Qualificações.
12. Os programas das disciplinas aprovados pelo ministério da educação e os referenciais de formação da componente técnica, encontram-se disponíveis no site: www.anqep.gov.pt
13. As planificações devem ter em consideração os tempos de referência para o desenvolvimento de cada módulo/UFCD, as características do grupo/curso e o calendário escolar.
14. Assim:
- a) deve ser evitado que um módulo/UFCD seja dado em dois anos letivos;
 - b) os objetivos pedagógicos definidos e as competências a desenvolver devem atender ao perfil de competências definido para o curso em questão;
 - c) a avaliação sumativa deve estar terminada com a conclusão do módulo/UFCD;
 - d) as alterações que decorram em resultado de imprevistos que não possam ser superados dentro do período planificado de desenvolvimento de cada módulo/UFCD devem ser articuladas com o respetivo diretor de curso;
 - e) as alterações que o docente entenda efetuar na planificação apresentada inicialmente, carecem de parecer favorável do diretor de curso e da Direção.
15. O diretor de curso elabora um quadro com o desenvolvimento dos módulos/UFCD de cada disciplina, com indicação da data de início e de conclusão prevista que deve ser entregue ao coordenador dos cursos.

16. Para além dos projetos que podem ser desenvolvidos ao longo do curso com carácter disciplinar ou pluridisciplinar, todos os cursos comportam uma prova de aptidão profissional.
17. A dinâmica que a metodologia de trabalho de projeto imprime ao processo de ensino/aprendizagem, e que é reconhecível no funcionamento dos nossos cursos, permite a construção ativa do saber ser e do saber fazer por parte dos alunos/formandos, desenvolvendo capacidades de:
 - Pesquisa;
 - Identificação e interpretação de problemas, procedendo à apresentação das possíveis soluções;
 - Interatividade entre os diversos elementos de um grupo;
 - Negociação e partilha de experiências;
 - Aplicação numa perspetiva multidisciplinar de aprendizagens anteriores;
 - Autogestão dos tempos previstos para a realização de tarefas;
 - Autonomia e criatividade.
18. No 3º Ano os alunos/formandos desenvolvem a PAP, que consiste num projeto, que culmina na apresentação e discussão pública, onde evidenciarão os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do curso. Esta prova pode igualmente resultar do trabalho desenvolvido durante a formação em contexto de trabalho. Um júri, constituído por elementos internos e externos à escola, fará a avaliação qualitativa e quantitativa desta prova.

Artigo 8.º

Livro de ponto e sumários

1. O livro de ponto é digital.
2. Deve escrever-se um sumário para cada segmento de 60 minutos (correspondente a uma lição/tempo).
3. No programa informático de registo de sumários no início de cada módulo/UFCD deve reiniciar-se a numeração.
4. A numeração da lição, o seu objeto e as faltas dos alunos/formandos devem ser registados no livro de ponto, aquando da sua ocorrência.

Artigo 9.º

Planificações

1. De todos os módulos/UFCD devem ser feitas planificações que devem ser dadas a conhecer aos alunos/formandos, no início de cada módulo/UFCD.
2. As planificações devem ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo/UFCD, mas tendo sempre em consideração a especificidade e o perfil de formação do curso.
3. A ordem de lecionação dos módulos/UFCD pode ser alterada em função de uma melhor articulação com outras disciplinas, ou da gestão de partilha de espaços e de equipamentos com outras turmas.

CAPÍTULO II

A ORGANIZAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DAS ESTRUTURAS

Artigo 10º
Composição da equipa de coordenação

1. A equipa de coordenação é composta por:
 - a) o coordenador das outras ofertas formativas, adjunto ou assessor da Diretor(a) e representante dos cursos no Conselho Pedagógico;
 - b) o coordenador(a) dos Diretores de Turma, designado pela Diretor(a) com assento no conselho pedagógico;
 - c) um diretor de curso por curso profissional existente na escola designado pelo(a) Diretor(a);

Artigo 11º
Coordenador – funções e competências

1. O coordenador dos diretores de curso faz a articulação das atividades dos cursos e do seu desenvolvimento.
2. Este elemento deve integrar o Conselho Pedagógico e tem como funções coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante.
3. São funções do coordenador das outras ofertas
 - a) fornecer informação sobre os cursos;
 - b) coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - d) planificar, em colaboração com o Conselho de Coordenação dos Cursos Profissionais, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
 - e) elaborar relatórios intercalares e finais de análise dos resultados educativos, a apresentar ao Conselho Pedagógico e à Direção;
 - f) apresentar à Direção, até 31 de agosto de cada ano, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, em conjunto com os relatórios dos restantes membros do conselho que dirige;
 - g) marcar reuniões de coordenação;
 - h) elaborar os contratos de formação.
4. São competências do coordenador das outras ofertas:
 - a) representar, no conselho pedagógico, o conselho dos diretores de curso e os próprios diretores de curso, no âmbito das suas funções;
 - b) promover, em estreita cooperação com os departamentos curriculares e grupos disciplinares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
 - c) coordenar e supervisionar todos os procedimentos tecnológico-administrativos que sejam da responsabilidade da escola, incluindo os exigidos pelo Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa;
 - d) coordenar, o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos/formandos);

- e) conceber, conjuntamente com os diretores de cursos, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao conselho pedagógico;
 - f) colaborar com os departamentos curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
 - g) coordenar, com os diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
 - h) coordenar o processo de protocolos em articulação com o (a) Diretor(a);
 - i) acompanhar os diretores de curso no controlo do cumprimento da distribuição de módulos/UFCD pelo ano letivo;
 - j) coordenar, junto dos diretores de curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação do preenchimento dos sumários. Esta ação consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respetivo programa;
 - k) representar a Direção na apresentação das PAP pelos alunos/formandos.
5. Outras funções que lhe sejam delegadas ou atribuídas pela Direção.

Artigo 12º

Coordenador dos diretores de turma – funções e competências

Para além das competências e funções atribuídas aos coordenadores de diretores de turma dos restantes ciclos, é função/competência do coordenador dos diretores de turma das outras ofertas:

1. Representar os diretores de turma no conselho pedagógico transmitindo-lhes as propostas nele aprovadas.
2. Apoiar o trabalho dos diretores de turma e coordenar a ação do conselho de diretores de turma articulando estratégias e procedimentos.
3. Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de diretores de turma.
4. Apresentar à direção um relatório crítico, no final do ano letivo, do trabalho desenvolvido.
5. Elaborar, a partir da ordem de trabalhos da convocatória das reuniões de avaliação, um guião para as reuniões, tendo em vista a uniformização e atuação dos conselhos de turma.
6. Convocar reuniões dos conselhos de diretores de turma e comunicar as faltas dos docentes nos serviços administrativos.
7. Elaborar um dossiê modelo de direção de turma de forma a apoiar os diretores de turma e a uniformizar procedimentos.
8. Supervisionar e apoiar os diretores de turma.

Artigo 13º

Composição da equipa técnica do curso

1. A equipa técnica é coordenada pelo diretor de curso e integra os professores/formadores das diferentes componentes de formação técnica/tecnológica do curso, os professores/formadores orientadores da prova de aptidão profissional (PAP) e os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação.

2. Para além dos professores/formadores, a equipa técnica pode integrar outros tecnológicos (Educação Especial, a Mediadora e a Assistente Social) que também participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa. Estes tecnológicos podem ainda exercer funções de apoio e orientação aos alunos/formandos, nomeadamente em equipas de tutoria.

Artigo 14º

Equipa técnica do curso – funcionamento

1. Na realização das reuniões da equipa técnica a reflexão e a intervenção devem centrar-se sobre:
 - a) diagnóstico inicial e de progresso das competências vocacionais dos alunos/formandos;
 - b) trabalho interdisciplinar na componente de formação técnica;
 - c) reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta a área de formação;
 - d) planificação de atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos/formandos, para a inserção no mercado de trabalho;
 - e) identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - f) discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - g) implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor/formador;
 - h) planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos/UFCD em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.

Artigo 15º

Diretor de curso – atribuições

1. A direção do curso é atribuída preferencialmente a um dos professores do quadro de Agrupamento, que lecionam disciplinas da componente da formação técnica.
2. Para o exercício das suas funções o diretor de curso tem direito a uma redução da componente letiva ou não letiva, de acordo com o ponto 33.2 do Despacho n.º 14758/2004 (reconvertido em tempos):
 - 1 turma – uma atribuição de um tempo;
 - 2 turmas – uma atribuição de três tempos;
 - 3 turmas – uma atribuição de quatro tempos.
3. As competências do diretor de curso estão definidas no artigo 35º do Despacho n.º 14758/2004, nomeadamente as constantes dos artigos 15º, 16º, 17º e 18º da Portaria n.º 550-C/2004.
4. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas nos termos previstos no número anterior, compete, em especial, ao diretor de curso:

- a) presidir ao conselho de curso;
- b) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) verificar, em articulação com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP. A conceção e a concretização do projeto deverão respeitar o previsto no regulamento da prova de aptidão profissional;
- f) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos;
- g) participar na elaboração do plano da FCT, proceder à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o(s) orientador(es) e o orientador externo(es) responsável(eis) pelo acompanhamento dos alunos/formandos;
- h) assegurar a articulação com os serviços, com competência, em matéria de apoio socioeducativo;
- i) colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógicas e administrativas relativas ao respetivo curso, nomeadamente:
 - 1) Acompanhar a progressão modular dos alunos/formandos;
 - 2) Acompanhar os estágios realizados;
- j) propor ao coordenador do departamento as ações a incluir no PAA;
- l) apresentar ao coordenador das outras ofertas formativas um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
- m) assegurar a atualização permanente do dossiê pedagógico/digital do curso, que deve contemplar os seguintes aspetos:
 - 1) Curso
 - Cronograma das disciplinas;
 - Planos anuais de cada disciplina;
 - Conteúdos programáticos.
 - 2) Alunos/formandos
 - Contratos de formação;
 - Contratos de estágio;
 - Plano de estágio.
 - 3) Aproveitamento
 - Pautas dos módulos/UFCD;
 - Pautas de período;
 - Atas de avaliação.

- 4) Reuniões
 - Convocatórias;
 - Atas de coordenação de curso;
 - Documentos de suporte às reuniões.
- 5) Legislação
- 6) Outros materiais relacionados com o curso
- n) articular, com o coordenador dos diretores de curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
- o) contactar com entidades formadoras e empregadoras, com vista ao estabelecimento de parcerias;
- p) acompanhar e avaliar o funcionamento do curso.

Artigo 16º

Diretor de turma – atribuições

1. Os diretores de turma são designados, anualmente, pela Diretora, de entre os professores que compõem o conselho de turma.
2. São competências do diretor de turma as decorrentes do artigo 35º do Despacho nº 14758/2004, nomeadamente as constantes dos artigos 15º, 16º, 17º e 18º da Portaria nº 550-C/2004. E do Decreto-Lei nº 137/2012.
3. Dar conhecimento aos alunos/formandos da legislação em vigor, nomeadamente deste regulamento, das partes que lhes dizem diretamente respeito.
4. Criar e gerir a organização e manutenção do dossiê “da turma”.
5. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas nos termos previstos no número anterior, compete aos diretores de turma, a nível geral:
 - a) presidir ao conselho de turma;
 - b) esclarecer os alunos/formandos acerca das funções do diretor de turma e informá-los, assim como aos encarregados de educação, do seu horário de atendimento;
 - c) promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - d) garantir uma informação atualizada e esclarecer sobre:
 - 1) Assiduidade;
 - 2) Pontualidade;
 - 3) Regime de faltas;
 - 4) Regras internas da escola;
 - 5) Disciplina e regras de procedimento disciplinar;
 - 6) Importância e funções do delegado e subdelegado de turma;
 - 7) Avaliação;
 - 8) Orientação escolar.
 - e) promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores/formadores da turma;
 - f) promover/facilitar a correta integração dos alunos/formandos da turma na vida escolar;
 - g) manter o processo individual do aluno/formando atualizado, em termos de registo de assiduidade e de aproveitamento;

- h) analisar a justificação das faltas apresentadas pelos alunos/formandos e tomar decisão sobre o respetivo deferimento;
 - i) apreciar situações de insucesso e propor a aplicação das medidas de apoio educativo consideradas mais ajustadas à situação detetada;
 - j) colaborar com o diretor de curso no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem;
 - k) coordenar o processo de avaliação dos alunos/formandos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - l) colaborar nos projetos de orientação educativa dos seus alunos/formandos;
 - m) promover a cidadania enquanto comportamento de referência;
 - n) acompanhar a integração dos alunos/formandos na turma;
 - o) promover a partilha de informação sobre todos os assuntos relativos à turma;
 - p) auscultar os professores/formadores e veicular para o diretor de curso as sugestões dos colegas em ordem à superação dos problemas que surjam com algum(ns) aluno(s)/formando(s) ou com as turmas;
 - q) promover projetos interdisciplinares;
 - r) recolher e veicular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos/formandos e suas famílias a ter em consideração nas reuniões de conselho de turma;
 - s) informar os encarregados de educação de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
 - t) recolher e registar dados e informações relativas aos alunos/formandos e suas famílias, organizando um dossiê de turma que contenha ainda documentos e arquivos referentes à mesma;
 - u) realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos/formandos.
6. A redução da componente não letiva do diretor de turma será igual à dos outros diretores de turma da Escola do ensino secundário.

Artigo 17º

Acompanhante da prova de aptidão profissional – atribuições

1. Os professores/formadores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, previstos no nº2 do artigo 19º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, são designados pela Direção de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
2. O acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos letivos, destinados para esse efeito pelos professores / formadores a quem foi atribuída essa função.
3. Para cada projeto é designado um ou mais professor(es)/formador(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo diretor de curso.
4. Aos professores orientadores/accompanhantes das PAP compete, em especial:
 - a) orientar o aluno/formando na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) informar os alunos/formandos sobre os critérios de avaliação;
 - c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) orientar o aluno/formando na preparação da apresentação a realizar na PAP.

5. O aluno/formando e os professores/formadores 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.
6. Para o exercício das suas funções, professores/formadores orientadores/acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, à atribuição de um tempo, por cada grupo até 6 alunos/formandos na componente letiva/não letiva.

Artigo 18º

Orientador da formação em contexto de trabalho – atribuições

1. O orientador da formação em contexto de trabalho articula com o diretor de curso a planificação das atividades que preparam para a integração no mundo do trabalho, assim como, com o orientador externo da entidade de acolhimento.
2. Ao orientador da formação em contexto de trabalho são atribuídas responsabilidades específicas, tais como:
 - a) colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
 - b) acompanhar a execução do plano de formação em contexto de trabalho, através de deslocações periódicas aos locais de realização da formação em contexto de trabalho;
 - c) avaliar, em conjunto com o orientador externo designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando no decurso da formação em contexto de trabalho e propor a sua classificação à equipa pedagógica;
 - d) colaborar na elaboração do regulamento da formação em contexto de trabalho, que contenha as normas de funcionamento do mesmo e do plano individual de formação do aluno/formando;
 - e) planificar reuniões com o orientador externo da entidade de acolhimento e reuniões periódicas com os alunos/formandos, de forma a poder rever-se o seu plano individual, discutir as competências que tem desenvolvido ou que precisa de desenvolver, elaborando relatórios de progresso sempre que se justifique.
3. Pelas razões acima aduzidas, deve ser privilegiada a continuidade de funções e a estabilidade do vínculo à escola.
4. Para o exercício das suas funções o(s) professor(es)/formador(es) orientador(es) da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, da atribuição de tempo para acompanhamento, que será gerido de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas de cada curso, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos/formandos.

Artigo 19º

Professores/Formadores – atribuições

1. O serviço docente relativo às turmas dos Cursos Profissionais, para além do referido na legislação em vigor, deve ser atribuído ao docente que promova a continuidade pedagógica, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a leção dos módulos/UFCD, salvo algumas exceções.
2. A distribuição e gestão do horário semanal dos professores/formadores dos Cursos Profissionais deverá ser feita de forma flexível, nas suas componentes letiva e não

letiva, de acordo com o estipulado no nº 29 do Despacho 14758/2004, tendo em conta, também, as horas resultantes da aplicação, na componente não letiva, do disposto no nº 60 do mesmo Despacho.

3. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas nos termos previstos no número anterior, compete aos professores/formadores, a nível geral:
 - a) dispor de um dossiê pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo/UFCD, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos/formandos;
 - b) elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela ANQEP, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
 - c) desenvolver uma atividade de formação em equipa, de forma articulada e integrada, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo/UFCD disciplinar que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional pretendido com o curso;
 - d) orientar e estimular o processo de aprendizagem dos alunos/formandos, perseguindo objetivos de uma formação de qualidade e pedagogicamente inovadora que contribua para a realização integral dos jovens;
 - e) promover nos alunos/formandos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
 - f) fazer uma gestão flexível e aberta dos programas, traduzidos em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado, respeitando o ritmo individual de aprendizagem;
 - g) esclarecer os alunos/formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
 - h) elaborar todos os documentos, a fornecer aos alunos/formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos em vigor, utilizando os modelos de folhas disponíveis na rede informática;
 - i) requisitar, atempadamente, o material necessário à disciplina;
 - j) organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulos/UFCD;
 - k) cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
 - l) comunicar antecipadamente, ao diretor de turma ou de curso, ou ao coordenador dos cursos, ou Direção, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma troca com um membro do conselho de turma);
 - m) repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível;
 - n) logo que este esteja finalizado cada módulo/UFCD da disciplina deve lançar as respetivas classificações no programa informático;
 - o) elaborar um plano de recuperação, no qual se descrevam as metodologias de orientação e as tarefas de aprendizagem, que permitam ao aluno/formando superar com sucesso cada módulo/UFCD deixado em atraso;
 - p) elaborar planos de recuperação para os alunos/formandos, cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e, se revista de situação excecional;
 - q) elaborar, se necessário, matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos/formandos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso;

- r) contribuir para o desenvolvimento do centro de recursos/ sala de apoio ao trabalho dos alunos, produzindo material didático que favoreça o processo de aprendizagem;
- s) nas disciplinas sem possibilidade de adotar manual escolar ou equivalente, para preparação e elaboração de textos de apoio e de outros materiais pedagógicos, são atribuídos ao professor/formador, na componente não letiva do seu horário, 60 minutos.

Artigo 20º

Direitos dos alunos/formandos dos Cursos Profissionais

1. Durante a frequência do curso, o aluno/formando tem direito a:
 - a) participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b) beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice.
2. No final da formação, o aluno/formando tem direito a receber um diploma que comprove a conclusão do ensino secundário de educação identificando o curso concluído e ainda um certificado de qualificação profissional de nível IV que contemple a média final do curso, discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a classificação obtida na PAP (prova de aptidão profissional), bem como, a duração e a classificação da FCT (formação em contexto de trabalho).

Artigo 21º

Deveres dos alunos/formandos dos Cursos Profissionais

1. Tomar conhecimento e assinar o contrato pedagógico de formação, celebrado entre o (a) Diretor(a), diretor de curso e encarregado de educação, preferencialmente no ato da matrícula a realizar durante o mês de julho ou, em setembro, no primeiro dia de aulas.
2. Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu Regulamento Interno.
3. Constituem deveres dos alunos/formandos:
 - a) cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Respeito;
 - Responsabilidade.
 - b) cumprir o estatuto do aluno e o Regulamento Interno;
 - c) justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados;

- d) preservar todo o produto resultante de trabalho/material fornecido pela escola.
4. Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor/formador, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
 5. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, designadamente drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
 6. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a terceiros.
 7. Respeitar as indicações e ordens dos professores/formadores, seguindo as suas orientações relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO E PERIODICIDADE DAS REUNIÕES DAS EQUIPAS PEDAGÓGICAS

Artigo 22º

Reuniões de diretores de curso

1. O conselho de diretores é constituído pelo coordenador das outras ofertas formativas e pelos diretores de curso.
2. O conselho de diretores ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo para articulação e coordenação pedagógica.

Artigo 23º

Reuniões de conselho da componente técnica/tecnológica

1. Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo diretor de curso e presididas por este.
2. A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo diretor de curso.
3. Estas reuniões devem ocorrer, pelo menos, uma vez por semestre, podendo o diretor de curso solicitar a marcação de outras se assim o entender.
4. Estas reuniões têm o objetivo de fazer o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades, assim como a definição de estratégias pedagógicas.

Artigo 24º

Reuniões de conselho de diretores de turma

1. O conselho de diretores de turma é constituído pelo coordenador dos diretores de turma e pelos diretores de turma.

2. O conselho de diretores de turma ocorrerá, pelo menos, quatro vezes ao longo do ano letivo para a coordenação pedagógica e preparação das reuniões de avaliação.
3. A primeira reunião ocorre na segunda semana de setembro, para além de outras pontuais, temos também obrigatórias na antepenúltima quarta-feira de cada semestre.

Artigo 25º

Reuniões de conselho de turma

1. O conselho de turma é constituído pelos professores/formadores da turma.
2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma.
3. Se o diretor de turma assim o entender, podem fazer parte da reunião outros agentes educativos.
4. O conselho de turma reúne, ordinariamente, quatro vezes em cada ano letivo.
5. O conselho de turma reúne, obrigatoriamente, no final de cada período letivo, mediante convocatória da direção executiva, para reuniões de avaliação.
6. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, por solicitação da direção executiva, do diretor de curso, do diretor de turma ou de 1/3 dos professores/formadores do conselho de turma.
7. Cabe à direção executiva, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
8. Cabe ao conselho de turma realizar um diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências do grupo turma e de cada aluno/formando em particular;
9. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados pelo conselho de turma. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar.
10. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessária a presença do diretor de curso.

CAPÍTULO IV

AVALIAÇÃO

Artigo 26º

Avaliação das aprendizagens

1. A organização do processo de aprendizagem decorrente da estrutura modular/UFCD exige um regime de progressão que tenha como suporte uma orientação educativa diferenciada, apoio personalizado e avaliação formativa.
2. A relação pedagógica privilegia a apela ao desenvolvimento do sentido de autonomia e da responsabilidade dos alunos/formandos como construtores da sua própria aprendizagem e implica a adoção de atitudes como as de autoexigência e de respeito por compromissos assumidos.
3. Assim, surge a necessidade de adequar os processos de avaliação a metodologias ativas de ensino e de aprendizagem, com o objetivo de certificar competências da

saída profissional em causa, para além de conhecimentos escolares. Referem-se alguns exemplos de práticas avaliativas, nomeadamente, fichas de trabalho, testes escritos e orais, relatórios, apresentações, trabalhos práticos, trabalhos de pesquisa, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo/UFCD por cada professor/formador, em consonância com o acordado e estabelecido pelo grupo disciplinar.

4. Importa definir como é realizada a avaliação e progressão dos alunos/formandos:
 - a) a avaliação é contínua;
 - b) a avaliação de cada módulo/UFCD é da competência do professor/formador que o ministrou. A avaliação das disciplinas é feita pelo conselho de turma, sob proposta dos respetivos professores/formadores;
 - c) o professor/formador no início de cada módulo/UFCD deve dar a conhecer ao aluno/formando os critérios de avaliação do módulo/UFCD e os objetivos/conteúdos. Os critérios de avaliação serão apresentados aos alunos/formandos depois de aprovados em Conselho Pedagógico;
 - d) a avaliação incide:
 - 1) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação;
 - 2) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
 - e) a avaliação visa:
 - 1) Informar o aluno/formando e o encarregado de educação sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - 2) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno/formando nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - 3) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - 4) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisão para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
5. Os alunos/formandos participam no seu processo de avaliação do seguinte modo:
 - a) os critérios de avaliação de cada disciplina são estabelecidos pelo grupo disciplinar e dados a conhecer aos alunos/formandos e encarregados de educação;
 - b) antes de atribuída a classificação de cada módulo/UFCD os alunos/formandos são chamados a pronunciar-se sobre a sua própria avaliação; os professores/formadores explicitarão os motivos de concordância ou discordância em relação à autoavaliação feita pelos alunos/formandos.
6. Sempre que o aluno/formando não demonstre interesse em participar em todos os momentos de avaliação (formativa e/ou sumativa) de uma disciplina, perderá o direito a realizar o plano de recuperação do módulo/UFCD em causa.

Artigo 27º

Avaliação dos módulos/UFCD

1. A avaliação ocorre no final de cada módulo/UFCD e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A avaliação final de módulo deve assentar em instrumentos diversificados tais como:
 - a) testes ou trabalhos individuais;
 - b) trabalhos de grupo;
 - c) relatórios;
 - d) observação de desempenho e comportamento, nas diferentes componentes de formação;
 - e) assiduidade;
 - f) organização pessoal e interpessoal;
 - g) outros instrumentos que contemplem não só a aquisição de saberes, mas também atitudes coerentes com o perfil profissional.
3. A publicação em pauta, só terá lugar quando o aluno/formando atingir a classificação mínima de 10 valores.
4. Em cada período letivo é publicada uma pauta de avaliação, relativa a todos os módulos/UFCD avaliados nesse período.
5. No fim de cada ano letivo é publicada uma pauta de avaliação, relativa a todos os módulos/UFCD avaliados até esse momento.
6. A avaliação incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma PAP.
7. Os alunos/formandos transferidos de turma ou matriculados tardiamente deverão usufruir, depois de concluída a carga horária das referidas disciplinas, e sempre que possível, de um apoio pedagógico às mesmas, para que sejam avaliados por uma prova, aos módulos/UFCD que não frequentaram.

Artigo 28º

Avaliação extraordinária – recuperação de módulos/UFCD em atraso

1. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos/formandos que excluïrem por faltas.
2. Os alunos/formandos que não obtiveram aprovação em determinados módulos/UFCD, no decurso do ano letivo, têm a possibilidade de a obter através de:
 - a) uma prova de avaliação extraordinária, a combinar entre o aluno/formando e o professor/formador. A realização deste momento de avaliação do módulo/UFCD em atraso pode ocorrer fora do tempo letivo normal, de acordo com o professor/formador da disciplina.
3. Os alunos/formandos que não obtiveram aprovação em determinados módulos/UFCD, no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es), têm a possibilidade, a partir de janeiro, de:
 - a) Frequentar, quando possível, apoio educativo com aulas/sessões de recuperação seguido de uma prova de avaliação, de acordo com calendário a definir ao longo do ano letivo. À primeira falta injustificada o aluno/formando perde o direito ao apoio;
 - b) realizar uma avaliação sumativa para aproveitamento dos módulos/UFCD numa turma posicionada nesse ano;

- c) na impossibilidade de se verificar as duas situações anteriores o diretor de curso pode articular com um professor/formador que tenha disponibilidade, de horário, para a realização desta avaliação.
4. Para além disso podem ser realizadas avaliações extraordinárias durante os meses de julho e setembro de cada ano, nas seguintes situações:
 - a) no final do ano letivo (julho) para os alunos/formandos do 3º ano que estejam em condições de apresentar o relatório da PAP em julho;
 - b) no início do ano letivo seguinte para todos os alunos/formandos.
 5. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para as provas de recuperação é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em conselho administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.
 6. A calendarização e a operacionalização das épocas de recuperação são da responsabilidade da direção.
 7. Os horários das épocas especiais de recuperação serão afixados e publicados anualmente.
 8. Os alunos/formandos poderão recuperar até 6 (seis) módulos/UFCD por época.
 9. A inscrição nas provas de recuperação no início do ano letivo deverá ser requerida pelos alunos/formandos, na última semana do mês de setembro. No mês de julho, para os alunos/formandos do 3º ano de formação, a inscrição deve ser feita antes de os alunos/formandos saírem para realizar a FCT.
 10. As provas de recuperação do módulo/UFCD estão sujeitas a um calendário. Estas provas podem ser formadas, por uma única prova (escrita, prática ou discussão de trabalho) ou por duas provas em distintas componentes (escrita + oral, escrita + prática, escrita + discussão de trabalho). Neste último caso, ambas as provas são obrigatórias devendo cada grupo de recrutamento definir as respetivas ponderações.
 11. As provas referidas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos/UFCD.
 12. As provas de recuperação serão acompanhadas de uma matriz e dos respetivos critérios de avaliação. As matrizes são afixadas e divulgadas na página da escola.
 13. Os formandos podem solicitar a recuperação de módulos/UFCD em atraso e a realização de PAP ou FCT, fora dos prazos estipulados para a sua realização, nas seguintes condições:
 - a) Não passar mais de dois anos desde a data em que o aluno/formando deveria ter terminado o curso;
 - b) Se encontre em funcionamento na EBSMC o curso pretendido, nas disciplinas tecnológicas.
 14. A defesa de PAP fora do período normal de realização poderá ficar condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que o aluno/formando se propõe.

Artigo 29º

Melhoria de classificação

1. As melhorias são realizadas com provas realizadas nos momentos constantes no artigo anterior com inscrição obrigatória.
2. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos/formandos que se encontrem nas seguintes condições:

- a) alunos/formandos que transitaram de ano;
 - b) alunos/formandos sem módulos/UFCD em atraso;
 - c) alunos/formandos a quem tenham sido concedidas equivalências.
3. Nos casos descritos no ponto anterior é necessário que o aluno/formando esteja inscrito na(s) disciplina(s) e o curso esteja em funcionamento.

Artigo 30º

Conclusão

1. A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A conclusão de uma disciplina depende da obtenção em todos os módulos/UFCD dessa disciplina de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A classificação final em cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
4. A conclusão do curso pressupõe a aprovação na totalidade das disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

CAPÍTULO V

PROCESSO FORMATIVO

Artigo 31º

Mecanismos para a promoção

1. Envolver os encarregados de educação na dinâmica e funcionamento do curso. Na reunião de início de ano estes deverão ser informados sobre as regras de funcionamento do curso.
2. Promover o sentimento de pertença, isto é, a interiorização pelos alunos/formandos de que a escola é deles e que são responsáveis por tudo o que aí acontece. Para tal, se possível, deve ser atribuída uma sala própria a cada turma, onde decorram todas ou a maioria das atividades formativas e onde sejam guardados os materiais de uso escolar diário e os trabalhos efetuados. Deve procurar-se que os alunos/formandos se identifiquem com este espaço e apropriem dele, principalmente se lhes for concedida a possibilidade de o personalizar, expondo as suas ideias e trabalhos.
3. Definir de forma conjunta e negociada as regras de funcionamento da sala de aula podendo ser celebrado um contrato pedagógico entre o aluno/formando e o professor/formador, no qual se estabeleçam as regras de conduta que permitam a sua concretização.

Artigo 32.º

Aulas

1. A duração de um tempo letivo é, em regra de 60 minutos, podendo, por conveniência pedagógica, ou imposição legal, ter outra duração.
2. No caso de ausência do professor/formador, os alunos/formandos só devem abandonar o local onde decorre a aula depois do assistente operacional dar informação para tal.
3. Em cada aula o professor/formador deve sumariar e registar as faltas de presença nos meios utilizados pela escola para o efeito.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 60 minutos.

Artigo 33º

Assiduidade

1. Os alunos/formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos/formandos são corresponsáveis, pelo cumprimento do dever referido no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno/formando quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, ao seu processo de aprendizagem.
4. Os alunos/formandos têm de cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT, conforme o estipulado no artigo 35º da Portaria nº 797/2006.
5. Os problemas decorrentes da falta de assiduidade devem ser resolvidos no decurso de cada ano curricular/escolar.
6. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:
 - a) o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 34º

Faltas

1. Os alunos/formandos apenas podem faltar a 10% das horas de formação por disciplina.
2. Os módulos/UFCD em que sejam ultrapassados os 10% de faltas, podem ser alvo de planos de recuperação que passam pela reposição das aulas em falta com a realização de trabalhos a definir pelos formadores.
3. A falta é a ausência do aluno/formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto, pelo professor/formador, nos suportes administrativos adequados.

4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 60 minutos e o segmento de 60 minutos na FCT.
5. O diretor de turma, assim que o aluno/formando atinja o dobro do número de tempos letivos semanais a uma disciplina, deverá convocá-lo, com o seu encarregado de educação, a fim de assumir um “compromisso de assiduidade”, conforme contrato assinado no início do ciclo de formação.
6. O aluno/formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo/UFCD.
7. Serão registadas faltas sempre que o aluno/formando entrar na sala de aula com um atraso:
 - Superior a 10 minutos ao primeiro tempo da manhã;
 - Superior a 5 minutos aos restantes tempos.
8. A utilização da tolerância é uma exceção e não a regra. Sempre que o aluno/formando fizer um uso excessivo e não justificado da tolerância, o conselho de turma ou a Direção poderá decidir pela marcação de falta, anulando os tempos de tolerância.
9. O facto de o aluno/formando não se fazer acompanhar do material necessário às atividades escolares, implica falta de presença.
10. Faltas justificadas – o diretor de turma é o responsável por organizar e supervisionar o processo de recuperação destas faltas desde que tal se torne absolutamente necessário para o cumprimento do requisito de assiduidade.
11. Para todos os efeitos, as faltas disciplinares e as faltas decorrentes da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória são consideradas como faltas injustificadas.
12. As faltas de pontualidade (faltas por atraso) são equiparadas, para todos os efeitos, a faltas de presença.

Artigo 35º

Reposição

1. Apenas as faltas justificadas podem ser repostas para que os alunos/formandos não ultrapassem os 10% das horas de formação por módulo/UFCD permitidas.
2. A reposição será feita com acordo entre o diretor de turma e o professor/formador da disciplina.
3. Todas as recuperações de falta de assiduidade devem ser registadas no processo individual do aluno/formando, com base em suporte administrativo validado pelo docente da disciplina e pelo diretor de turma.
4. Não são autorizadas recuperações de faltas que impliquem o pagamento de horas extraordinárias aos docentes.

Artigo 36º

Efeitos decorrentes da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas referido no ponto 1 do artigo 34º, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno/formando faltoso ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação.

2. Aplica-se o plano de atividades de recuperação de horas aos alunos/formandos que tenham faltas aos diversos módulos/UFCD.
3. No plano de recuperação relevam-se apenas as faltas dadas em excesso.
4. De acordo com o esclarecimento vindo da ANQ sobre o limite de faltas dos Cursos Profissionais, regulado no art.º 9º da portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro, os alunos/formandos maiores com excesso de faltas, desde que tenham aproveitamento no módulo/UFCD/disciplina, repõem as horas em atraso, através da aplicação de atividades de recuperação das aprendizagens, sendo estas da responsabilidade do professor/formador da disciplina e do Conselho de Turma. Os alunos/formandos menores de idade e dentro da escolaridade obrigatória, que ultrapassaram o limite máximo de faltas por módulo/UFCD/disciplina, independentemente do aproveitamento, deverão ser sujeitos a medidas de recuperação de aprendizagens e ser sinalizados à EMAIE para que, caso as medidas estabelecidas pelo Conselho de Turma não tenham sido eficazes, seja comunicado à CPCJ. Estas medidas só podem ser aplicadas uma única vez ao longo do ano letivo.
5. As situações de excesso de faltas, bem como os planos de recuperação deverão ser comunicados pelos formadores ao diretor de turma que, por sua vez, informará os encarregados de educação pelo meio mais expedito, privilegiando-se o correio eletrónico. Se o aluno/formando for o próprio encarregado de educação, comunicação poderá ser feita presencialmente.
6. As atividades de recuperação previstas devem revestir-se de um plano de trabalho com vista à recuperação dos conteúdos e horas em falta, que poderão também ser realizadas em horário suplementar (depois ou antes do horário diário do aluno/formando e durante as pausas letivas).
7. No caso da FCT, o incumprimento da assiduidade, por motivos justificados, implica o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. No caso de a entidade de acolhimento não estar disposta a prolongar o estágio para além do previsto, cabe ao aluno/formando ou ao seu encarregado de educação encontrar uma entidade que proporcione as horas de FCT em falta.
8. Os alunos/formandos maiores de idade podem ser excluídos da frequência do curso, por absentismo.

Artigo 37º

Incumprimento e ineficácia das atividades de recuperação

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno/formando menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno/formando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno/formando para diferente percurso formativo.
2. Na situação de abandono escolar, o diretor de turma deve informar a direção e convocar o aluno/formando e o encarregado de educação pelo meio mais expedito a fim de que compareçam na escola.

3. O objetivo da notificação referida no ponto anterior é o de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento do dever de assiduidade e o consequente cumprimento das horas de formação referentes ao plano curricular do curso.
4. No caso de o formando continuar a faltar, por motivos não imputáveis à escola, deverá ser informada a comissão de proteção de crianças e jovens, se o formando for menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências efetuados pela escola junto do encarregado de educação, no sentido de encontrar soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Artigo 38º **Progressão**

1. Sendo que os Cursos Profissionais não se encontram organizados em anos letivos, mas num ciclo de formação de três anos, não há lugar à retenção ou a transição de ano, mas sim à progressão.
2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno/formando deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos/UFCD já concluídos.
3. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno/formando frequente módulo/UFCD mais avançados, sem a aprovação de módulos/UFCD anteriores.
4. Alunos/formandos que tenham em atraso mais de $\frac{1}{3}$ dos módulos/UFCD previstos para o final do ano do ciclo de formação devem ser considerados alunos/formandos com atraso significativo nas disciplinas. Deve ser proposto aos alunos/formandos nestas condições reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação nessa disciplina, desde que exista possibilidade de articulação do respetivo horário, não podendo dar continuidade à disciplina antes da conclusão dos módulos/UFCD em atraso.
5. O conselho de turma pode também propor, fundamentadamente a não permanência do aluno/formando, fora da escolaridade obrigatória, na escola, depois de verificada a não adequação do perfil aluno/curso e/ou aluno/escola.
6. Caso os alunos/formandos referidos no ponto 4 realizem provas de avaliação extraordinária dos módulos/UFCD em atraso, conforme o estipulado no artigo nº 27 deste regulamento, e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos/UFCD em atraso passar a ser igual ou inferior a $\frac{1}{3}$ dos módulos/UFCD previstos para o final do ano do ciclo de formação, a matrícula dos alunos/formandos será efetivada para a frequência do ano de formação seguinte.
7. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.
8. Se o curso não se encontrar em funcionamento no ano letivo seguinte, o aluno/formando terá de transitar para uma escola que tenha essa oferta de formação, ou mudar de curso.
9. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos/formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

CAPÍTULO VI

RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

Artigo 39º

Cumprimento dos planos de formação

1. Tendo em vista o cumprimento do plano de estudos, os alunos/formandos devem recuperar os módulos/UFCD em atraso sempre que se considerem preparados e estabelecer com o professor/formador da respetiva disciplina a data da sua realização.
2. As medidas de apoio passam, entre outras por:
 - a) O apoio ao estudo no centro de recursos;
 - b) A frequência de aulas de apoio (sempre que existam);
 - c) A realização de alguns trabalhos que ajudem na aquisição das aprendizagens;
 - d) A realização de trabalhos de casa.

Artigo 40º

Recuperação/reposição das horas letivas não lecionadas

1. Face à exigência de leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas:
 - a) as horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores/formadores;
 - b) por falta de assiduidade destes;
 - c) por falta de assiduidade do aluno/formando, devidamente justificada.
2. Quando a não leção da aula não é imputável nem ao aluno/formando nem ao professor/formador, nomeadamente no caso de encerramento da escola ou de suspensão das atividades letivas, poderão ser desenvolvidos mecanismos de recuperação da mesma.
3. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo diretor de curso ou diretor de turma à direção.
4. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas ou repostas durante o ano de formação do curso:
 - a) no máximo até ao 15º dia letivo subsequente à falta, se possível, dentro do horário letivo da turma;
 - b) no máximo até ao 15º dia letivo subsequente à falta, prolongando a atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as sete horas diárias ou as trinta e cinco horas por semana;
 - c) nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término do semestre;

- d) pela permuta entre professores/formadores, quando os respetivos horários sejam compatíveis, não devendo ser marcada falta, nem descontado o subsídio de refeição.
5. De forma a garantir a ocupação do horário letivo da turma, quando se tem conhecimento que há um professor/formador ausente, é possível que os professores/formadores do mesmo conselho de turma possam antecipar aulas.
 6. Se a reposição não se efetuar dentro do horário letivo da turma, mas de acordo com o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 4, tem de haver a concordância de todos alunos/formandos da turma e/ou encarregados de educação.
 7. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas em documento próprio.
 8. A efetivação das compensações de aulas previstas no presente artigo depende da autorização prévia, por escrito, por parte da Direção da escola, bem como a sua comunicação aos alunos/formandos e encarregados de educação.
 9. No início do ano letivo, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação e cada professor/formador dará conhecimento ao diretor de curso da data prevista para conclusão das atividades letivas de cada módulo/UFCD.
 10. No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá ao registo das horas de formação já ministradas e procederá, caso seja necessário, à alteração da data de conclusão dos módulos/UFCD. O diretor de curso deve ter conhecimento e transmiti-lo ao coordenador.
 11. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo/UFCD, é responsabilidade do professor/formador do módulo/UFCD e do diretor de turma.

Artigo 41º

Visitas de estudo

1. São consideradas visitas de estudo as atividades realizadas no exterior da Escola.
2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem ser aprovados pelo conselho de turma.
3. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, contribuem para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Devem fazer parte integrante do plano anual de atividades e os seus objetivos ser aprovados pelo conselho de turma.
4. O professor/formador responsável pela visita de estudo deve antecipadamente entregar:
 - a) o programa da visita, acompanhado da lista de professores/formadores acompanhantes e de alunos/formandos participantes, à Direção com conhecimento ao diretor de turma;
 - b) a lista de alunos/formandos participantes ao diretor de turma para efeitos de informação e autorização dos encarregados de educação.
5. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 7 tempos diários.
6. Estas horas poderão ser distribuídas pelos vários professores/formadores envolvidos na visita:

- a) as horas efetivamente utilizadas serão distribuídas pelas disciplinas dos professores/formadores envolvidos na visita de estudo;
 - b) as horas subjacentes serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no horário da turma;
 - c) em caso algum, esta distribuição, poderá exceder o número de horas efetivas da visita.
7. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos/formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação que é considerada equivalente a uma atividade letiva normal.
 8. No caso de um aluno/formando não poder comparecer à visita, deverá realizar uma atividade relacionada com o tema da visita de estudo e indicada pelo professor/formador responsável pela visita, conforme o seu horário letivo de forma a não lhe ser marcada falta.
 - a) se o aluno/formando não comparecer à escola, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor/formador responsável pela visita;
 - b) se o aluno/formando não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor/formador responsável pela visita.
 9. No caso da falta às aulas, em outras turmas dos Cursos Profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo anterior deste regulamento.
 10. Os professores/formadores não devem lecionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos/formandos devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal de aula com as atividades julgadas por convenientes.
 11. No final da atividade, o professor/formador procederá à avaliação da mesma através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, que será entregue na Direção, no prazo máximo de 10 dias úteis.
 12. Preferencialmente, as visitas de estudo deverão ocorrer nos dias em que haja um maior número de aulas coincidentes com o horário das disciplinas envolvidas.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 42º

Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas

1. Os alunos/formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos para os Cursos Profissionais podem requerer, ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos.
2. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno/formando.

4. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, os alunos/formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
5. Entre Cursos Profissionais com módulos/UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno/formando terá de entregar no ato de matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao Diretor(a).
6. O requerimento pode ser feito pelo encarregado de educação ou pelo aluno/formando, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola, até ao final da primeira semana de janeiro.

Artigo 43º **Certificação**

1. A conclusão do curso pressupõe a aprovação na totalidade das disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
3. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da entrega de:
 - a) um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respectiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b) um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, os módulos/UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
4. A classificação final do curso, obtêm-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$
sendo:
 - CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
 - FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
 - FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
 - FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
 - FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
 - PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

Artigo 44º **Quadro de excelência**

2. Na escola existe o quadro de excelência destinado a distinguir alunos/formandos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) apresentem excelentes resultados escolares;
 - b) produzam trabalhos académicos de relevância;
 - c) realizem atividades de excelente qualidade nas diferentes áreas curriculares.
2. O quadro de excelência distingue alunos/formandos finalistas do seu ciclo formativo.
3. Integram o quadro de excelência os alunos/formandos que preencham, cumulativamente, os requisitos estabelecidos para o seu nível de escolaridade:
 - a) obtenham média igual ou superior a 16 (catorze) valores;
 - b) não obtenham classificações inferiores a 10 (dez) valores em nenhuma disciplina;
 - c) tenham obtido avaliação igual ou superior a 16 (catorze) na formação em contexto de trabalho;
 - d) cumpram o estipulado em regulamento interno no que concerne a assiduidade;
 - e) não tenham sido sujeitos(as) a nenhuma medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória;
 - f) concluam o curso até ao final do respetivo ano letivo.
4. Os conselhos de turma, na reunião de avaliação de final de semestre, analisarão o percurso escolar dos alunos/formandos por forma a identificarem os elementos que poderão, após a respetiva certificação, integrar o quadro de excelência.
5. Aos dois alunos/formandos que tenham obtido a melhor média no final do ciclo de formação, com e sem ASE, será atribuído um prémio de natureza financeira/material, que dependerá de parcerias com entidades que possam garantir os fundos necessários a esse financiamento.

Artigo 45º

Prosseguimento de estudos

1. Os alunos/formandos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos, que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso na componente técnica e/ou científica.

SECÇÃO II

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO [FCT]

Artigo 46º

Definição, condição de frequência

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno/formando irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.
2. A formação em contexto de trabalho (FCT) deverá ocorrer, de preferência, no final do 2º e 3º ano do ciclo de formação, podendo em alguns cursos realizar-se durante a

semana durante o ano escolar. O aluno/formando realiza-a desde que reúna as seguintes condições:

- a) não apresentar mais de dois módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data do início da formação;
 - b) não apresentar mais de seis módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data do início da formação.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho 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 47º

Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno/formando.
3. No caso de o aluno/formando ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo de formação inclui o plano de FCT/estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/estágio.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 48º

Parcerias e protocolos de cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural, científico ou artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT/estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT/estágio é elaborado pelo diretor de curso, pelo professor/formador orientador, pelo orientador externo e pelo aluno/formando.
5. O plano da FCT/estágio identifica:

- a) os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno/formando;
 - f) o local ou locais de realização;
 - g) as formas de acompanhamento e de avaliação.
6. O plano da FCT/estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da Escola mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 49º **Acompanhamento da FCT**

1. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o diretor de curso, o professor/formador orientador da Escola e a instituição/empresa representada pelo orientador externo de estágio.

Artigo 50º **Responsabilidades da Escola**

1. São responsabilidades da Escola:

- a) assegurar a realização da FCT/estágio aos seus alunos/formandos, nos termos da lei e do presente regulamento;
- b) estabelecer os critérios de distribuição dos alunos/formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
- c) proceder à distribuição dos alunos/formandos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;
- d) assegurar a elaboração do protocolo de formação com a entidade de acolhimento;
- e) assegurar a elaboração do plano de FCT/estágio;
- f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/estágio;
- g) assegurar a avaliação do desempenho dos alunos/formandos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

Artigo 51º **Critérios de distribuição**

1. alunos/formandos com todos os módulos/UFCD's feitos.
2. alunos/formandos com melhor média.
3. alunos/formandos com perfil adequado às funções oferecidas pela entidade formadora.
4. alunos/formandos com atitudes adequadas à formação em contexto de trabalho.

Artigo 52º
Responsabilidades do diretor de curso

1. São responsabilidades específicas do diretor de curso:
 - a) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
 - b) elaborar, em conjunto com o professor/formador orientador, o orientador externo e o aluno/formando, o plano de FCT/estágio;
 - c) avaliar, em conjunto, com o orientador externo o desempenho do aluno/formando;
 - d) acompanhar, juntamente com o professor orientador, o aluno/formando na elaboração do relatório da FCT/estágio.

Artigo 53º
Responsabilidades do professor/formador orientador

1. São responsabilidades específicas do professor/formador orientador:
 - a) apoiar a inserção dos alunos/formandos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
 - b) coordenar, em colaboração com o aluno/formando e o orientador externo da instituição, a elaboração do plano de estágio no qual constam:
 - i. identificação do aluno/formando, do seu representante legal, do professor/formador orientador, do orientador externo e da entidade de estágio;
 - ii. período de duração do estágio e respetivo horário semanal;
 - iii. objetivos gerais da FCT;
 - iv. programa de atividades a desenvolver pelo estagiário e respetiva calendarização;
 - v. ficha de Assiduidade do aluno/formando.
 - c) apoiar o aluno/formando na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
 - d) realizar, no decorrer do estágio, na instituição/empresa de acolhimento de estágio, com os alunos/formandos e, eventualmente com o orientador externo da instituição/empresa, as reuniões necessárias para assegurar o devido acompanhamento do processo;
 - e) recolher a avaliação do orientador externo da instituição/empresa e efetuar a sua entrega ao diretor do curso.

Artigo 54º
Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
 - a) designar um orientador externo;
 - b) colaborar na elaboração do protocolo de formação e do plano da FCT/estágio;
 - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando;
 - d) atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - e) controlar a assiduidade do aluno/formando;
 - f) assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 55º
Responsabilidades do aluno/formando

1. São responsabilidades do aluno/formando:
 - a) colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
 - c) cumprir o plano de estágio;
 - d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
 - f) ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g) justificar as faltas, perante o diretor de curso, o professor orientador, o diretor de turma e o orientador externo, de acordo com as normas;
 - h) elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho.

Artigo 56º
Interrupção do estágio

1. O estágio poderá ser interrompido a qualquer momento por desistência do estagiário, por incumprimento por parte do Estagiário ou por indicação do tutor, devidamente fundamentada.
2. Verifica-se situação de incumprimento, quando o estagiário se ausentar do local de estágio sem conhecimento do tutor e/ou do professor orientador de estágio, ou quando não compareça no local de estágio sem justificação. Considera-se ainda que

o estagiário está em situação de incumprimento, quando:

- a) faltar com o respeito que é devido ao tutor, professor/formador orientador de estágio, ou quaisquer outras pessoas que se encontrem envolvidas no processo de seleção, colocação do aluno/formando em estágio, ou seu acompanhamento;
 - b) desrespeitar as instalações e os equipamentos do local onde decorre o estágio, através de atos intencionais ou facilitação de atos intencionais que provoquem ou possam provocar o furto, a destruição e avaria dessas instalações e/ou equipamentos.
3. A fundamentação referida no número um deverá ser entregue ao professor/formador orientador, ao tutor de estágio ou enviada por correio para a Escola. O estagiário poderá também justificar a sua ausência verbal ou telefonicamente ao tutor, ao professor/formador acompanhante de estágio.
 4. Quando se verificar a desistência do estagiário, esta situação deverá ser comunicada ao tutor e ao professor/formador orientador de estágio com 72 horas de antecedência ao abandono por parte do estudante.
 5. A interrupção do estágio por indicação do tutor deve ser comunicada ao professor/formador orientador de estágio.
 6. O estagiário pode interromper o estágio, sem qualquer penalização, se este for concebido inicialmente para se repartir por vários períodos de tempo.

Artigo 57º

Efeitos da interrupção do estágio

A interrupção do estágio pelos motivos apontados no ponto 1 do artigo anterior implica a exclusão do aluno/formando na componente de formação em contexto de trabalho, salvo se a Escola decidir o contrário.

Artigo 58º

Permanência do Estagiário

1. Por acordo entre a entidade recetora do estágio e o estagiário, este poderá permanecer na empresa para além do tempo estipulado, se ambos o desejarem.
2. As condições desta permanência, tanto financeiras como de horários, deverão ser acordadas entre a entidade e o estagiário.

Artigo 59º

Relatório de formação em contexto de trabalho

1. A formação em contexto de trabalho é uma disciplina da componente técnica que, como tal, está sujeita a uma avaliação. Esta, segundo a legislação, é da competência do orientador tendo em conta o parecer dos orientadores externos de estágio, e atribuída pelo conselho de turma.
2. Na avaliação desta disciplina tem que ser tido em conta não só o empenho, desempenho, atitude, assiduidade dos alunos/formandos no decorrer de todo o estágio, mas também os relatórios elaborados ao longo da sua FCT, sempre que solicitados.
3. No relatório final devem constar:

- a) identificação do aluno/formando;
- b) identificação da entidade de acolhimento;
- c) funções desempenhadas;
- d) atividades desenvolvidas;
- e) relacionamento com o orientador externo de estágio da empresa/instituição
- f) relacionamento com a(s) equipa(s) de trabalho;
- g) relacionamento com o orientador de estágio da Escola;
- h) auto-avaliação;
- i) outras considerações.

Artigo 60º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no diploma 550-C/2004.
2. A avaliação da FCT regista-se em documento próprio, onde devem constar as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelos professores orientadores, ouvido o orientador externo da empresa quando se tratar de estágio.
3. Consideram-se aprovados na FCT os alunos/formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.
4. Na apreciação do desempenho do aluno/formando nas atividades de FCT, devem ser considerados, entre outros, os seguintes elementos:
 - a) os pareceres dos professores orientadores;
 - b) o parecer do Diretor de Curso;
 - c) o parecer do orientador externo, em situação de estágio;
 - d) a avaliação do relatório elaborado pelo aluno/formando para cada uma das atividades de FCT;
 - e) as condições em que decorreu a atividade de FCT.
5. O cálculo da classificação final da FCT obtém-se pela fórmula seguinte:

$$CF = 20\% \times \text{relatório} + 80\% \times \text{avaliação do orientador externo}$$

onde CF – Classificação final da FCT.

SECÇÃO III

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL [PAP]

Artigo 61º

Objetivos

1. A prova de aptidão profissional (PAP) visa o cumprimento dos seguintes objetivos:
 - a) desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) aluno(s)/formandos(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal;
 - b) fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar;
 - c) desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) aluno(s)/formandos(s) na conceção,

elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário;

- d) contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal;
- e) proporcionar ao aluno/formando o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula;
- f) permitir a revelação das aptidões do aluno/formando e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

Artigo 62º

Definição, condição de apresentação e defesa e o projeto

- 4. A PAP deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno/formando candidatar-se à realização da PAP desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:
 - a) realização da FCT e cumprimento do plano de formação;
 - b) entrega, nas datas previstas, a conclusão dos projetos e do trabalho PAP, ao professor/formador orientador e diretor de curso, o documento provisório do relatório final de realização e apreciação crítica da PAP.
- 5. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 6. O projeto a que se refere o número 2 centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno/formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores/formadores.
- 7. 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.
- 8. O produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório de realização, a defender na PAP, são presentes ao júri até data conforme estipula o artigo 68º deste regulamento.
- 9. Os alunos/formandos devem respeitar as fases descritas no número seguinte do presente artigo, as quais serão objeto de avaliação autónoma, desenvolvendo o seu projeto ao longo do ano letivo, tendo, para o efeito, uma hora semanal.
- 10. A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:
 - a) conceção do projeto;
 - b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) elaboração do relatório final e autoavaliação;
 - d) apresentação e defesa do projeto perante um júri.
- 11. O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do Projeto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:
 - a) tema ou assunto a desenvolver;
 - b) objetivo geral que se propõe atingir;

- c) meios humanos e materiais a utilizar.

Artigo 63º

Designação dos intervenientes

1. São acompanhantes da PAP os professores/formadores da formação técnica que lecionam o 3º ano, à exceção dos casos indicados pela direção.
2. O acompanhamento da PAP é realizado durante os tempos letivos, destinados para esse efeito pelos professores/formadores a quem foi atribuída essa função.
3. Ao diretor de curso, em articulação com a direção e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, compete assegurar a articulação entre os professores/formadores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor/formador orientador da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.
4. A direção da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 64º

Aceitação e acompanhamento dos projetos

1. Para que um projeto da PAP seja aceite, os alunos deverão apresentar ao diretor de curso e acompanhante da PAP, até 30 de novembro do último ano do curso, uma proposta de projeto dessa prova onde conste o seguinte:
 - a) identificação do projeto;
 - b) descrição sumária do projeto;
 - c) definição de meios, materiais equipamentos e outros (quando aplicável);
 - d) previsão de custos (quando aplicável);
 - e) calendarização;
 - f) parecer do professor/formador orientador;
 - g) assinaturas dos intervenientes.
2. O Diretor do curso e o professor/formador orientador/accompanhante da PAP devem analisar o esboço do projeto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomarem uma das seguintes decisões:
 - a) dar parecer favorável;
 - b) sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias.

Artigo 65º

Competências e direitos do aluno

1. Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP.
2. Ser ajudado pelo professor/formador acompanhante, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP.

3. Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP.
4. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no artigo 68º, para a consecução do projeto.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
6. Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral.
7. Considerar as sugestões emanadas pelos professores/formadores acompanhantes e pelo diretor de curso.
8. Respeitar a opinião de todos os intervenientes.
9. Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.

Artigo 66º

Negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho

1. A escola deve assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto.
2. A escola deve assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou extraescolar.
3. A planificação do projeto da prova de aptidão profissional (PAP), bem como a conceção do produto a apresentar e a redação do relatório final podem englobar parcerias entre a escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 67º

Principais intervenientes e suas competências

1. Compete aos alunos:
 - a) escolher o tema do seu projeto, sob orientação do professor/formador orientador, sempre que possível relacionado com o trabalho desenvolvido na FCT.
 - b) comparecer a todas as sessões que o professor/formador orientador estabelecer.
 - c) elaborar o respetivo projeto dentro dos prazos estabelecidos.
 - d) elaborar o relatório final.
 - e) apresentar a sua prova de aptidão profissional perante o respetivo júri e responder às questões colocadas.
2. Compete ao professor/formador orientador:
 - a) orientar o aluno/formando na escolha do tema, na elaboração do projeto e na redação do relatório final.
 - b) informar os alunos dos critérios de avaliação.
 - c) decidir se o relatório está em condições de ser apresentado perante o júri.
 - d) orientar o aluno/formando na preparação da apresentação da PAP.
 - e) manter o diretor de curso informado do desenvolvimento do projeto.

Artigo 68º

Elaboração, calendarização e desenvolvimento do projeto

1. A elaboração do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) conceção do projeto;
 - b) desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.

Fase	Descrição
1- Elaboração da proposta a apresentar no primeiro conselho de turma	A proposta do projeto será entregue ao professor/formador orientador até 30 de novembro, dois exemplares em suporte escrito.
2- Análise e apreciação do projeto	Os professores/formadores orientadores, o professor/formador da FCT e o diretor de curso analisam a proposta do projeto, no prazo de duas semanas, sendo comunicado o resultado ao aluno. (No caso de não ser aceite, o aluno/formando tem 15 dias para o reformular)
3- Apresentação do projeto ao conselho de turma	O diretor de curso apresenta o projeto ao conselho de turma, na reunião de final do primeiro semestre, que o analisa e aprova, identificando áreas de possível colaboração das várias disciplinas no desenvolvimento dos mesmos.
4- Desenvolvimento do projeto	O desenvolvimento do projeto e a elaboração do relatório final decorrem a partir de janeiro. O relatório será entregue até à última semana de junho, um exemplar em suporte escrito e em suporte digital .
5- Análise e avaliação do relatório final	O professor(es)/formador(es) orientador com o diretor de curso avaliam o relatório final, uma semana após a entrega.
6- Preparação para a apresentação da PAP	O professor/formador orientador e o diretor de curso orientam os alunos na apresentação pública da PAP, em calendário a estabelecer.
7- Apresentação da PAP	A apresentação da PAP realiza-se, sempre que possível, na segunda ou terceira semana de julho, em calendário a estabelecer, na presença de um júri.

2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor/formador ou professores/formadores orientadores.
3. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
4. Os professores/formadores orientadores, avaliam e referendam o desenvolvimento do projeto e aprovam ou não o relatório final a ser apresentado ao júri.
5. Se o relatório final não for aprovado tem obrigatoriamente de ser reformulado até obter aprovação.

6. O relatório final tem de ser aprovado pelo professor/formador orientador antes de ser entregue ao diretor de curso.

Artigo 69º

Requisitos formais para o relatório final

1. O relatório final deve ter um aspeto limpo e cuidado.
2. O relatório final deverá ter no mínimo vinte páginas e no máximo trinta páginas, não incluindo os anexos.
3. Deverá obedecer a uma metodologia no que respeita à organização, a articular com o professor/formador orientador. Consideram-se fundamentais, de entre outros, os seguintes aspetos:
 - a) deve ter uma folha de rosto com o logotipo da escola e da instituição de Formação em Contexto de Trabalho (caso alguma parte do trabalho tenha sido desenvolvido na instituição), identificação do aluno/formando (nome, ano, turma e número), ano letivo e título do projecto;
 - b) agradecimentos, caso tenham lugar e se justifique;
 - c) índices (documento, imagens e quadros);
 - d) introdução;
 - e) desenvolvimento;
 - f) conclusão;
 - g) anexos;
 - h) bibliografia. (apresentada de acordo com as normas em vigor);
 - i) as páginas devem ser numeradas, exceto a capa e o índice;
 - j) margens superior e inferior com 2 cm e margem esquerda e direita com 2,5 cm;
 - k) tipo de letra - Arial Narrow ou Time New Roman;
 - l) tamanho do texto:
 - corpo do texto, letra tamanho 12.
 - notas de rodapé, letra 8.
 - títulos dos capítulos - 16 (negrito e letras maiúsculas).
 - subtítulos dos capítulos - 14 (negrito e letras minúsculas).
 - o espaçamento entre linhas deve ser 1,5.
 - m) todas as imagens devem possuir legenda, incluindo numeração.

Artigo 70º

Apresentação e defesa perante um júri

1. O professor/formador orientador determinará se a PAP se encontra em condições para apresentação e discussão públicas, com êxito.
2. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O(a) Diretor(a) do Agrupamento ou o coordenador das outras ofertas formativas, que preside;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;
 - d) o(s) professor(es)/formador(es) orientadores do projeto;

- e) um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) e g) do ponto anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo diretor de curso.
 5. O aluno/formando é convocado por pauta, que estabelecerá a hora e o local da defesa da PAP.
 6. A apresentação e defesa terão a duração máxima de 30 minutos.
 7. As classificações obtidas pelos alunos na PAP são lançadas pelo diretor de curso no programa informático, antes da reunião final do conselho de turma.
 8. Da decisão do júri será elaborada uma ata assinada por todos os elementos presentes.
 9. O aluno/formando que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
 10. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

Artigo 71º

Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

1. Os critérios de avaliação a considerar quanto ao processo, tendo em conta a proposta apresentada pelo professor/formador orientador ao júri, são os seguintes:
 - a) qualidade e rigor da expressão e exposição escritas e dos suportes materiais que constituem a PAP;
 - b) nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo;
 - c) capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP;
 - d) nível de articulação da PAP, com a realidade laboral abordada e com o mundo do trabalho em geral;
 - e) potencialidade de contribuição da PAP, para uma efetiva melhoria de uma atividade ou setor profissional/empresarial ou para a efetiva perspetivação de emprego.
2. O diretor de curso, conjuntamente com os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, decidirão que peso a atribuir a cada um dos critérios, podendo acrescentar critérios mais específicos.

Artigo 72º

Avaliação

	Classificação	Pontos
Projeto	Objetivos /Justificação	

1. A avaliação da PAP é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos no Diploma 550-C/2004.
2. Compete ao Júri da PAP:
 - a) questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;
 - b) proceder à avaliação da defesa da PAP.
3. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores. A decisão sobre a nota final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, em que estarão presentes os orientadores/acompanhantes e o diretor de curso.
4. A avaliação global do júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas pelos membros do júri.
5. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
6. A avaliação da PAP é classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores.
7. O cálculo da classificação final da PAP obtém-se pela fórmula seguinte:
$$CF = 60\% \times \text{relatório/produto} + 40\% \times \text{defesa PAP}$$

onde CF – Classificação final da PAP.
8. O cálculo da classificação do relatório e da apresentação/defesa é obtido tendo em conta os seguintes parâmetros:
 - a) relatório

	Critérios		Cotação	Intervalos		Cotação	
Projeto	Pertinência do tema		10	Muito pertinente		10	
				Pouco pertinente		5	
				Sem pertinência		0	
20 PONTOS	Previsão de custos			Exequíveis	10		
Conteúdo	Exequibilidade dos objetivos	Rigor científico	10	Difícil/ exequíveis		5	
		Rigor de linguagem		Inexequíveis		32	0
Conteúdo	Rigor conceptual		14	Muito bom		14	
				Bom		10	
				Razoável		7	
				Fraco		3	
				Ausência de rigor		0	
60 PONTOS	Objetivos atingidos e objetivos não atingidos			Muito bom	10		
	Auto-avaliação			Bom	7		
Realização	Rigor de linguagem		10	Razoável		5	
	Envolvimento e trabalho desenvolvido ao longo do ano			Fraco		20	2
				Ausência de rigor			0
Total do Relatório					120		

a. Apresentação e defesa

	Organização	10	Muito bom	10
			Bom	7
			Razoável	5
			Fraco	2
			Ausência de organização aparente	0
	Articulação formação escolar e/ou FCT	12	Muito bom	12
			Bom	9
			Razoável	6
			Fraco	3
			Não articula	0
	Evidência da aquisição de competências profissionais	14	Muito bom	14
			Bom	10
			Razoável	7
			Fraco	3
			Não evidencia	0
Apresentação 20 PONTOS	Estrutura	8	Muito bom	8
			Bom	6
			Razoável	4
			Fraco	2
			Sem estrutura aparente	0
	Aspeto	6	Bom	6
			Razoável	3
			Mau	0
	Ilustração	6	Adequada	6
Pouco adequada			3	
Inadequada			0	
Cumprimento de prazos 8 PONTOS	Projeto/Relatório	8	Pontual	8
			Com atraso razoável justificado	4
			Com atraso razoável injustificado	2
			Com atraso grande e injustificado	0
Investigação 12 PONTOS	Recursos utilizados	12	Muito Bom	12
			Bom	9
			Razoável	6
			Fraco	3
			Inadequados/inexistentes	0
Total		120		120

Na impossibilidade da concretização da avaliação de um ou mais itens a pontuação deve ser distribuída pelos restantes.

	Classificação	Cotação	Atribuída	Intervalos	Cotação		
Forma 20 pontos	Dinamismo	10		Muito bom	10		
				Bom	6		
	Criatividade			Suficiente	4		
				Mau	0		
	Utilização TIC			10		Utiliza bem	10
						Utiliza razoavelmente	5
Utiliza mal		0					
Domínio de Conteúdo 20 pontos	Conhecimento	8				Muito bom	8
						Bom	4
						Insuficiente	0
	Resposta imediata			12		Muito bom	12
						Bom	8
	Encadeamento de Ideias					Razoável	4
Mau		0					
Exposição Explícita 20 pontos	Linguagem correta	8				Correta	8
						Algumas incorreções	4
				Incorreta	0		
	Sequência adequada			12		Muito bom	12
						Bom	8
	Organização					Razoável	4
Ausência		0					
Execução Prática 20 pontos	Exposição do processo e referência ao material	12				Muito bom	12
						Bom	8
				Razoável	4		
				Ausência	0		
	Interpretação / Exploração			8		Muito Bom	8
						Bom	4
Insuficiente		0					
TOTAL	80 pontos						

- b) a classificação final da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- c) o aluno/formando que, tendo comparecido à PAP, não tendo sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo presidente do órgão de Direção executiva da escola, em articulação com o presidente do júri.
- d) a falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

- e) os alunos que, no fim do 3º ano estejam aprovados a todas as disciplinas e não tenham sido aprovados na prova de aptidão profissional terão direito a uma época especial de apresentação e defesa, no ano seguinte, em dezembro.
- f) a classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 73º
Período de revisão

- 2. Este regulamento será revisto ordinariamente no final de três anos e extraordinariamente por proposta dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores/formadores de um dos cursos profissionais.

Artigo 74º
Legislação

- 3. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo(a) Diretor(a) que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.
- O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da sua aprovação em Conselho Geral.

Anexo 9

Regulamento dos Cursos de Educação e Formação



Preâmbulo

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) de nível básico e secundário. Constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência ao 9.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível 2 (nível básico) ou equivalência ao 12.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação de Nível 3 (nível secundário). Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA) são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Âmbito

1.O presente regulamento estabelece os princípios gerais de funcionamento interno, finalidades,

procedimentos e organização dos EFA do Agrupamento de Escolas da Caparica e é aplicável aos seus utilizadores e destinatários.

2. Os fundamentos e as normas definidos a propósito dos direitos e deveres da entidade promotora e dos utentes devem ser tidos em consideração nas diferentes etapas do processo do curso, bem como aquando da sua violação.

Artigo 2º **Regulamentação**

Os cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) obedecem às disposições regulamentares que regem esta modalidade de formação, em conformidade com o disposto na legislação:

- Despacho Conjunto n.º 650/2001, de 20 de julho
- Despacho n.º 26401/2006, de 29 de dezembro
- Portaria n.º 817/2007, de 27 de julho
- Portaria n.º 230/2008, de 7 de março
- Despacho n.º 3447/2010, de 24 de fevereiro
- Portaria n.º 283/2011, de 24 de outubro
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio
- Declaração de Retificação n.º 20/2011, de 13 de julho
- Despacho n.º 334/2012, de 11 de janeiro

Artigo 3º **Objeto**

1. Os cursos EFA obedecem aos referenciais de competências e de formação aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência e encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP).
2. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de habilitação escolar ou dupla certificação de acordo com o perfil e história de vida dos adultos.
3. Os adultos já detentores do 3º ciclo do ensino básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, a título excecional, desenvolver apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

Artigo 4º **Destinatários**

1. Os Cursos EFA são indicados para pessoas:
 - a) Com idade igual ou superior a 18 anos (a título excecional, poderá ser aprovada a frequência de formandos com idade inferior, desde que estejam inseridos no mercado de trabalho).
 - b) Que pretendam completar o 4º, 6º, 9º ou 12º ano de escolaridade. No caso da Escola Secundária Monte de Caparica são oferecidos apenas os cursos correspondentes ao 9º e 12º Ano de escolaridade para obtenção da qualificação de nível 2 ou 3, respetivamente.
2. Os cursos EFA permitem a conclusão do nível secundário de educação aos adultos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 5º **Contrato de formação e assiduidade**

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência na formação modular, nomeadamente, quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
3. Para efeitos de conclusão do percurso formativo, com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade dos formandos não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
4. Sempre que falta, é dever do formando apresentar junto do mediador do curso, no prazo de três dias úteis a partir da primeira ausência, os comprovativos que considerar relevantes e que possibilitem à equipa técnico-pedagógica analisar a situação e, eventualmente, considerar justificadas as faltas dadas.
5. As faltas consideradas justificadas não são contabilizadas para o limite estabelecido em 2.
6. A apresentação sistemática, por parte do formando, de pedidos de justificação de faltas, ainda que comprovadas por documentos oficiais, pode levar a Equipa Pedagógica a indeferir os mesmos, por considerar que estes cursos são, na sua essência, modalidades de formação presenciais.
7. Quando, por falta de assiduidade, o formando deixar de reunir condições para a conclusão do respetivo percurso formativo, cabe à equipa técnico-pedagógica considerá-lo desistente do grupo de formação em

que se encontrava inserido, estando prevista a respetiva certificação parcial. Esta situação será comunicada por escrito ao formando.

Artigo 6º

Mecanismos de recuperação

1. A equipa técnico-pedagógica traçará planos de recuperação (compensação através da realização de trabalhos), promovendo o desenvolvimento dos mecanismos necessários aos objetivos definidos, com prazos claramente estipulados.
2. Os mecanismos de recuperação traçados pela equipa técnico-pedagógica deverão incidir sobre as competências não adquiridas pelos formandos, decorrentes da falta de assiduidade.
3. Se os formandos não cumprirem os planos de recuperação nos prazos estipulados pela equipa ou persistir a ausência, não haverá lugar a validação.
4. Caso os formandos não tenham adquirido as competências, apesar de assíduos, deverá a equipa técnico-pedagógica equacionar a hipótese de desenvolver os mecanismos de recuperação que considerar mais ajustados.
5. A reposição das sessões de formação não lecionadas podem assumir a forma de:
 - a) Permuta entre docentes, combinada com antecedência mínima de três dias, dando conhecimento aos formandos e órgão de gestão da Escola;
 - b) Ocupação de tempos livres existentes no horário semanal, depois de acordado entre os formandos e o formador;
 - c) Ocupação de tempos inicialmente previstos como interrupções das atividades letivas.
6. O processo de reposição das sessões será acompanhado pelo mediador que, periodicamente, deverá fazer, junto da equipa pedagógica, um balanço entre o volume de formação previsto e o efetivamente cumprido.

Artigo 7º

Gestão da carga horária

1. O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas e meia diárias e as vinte e duas horas e meia semanais.
2. As cargas horárias afetas à componente da formação de base e da formação tecnológica decorrem em simultâneo, através de uma distribuição equilibrada, ao longo de cada semana de formação.
3. Nos cursos EFA de nível secundário e de nível 4 de formação profissional, o desenvolvimento da área de PRA deve ter uma regularidade de três horas, de 4 em 4 semanas.
4. A carga horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação, salvo quanto ao período de formação prática em contexto de trabalho, em que a distribuição horária deve ser determinada em função do período de funcionamento da entidade enquadradora.
5. Sem prejuízo do enunciado na alínea anterior, a carga curricular tem de ser integralmente cumprida, para o que a escola adotará as medidas de gestão de horários mais adequados, nomeadamente:
 - a) a ocupação integral do horário máximo diário legalmente possível;
 - b) ocupação das interrupções letivas no Natal e na Páscoa, se necessário;
 - c) prolongamento das atividades letivas até ao final do ano letivo.

Artigo 8º

Direitos e Deveres dos Formandos

1. São direitos dos formandos, para além dos consignados em Regulamento Interno:
 - a) beneficiar da formação de acordo com o Referencial de Competências-Chave, metodologias e processos definidos;
 - b) ter acesso a instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia do curso;
 - c) receber orientação e informação necessária à sua boa participação no curso;
 - d) beneficiar de um seguro escolar, a celebrar pela entidade, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - e) obter no final da formação um certificado de equivalência escolar e o diploma.
2. São deveres dos formandos, para além dos consignados em Regulamento Interno:
 - a) ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário;
 - b) empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
 - c) abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;
 - d) utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
 - e) justificar as faltas, invocando os motivos que lhes deram origem;
 - f) proceder ao pagamento do Seguro Escolar.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 9º Coordenador dos Cursos EFA

1. O Coordenador das ofertas formativas é responsável pelos procedimentos técnico-administrativos, designadamente os que se referem ao SIGO (Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).
2. O Coordenador, em articulação com os mediadores, deve zelar para que os dados e certificações dos formandos estejam atualizados no programa JPM.
3. O Coordenador deve articular sistematicamente com os mediadores e reunir o Conselho de Mediadores de Turma com a regularidade estipulada.

Artigo 10º 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 e, ainda, pelos formadores responsáveis pela formação tecnológica.
2. Compete à equipa técnico-pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) colaborar na articulação interdisciplinar;
 - b) apoiar a ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
 - c) contribuir com apoio documental para o dossier técnico-pedagógico;
 - d) acompanhar o percurso formativo dos formandos e apoiar a sua transição para a vida ativa;
 - e) proceder à avaliação periódica dos formandos.
3. A equipa técnico-pedagógica reúne no final de cada período para acompanhar o desenvolvimento dos percursos formativos (reuniões de monitorização), por convocatória da direção e extraordinariamente, sempre que seja considerado importante, por convocatória do mediador de curso.
4. As reuniões ordinárias, assim como as restantes, são dirigidas pelo mediador de curso.

Artigo 11º Mediador

1. O mediador é o responsável direto, junto do grupo de formandos, pelo processo de formação.
2. Compete ao mediador:
 - a) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
 - b) O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica;
 - c) 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;
 - d) Elaborar um relatório anual da atividade desenvolvida;
 - e) Coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades integradoras;
 - f) Presidir às reuniões da Equipa Pedagógica, assegurando que todas as decisões fiquem registadas em ata;
 - g) Garantir o cumprimento cabal das horas de formação;
 - h) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.
 - i) Manter o dossier técnico-pedagógico atualizado e disponível na Sala de Diretores de Turma;
 - j) Registar as faltas dos formandos no programa JPM;
 - k) Contactar os formandos sempre que o número de faltas o justifique e ameace comprometer o aproveitamento, utilizando as formas mais expeditas, procedendo ao respetivo registo nos processos individuais;

- l) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT 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 da entidade enquadradora responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
- m) A função do mediador é desempenhada por formadores a quem será atribuído ao um crédito de 2 segmentos semanais, na componente não letiva, por cada grupo turma, a fim de assegurar a coordenação da equipa técnico-pedagógica e o acompanhamento dos formandos.
- n) É atribuído ao mediador/formador um crédito de um segmento, por cada grupo/turma para assegurar a coordenação do portefólio reflexivo das aprendizagens.
- o) 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 excepcionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso;
- p) A acumulação da função de mediador e formador, referida no número anterior, não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia do nível básico e à área de PRA, do nível secundário do curso EFA.

Artigo 12º

Formadores

1. Os formadores são os responsáveis diretos pela formação científica e o desenvolvimento pessoal dos formandos, em conformidade com o referencial de formação.
2. Compete aos formadores:
 - a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado.
 - b) Elaborar, conjuntamente com os outros elementos da Equipa Pedagógica, o plano de formação mais ajustado às necessidades de formação;
 - c) Participar na construção, realização e avaliação das atividades integradoras;
 - d) Manter uma estreita cooperação com os restantes elementos da Equipa Pedagógica, em particular no que diz respeito aos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA e na articulação estreita com o outro formador da mesma área de competência--chave;
 - e) Colaborar com o Mediador nas iniciativas pedagógicas;
 - f) Prestar todas as informações ao Mediador, nomeadamente reportando ocorrências, registando os sumários e garantindo a assinatura de presença dos formandos.

Artigo 13º

Dossier técnico-pedagógico

1. A organização do dossier técnico-pedagógico é da responsabilidade do Mediador.
2. O dossier técnico-pedagógico deverá conter:
 - a) O cronograma dos cursos;
 - b) A relação dos formandos;
 - c) O horário da turma;
 - d) O contrato de formação com os formandos;
 - e) As folhas de presença dos formandos;
 - f) As justificações de faltas;
 - g) O cronograma dos cursos;
 - h) As atas das reuniões da Equipa técnico-pedagógica;
 - i) As grelhas de nível secundário, mencionando os Resultados de Aprendizagem que suportam a validação em cada UFCD;
 - j) Materiais pedagógicos.

Artigo 14º

Avaliação

1. A avaliação dos formandos tem em conta os princípios da organização por unidades de competência e unidades de formação de curta duração e incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa de todas as unidades de todas as componentes (de base, tecnológica e prática em contexto de trabalho) do percurso formativo;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo. Deve assentar na observação contínua e sistemática do processo de formação (avaliação processual). Pressupõe a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências (avaliação contextualizada). Recorre a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e os

contextos em que a mesma ocorre (avaliação diversificada). Implica uma explicitação dos critérios adotados (avaliação transparente). Deve fornecer informação sobre a progressão das aprendizagens dos formandos, de modo a funcionar como fator regulador do processo formativo (avaliação orientadora). Concretiza-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização, por parte do formando, do trabalho desenvolvido e serve de base à tomada de decisões (avaliação qualitativa).

- 3.A avaliação sumativa pode ocorrer no final de cada unidade de competência e de cada unidade de formação de curta duração, com a intervenção do formador e do formando, e é analisada conjuntamente com o mediador do curso. Tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final e a informação resultante da avaliação é registada no dossier do curso, onde também ficam arquivados todos os instrumentos de avaliação utilizados com os formandos.
- 4.Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, nos cursos EFA a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.
- 5.A avaliação traduz-se na atribuição de créditos de acordo com o referencial de competências-chave, com efeitos na definição do percurso formativo e na certificação dos formandos.
- 6.No final de cada unidade de competência e unidade de formação de curta duração, o formador da área de competências-chave ou da componente de formação preenche a documentação correspondente aos formandos aprovados, com vista ao seu registo em suporte informático.
- 8.No final do curso, as decisões relativas ao aproveitamento dos formandos, em todas as componentes de formação, são tornadas públicas.
- 9.Sempre que o formando não consiga obter aprovação numa unidade de competência ou de formação de curta duração, no tempo inicialmente previsto, deve o formador, em conjunto com o formando e o mediador do curso, definir os moldes de recuperação, ajustando estratégias de ensino - aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação da unidade.
10. Não estão abrangidos pelo ponto anterior os formandos excluídos por faltas.

Artigo 15º

Certificação e conclusão

- 1.No caso dos cursos EFA de nível básico e de certificação escolar, considera-se que a conclusão com aproveitamento implica a validação de todas as unidades de competência (UC) que constituem cada área de competências-chave.
- 2.No caso dos cursos EFA de nível secundário de certificação escolar, considera-se que a conclusão com aproveitamento dos percursos formativos se suporta em dois dos quatro Resultados de Aprendizagem (RA) de cada uma das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) que o constituem.
- 3.No caso dos cursos EFA de dupla certificação de nível secundário, e no que diz respeito às UFCD da componente de formação de base, a certificação está dependente da validação dos quatro Resultados de Aprendizagem definidos em cada UFCD.
- 4.Quanto à componente da formação tecnológica, a certificação depende da comprovação de aprendizagens referentes a todos os conteúdos formativos contemplados nas UFCD que compõem cada um dos planos curriculares.
- 5.De acordo com o percurso formativo definido, estes cursos podem conferir uma dupla certificação (escolar e profissional) ou uma certificação apenas escolar ou apenas profissional:
 - a) Caso conclua com aproveitamento um Curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo, obterá um Certificado de Qualificações.
 - b) Caso conclua com aproveitamento um Curso EFA de dupla certificação, um Curso EFA de habilitação escolar (3º ciclo do ensino básico ou ensino secundário) ou quando, a título excecional, concluir apenas a componente de formação tecnológica (por já ser detentor da habilitação escolar), terá direito à emissão de um Diploma.
- 6.No caso de não concluir um Curso EFA, o formando verá registadas as Unidades de Competência (componente de formação de base dos cursos do ensino básico) e as Unidades de Formação de Curta Duração numa Caderneta Individual de Competências e obterá um Certificado de Qualificações discriminando as Unidades efetuadas.
- 7.Para conclusão e certificação de um curso de educação e formação de adultos é requerida a obtenção de uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do percurso formativo, nomeadamente na formação prática em contexto de trabalho. Sem prejuízo do número anterior, nos cursos EFA de nível secundário a certificação está dependente da avaliação positiva nas 44 competências que compõem o referencial de competências chave dos cursos EFA de nível Secundário de Dupla Certificação. A conclusão, com aproveitamento, de cursos EFA de dupla certificação, confere ainda direito à atribuição de diploma, que comprova a conclusão do respetivo nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos da Portaria nº 782/2009, de julho, e do despacho nº 978/2011, de 3 de janeiro.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º **Visitas de estudo**

- 1.As visitas de estudo/sessões no exterior, respetivos objetivos e formadores envolvidos devem ser aprovadas em sede de reunião da equipa técnico-pedagógica e constar do Plano Anual de Atividades, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola;
- 2.As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos;
- 3.Os formandos deverão produzir um documento sobre a visita;
- 4.No caso de os formandos não poderem comparecer à visita por motivos devidamente justificados, deverá a equipa técnico- pedagógica propor a realização de tarefas em sua substituição;
- 5.As visitas de estudo deverão ser sumariadas e integradas no cronograma do curso.

Artigo 17º **Disposições finais**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

Anexo 10

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS



1. Objeto e âmbito

O presente documento define e regula a utilização de cacifos por parte dos alunos da Escola Básica do 2º e 3º ciclos e da Escola Secundária do Agrupamento de Escolas da Caparica.

Entende-se por cacifo o compartimento disponibilizado pelas escolas do Agrupamento, para os alunos guardarem livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

2. Regras gerais de utilização

- a) Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica do 2º e 3º ciclos e da Escola Secundária do Agrupamento, sendo a sua reserva de utilização válida por um ano letivo.
- b) Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
- c) Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo poderá ser utilizado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma.
- d) O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins indicados no capítulo “Objeto e âmbito” do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
- e) Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação a qualquer membro da Direção do Agrupamento ou Coordenador de Escola.
- f) Cabe a cada aluno adquirir o cadeado para a segurança dos seus bens.

3. Requisição de Cacifo

a) A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio preenchido pelo aluno, no início do ano letivo ou em outra altura desde que existam cacifos disponíveis, e entregue conforme as instruções dadas pelo Agrupamento.

b) O usufruto dos cacifos é intransmissível. Caso um aluno desista da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se aos Serviços Administrativos e transmitir, por escrito, essa desistência.

4. Princípios para a atribuição de cacifos

a) Caso o número de cacifos existentes na Escola, não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, utilizando os seguintes critérios:

1. Alunos portadores de deficiência física;

2. Alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;

3. Alunos do 5º ano;

4. Ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias após o início das atividades letivas;

b) Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de todos os alunos interessados no aluguer de cacifos.

4. Contribuição para aquisição e manutenção dos cacifos

a) A requisição dos cacifos é um serviço sujeito a uma contribuição anual de 1€ destinada à manutenção e bom funcionamento dos cacifos, efetuada no ato da entrega pedido ao respetivo Diretor de Turma, e entregue nos Serviços Administrativos da Escola.

5. Normas de utilização

a) Entre o final das atividades letivas e o último dia do mês de Junho, os alunos devem esvaziar por completo o cacifo, depois de confirmado o seu bom uso pelo Assistente Operacional responsável.

b) Cada Escola reserva-se no direito de, depois de terminado o prazo referido na alínea a), retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.

c) O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.

d) Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.

f) São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:

1. Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;

2. A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;

3. A utilização do cacifo por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo;

4. A prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos.

g) No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo respetivo Diretor de Turma.

6. Normas finais

a) O Agrupamento não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

- b) A Direção reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos, sempre que suspeite de irregularidades graves e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar.
- c) Nas situações omissas neste regulamento, prevalecem as decisões do Diretor do Agrupamento.

Anexo 11

REGULAMENTO DE AJUDAS DE CUSTO



Artigo 1.º - Objeto

Este regulamento tem por objeto regulamentar as deslocações em serviço e ajudas de custo de transporte, tendo como lei habilitante o Decreto-Lei nº 106/1998, de 24 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2010, de 28 de dezembro, pela lei nº 64- B/2011, de 30 de dezembro, Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro e demais legislação complementar.

Artigo 2.º - Disposições gerais

1. Os trabalhadores docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local de trabalho habitual, mediante autorização prévia, nos termos deste regulamento.
2. A deslocação em serviço ocorre por um período limitado.
3. Não é considerada deslocação em serviço a que ocorre dentro da área territorial do AEC.
4. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se, assim, diárias ou temporárias.
5. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o trabalhador de pernoitar no seu domicílio habitual.
6. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
7. Entende-se por “domicílio necessário” a escola onde o trabalhador exerce funções no dia da deslocação.
8. Na situação prevista na alínea h), do ponto 2 do Artigo 3º deste regulamento, o domicílio necessário é a 1ª escola em que, nesse dia, prestou serviço.
9. Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida – Sede do Agrupamento – e o de chegada para cumprimento do serviço previsto.
10. Entende-se por ajuda de custo a importância de montante pré-determinado que o trabalhador recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e ou alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

Artigo 3.º - Modalidades de deslocação em serviço

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, por trabalhador docente ou não docente, para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que o Diretor classifique como serviço oficial.
2. São consideradas como deslocações em serviço oficial, as seguintes:

- a) Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços ou organismos do ME;
- b) Participação em reuniões de trabalho, mediante convocatória nominal ou por indicação do Diretor, dos serviços ou organismos do ME;
- c) Participação em eventos de reconhecido interesse para o Agrupamento após autorização pelo Diretor;
- d) Frequência de ações de formação por indicação do diretor e, como tal, importantes para a concretização do Projeto Educativo do AEC;
- e) Acompanhamento de alunos em visitas de estudo para os docentes autorizados pelo Diretor;
- f) Acompanhamento dos estágios profissionais dos alunos dos cursos profissionais e cursos vocacionais;
- g) Participação em programas europeus, mediante autorização prévia do diretor e desde que a despesa seja elegível na candidatura respetiva;
- h) Prestação de serviço docente em várias escolas do AEC, situadas em localidades diferentes, quando no mesmo dia o professor se desloque a mais do que uma escola.

Artigo 4.º - Autorização da deslocação

1. O pedido de autorização de deslocação será formalizado, pelo menos com 48 horas de antecedência, mediante requerimento dirigido ao Diretor do Agrupamento.
2. O pedido de autorização de deslocação ao estrangeiro no âmbito de visita de estudo ou no âmbito de um programa europeu deve ser apresentado com um mínimo 30 dias úteis de antecedência e obedecer à legislação aplicável para estas situações, em concreto.

Artigo 5.º - Despesas de Transporte

1. As despesas de transporte efetuadas por trabalhadores docentes e não docentes, quando deslocados em serviço devidamente autorizado, serão reembolsadas de acordo com as seguintes regras:
 - a) Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público sempre que exista entre o “domicílio necessário” e o local onde decorre a atividade;
 - b) Caso o trabalhador seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a;
 - c) O uso de viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização do transporte público implique grave inconveniência para o serviço;
 - d) O uso de táxi apenas é autorizado nas seguintes situações:
 - i. quando não houver transporte público;

- ii. nas situações de ligação com um transporte público (ex: comboio), sobretudo quando o tempo para realizar o percurso necessário o justifique.
 - e) O uso de viatura própria quando autorizado, de acordo com as alíneas b) e c), é abonado pelo 0,36€ o quilómetro;
 - f) A opção, não justificada, pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor de 0,11€ o quilómetro;
 - g) Em caso de impossibilidade de utilização de transporte público, e sempre que dois ou mais funcionários do AEC se desloquem para o mesmo local, no mesmo período de tempo, deverá ser partilhada a mesma viatura;
 - h) O apuramento dos quilómetros entre o domicílio necessário e o local da atividade faz-se por recurso ao Google Maps (<https://maps.google.pt/>);
 - i) As deslocações em serviço regem-se pela tabela em vigor.
2. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar nos SA, até ao 5º dia do mês seguinte em que se verificou a deslocação os seguintes documentos:
- a) O Boletim Itinerário adquirido na papelaria da Escola sede devidamente preenchido, acompanhado de:
 - i) Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar);
 - ii) Declaração de presença da atividade que originou a deslocação ou documento similar.
 - iii) Documento(s) da(s) despesa(s) efetuada(s).
3. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.

Artigo 6.º - Ajudas de Custo

1. O valor das ajudas de custo, a abonar, correspondem aos montantes fixados anualmente, em Portaria do Ministério das Finanças.
2. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente do apuramento de eventuais responsabilidades.
3. Quando se proceder ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pela fonte de financiamento 311, nos termos da legislação em vigor, com exceção da participação em Programas Europeus que serão suportadas pela fonte de financiamento 482.
4. Para se proceder ao pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar previamente os documentos previstos no Artigo 5º, ponto 2 a).

5. Só há direito a abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além de 20Km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50Km do mesmo domicílio.

Artigo 7º - Abono de Despesas de Transporte e Ajudas de Custo

3. O pagamento será feito, mediante autorização da despesa e de pagamento pelo Conselho Administrativo.
4. As despesas com deslocações e ajudas de custo serão abonadas aos trabalhadores docentes e não docentes através de transferência bancária.

Artigo 8º - Disposições Finais

1. Quaisquer situações não previstas neste regulamento deverão ser colocadas previamente à apreciação do Diretor.
2. O presente regulamento será revisto ou atualizado sempre que julgado necessário, carecendo de qualquer alteração de aprovação prévia do Conselho Administrativo.
3. A publicação ou alteração da lei habilitante revoga qualquer disposição constante neste regulamento que a contrarie.
4. A presente revisão do Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Administrativo.

Regulamento aprovado pelo Conselho Administrativo em 1 de março de 2021

Anexo 12

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS REPROGRAFIAS



Artigo 1.º - Objeto

O objeto do presente regulamento consiste em definir e regular o funcionamento das reprografias na Escola Básica da Costa da Caparica e na Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica, estabelecendo as normas de funcionamento.

Artigo 2.º - Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar do AEC e visitantes autorizados, ficando assim sujeitos à observância do mesmo.

Artigo 3.º - Funcionamento da reprografia

1. O horário de funcionamento é definido anualmente pela Direção do AEC, devendo estar exposto em local visível e divulgado na página eletrónica do agrupamento.
2. O funcionamento da reprografia é assegurado por um(a) assistente operacional.
3. O atendimento dos utentes respeitará a ordem de chegada, sem prejuízo dos utentes que têm prioridade no atendimento, nos termos da legislação em vigor.
4. A aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante a apresentação do cartão de identificação de utente do AEC que deverá ter um saldo suficiente para os serviços a prestar.
5. No caso de outros utentes, quando devidamente autorizados, a aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante pagamento em numerário.
6. Caso o sistema integrado de gestão escolar (GIAE) não esteja em funcionamento, a aquisição dos serviços da reprografia deve ser realizada mediante pagamento em numerário.

7. O preçário dos serviços da reprografia para uso particular ou externo é definido pelo Conselho Administrativo e deverá estar afixado em local visível na reprografia.
8. A aquisição dos serviços da reprografia com custo associado obriga à emissão de um recibo de pagamento.

Artigo 4.º - Serviços prestados

1. Na reprografia estão disponíveis os seguintes serviços:
 - a) Fotocópias;
 - b) Impressões;
 - c) Encadernações;
2. São consideradas sem custo as impressões e/ou fotocópias:
 - a) De documentos de avaliação de alunos (exames, testes, fichas de avaliação e de trabalho);
 - b) De documentos relativos ao desempenho do cargo de Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso no âmbito do processo de avaliação e comunicação com os encarregados de educação;
 - c) De documentos considerados de relevo para o processo educativo, autorizadas pela Direção;
 - d) Destinadas ao funcionamento de diferentes serviços do agrupamento;
 - e) Destinadas à comunicação escola/comunidade educativa, autorizadas pela Direção.

As impressões e/ou fotocópias para uso nas atividades letivas e/ou no desempenho dos cargos atribuídos ao pessoal docente está sujeito a um plafond associado ao cartão de identificação, cuja gestão é da responsabilidade do docente

3. O plafond associado ao cartão de identificação do pessoal docente é definido anualmente pela direção em função do número de alunos e cargos desempenhados pelo docente.
4. O plafond associado ao cartão de identificação atribuído a outros serviços do agrupamento é definido anualmente pela direção em função das necessidades de cada um destes, podendo ser aumentado quando justificada essa necessidade e havendo disponibilidade orçamental.
5. A impressão/fotocópia a cores deve ser utilizada excecionalmente e necessita de autorização da direção, exceto quando solicitada para uso particular.

Artigo 5.º - Requisição e aquisição de impressões/fotocópias

1. Os docentes, os serviços administrativos, as assistentes operacionais e técnicas poderão requisitar a impressão/fotocópias por e-mail para os

endereços eletrónicos das reprografias das Escolas Básica da Costa da Caparica e Escola Básica e Secundária do Monte de Caparica ou entregar em suporte de papel na Reprografia a requisição de impressões/fotocópias, devidamente acompanhada dos documentos originais, com uma antecedência mínima de 48 horas (dias úteis).

2. O envio de e-mail deverá cumprir as seguintes regras de preenchimento:
 - a) No campo “Assunto” deverá constar a identificação da conta de docente, utilizada internamente no agrupamento, seguido do tipo de documento a imprimir/fotocopiar;
 - b) No corpo da mensagem deverá constar o número de fotocópias a executar e o tipo de impressão pretendida (tamanho da folha; P&B/cor; etc.);
 - c) Em anexo deverá constar o documento a imprimir/fotocopiar no formato “PDF” para garantir que não perde a formatação pretendida.
 - d) No corpo de texto do email deve constar ainda a identificação do requisitante, a(s) turma(s) a que se destina(m), o número de exemplares a fotocopiar e a data de entrega pretendida.
3. Para imprimir/fotocopiar o documento os docentes, alunos, assistentes operacionais e técnicas devem dirigir-se à reprografia e solicitar ao(a) assistente operacional a sua impressão identificando o nome do documento o qual será impresso/fotocopiado e eliminado da área da reprografia.
4. As impressões/fotocópias solicitadas devem ser levantadas pelos utentes no horário de funcionamento da reprografia.
5. O serviço relacionado com testes e exames tem prioridade sobre todos os outros.

Artigo 6.º - Disposições finais

1. Os casos não previstos no presente regulamento serão resolvidos pelo diretor do AEC.

A aplicação do presente regulamento será acompanhada de forma contínua podendo proceder-se à sua revisão sempre que esta permita uma prática mais eficiente na utilização do cartão de identificação.

Anexo 13

REGULAMENTO DO FUNCIONAMENTO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES



CAPITULO I INTRODUÇÃO

Artigo 1.º (Conceito)

O refeitório escolar integra-se nos serviços de Ação Social Escolar, destinado a assegurar aos seus utentes uma alimentação correta e equilibrada, em ambiente condigno, complementando a função educativa da escola, com reflexos positivos no desenvolvimento pessoal e social das crianças e jovens.

Artigo 2.º (Âmbito de Aplicação)

O presente regulamento aplica-se aos utentes dos refeitórios, bem como a todos os funcionários que aí desempenham a sua atividade.

CAPITULO II CONDIÇÕES DE ACESSO AO REFEITÓRIO

Artigo 3.º (Horário de funcionamento)

1. O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos:
 - a) Das 12:00 às 14:00 nas escolas do 1ºciclo e pré-escolar
 - b) Das 12:30 às 14:30 na escola básica da Costa da Caparica e na EBSMC

2. Nas interrupções letivas, os estabelecimentos de 1º ciclo e jardim de infância mantêm o funcionamento do refeitório escolar para os alunos que frequentam a Componente de Apoio à Família (CAF – 1º Ciclo), as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF – pré –escolar) e/ou para alunos carenciados.

Artigo 4.º

(Acesso de utentes)

O acesso aos refeitórios de cada estabelecimento destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola, devidamente equipados com bata, touca e luvas.

Artigo 5.º

(Formas de acesso)

1. O acesso ao refeitório é feito mediante pagamento/marcação prévia da refeição.
2. O controlo do acesso, bem como a supervisão da fila, são feitos por Assistentes Operacionais (AO) de serviço ao local.
3. Nos JI e EB do 1º ciclo, o controlo dos almoços é feito através da plataforma “Almada Cresce Contigo” da CMA, por AO designada(s) para esse serviço.

CAPITULO III CONTROLO E GESTÃO)

Artigo 6.º

(Responsabilidade do refeitório)

A Coordenadora/Responsável de Estabelecimento designará um Assistente Operacional pelo acompanhamento, no local, do funcionamento do serviço e supervisão do cumprimento das normas definidas no presente regulamento.

Artigo 7.º

(Fornecimento das refeições)

1. Os utentes devem lavar as mãos antes das refeições e de seguida dirigir-se para a linha de self-service a fim de se servirem, na Escola Básica 2/3 da Costa da Caparica e na Escola Secundária do Monte de Caparica.
2. Terminada a refeição, os tabuleiros (nas escolas onde existam) deverão ser entregues no respetivo local de recolha.
3. O processo de fornecimento/acompanhamento das refeições a crianças dos JI e alunos das EB do 1º ciclo, será coadjuvado por vigilantes contratadas por protocolo com a CMA e AO dos estabelecimentos de ensino, em número suficiente, tendo a atenção a faixa etária.
4. Deverá ser promovido, no refeitório, um tempo de qualidade educativa, inerentes às relações de convívio e de cidadania que este espaço escolar suscita.
5. O refeitório fornecerá apenas o almoço.

CAPITULO IV PREÇOS E FORMAS DE AQUISIÇÃO

Artigo 8.º

(Preçário)

1. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente mediante publicação em Diário da República.
2. Os alunos apoiados pela Ação Social Escolar:
 - a) Integrados no escalão A, terão a sua refeição comparticipada na totalidade;
 - b) Integrados no escalão B, terão a sua refeição comparticipada em 50%.

Artigo 9.º

(Forma e local de pagamento)

1. A marcação das refeições deverá ser efetuada:
 - a) Através de informação prévia por parte do encarregado de educação, no pré-escolar e 1º ciclo;
 - b) Antecipadamente, através de marcação no cartão eletrónico, nas EB da Costa da Caparica e na Básica e Secundária do Monte de Caparica.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia:
 - a) Até às 10h nos JI e EB do 1º ciclo, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa/multa definida anualmente;
 - b) Até às 10:30 na EB da Costa da Caparica e na Básica e Secundária do Monte de Caparica, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
3. O acesso às refeições no pré-escolar e no 1º ciclo é garantido mediante o carregamento prévio do cartão do aluno e agendamento das refeições. O modo de carregamento encontra-se explicitado nas Regras Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares aprovadas pela Câmara Municipal (consulta em <https://www.cm-almada.pt/viver/educacao/refeitorios-escolares>).
4. No caso de incumprimentos, será a entidade responsável e/ou os serviços municipais a informar o utente da suspensão do serviço.

Artigo 10.º

(Falta de comparência às refeições)

1. Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à alteração da data da refeição, do seguinte modo:
 - a) Até às 10:30 do próprio dia, na secretaria das EB da Costa da Caparica e na Básica e Secundária do Monte de Caparica;
 - b) No dia anterior ou em caso excepcional, até às 10h do próprio dia, nos JI e EB do 1º ciclo
2. Nas EB do 1º ciclo e pré-escolar, os alunos que têm almoço marcado (incluindo os que tenham escalão A ou B atribuído) e não almoçarem sem aviso/justificação, ficarão sujeitos ao pagamento da refeição na íntegra.
3. Os alunos das EB da Costa da Caparica e na Básica e Secundária do Monte de Caparica que, repetidamente marquem almoço e não almoçarem sem justificação, ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos:
 - a) Comunicação da situação ao aluno ou Encarregado de Educação no sentido de este ser envolvido na resolução do problema;
 - b) Após a 3ª ocorrência, será aplicada medida sancionatória, que consta do pagamento do valor total da refeição, até ao valor de 1,68€;
 - c) Numa situação de último recurso, desencadear um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas, até ao pagamento das refeições em falta;

- d) Contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos EE face ao seu educando.
4. Nos dias em que o refeitório não servir refeições, por motivos alheios aos utentes, os almoços adquiridos, sempre que possível, serão transferidos para o dia seguinte.
 5. Os utentes com refeição marcada e que não compareçam no refeitório dentro do horário estipulado, sem justificação, nem informem previamente desse facto, não poderão utilizar a respetiva marcação noutra dia, nem serão reembolsados da importância despendida.

CAPITULO V REFEIÇÕES E EMENTAS

Artigo 11.º

(Composição das refeições)

1. A refeição é composta por uma sopa, um prato de carne ou peixe, pão, uma peça de fruta ou um doce ou iogurte e água.
2. As refeições devem ter uma quantidade razoável e equilibrada de alimentos, tendo em conta a idade e as necessidades de cada criança, de acordo com as capitações estipuladas pelo Ministério da Saúde.
3. O fornecimento do prato de peixe ou carne não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.
4. Poderão eventualmente servir-se refeições de dieta, por motivos de saúde devidamente justificado.
5. Os pais/Encarregados de Educação devem informar a coordenadora/responsável pelo estabelecimento por escrito, sobre as alergias/dietas alimentares dos seus educandos, comprovando com relatório médico.

Artigo 12.º

(Confeção)

1. A confeção das refeições é da responsabilidade da equipa de pessoal afeta:
 - a) À empresa concessionária do refeitório na EB23 da Costa da Caparica e na Secundária do Monte de Caparica, mediante concurso desencadeado pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE);
 - b) À empresa concessionária do refeitório, nos JI e EB do 1º ciclo, mediante concurso desencadeado pela Câmara Municipal de Almada.

Artigo 13.º

(Elaboração e Afixação das Ementas)

1. A elaboração das ementas é da responsabilidade:
 - a) Dos Serviços de Ação Social Escolar da DGEstE, para a EB2 da Costa da Caparica e para a Básica e Secundária do Monte de Caparica;
 - b) Da empresa concessionária e da Autarquia, para os JI e EB do 1º ciclo;
2. A ementa semanal é divulgada / afixada:
 - a) Na página WEB do Agrupamento no portal GIAE na EB da Costa da Caparica e na Básica e Secundária do Monte de Caparica;
 - b) No site da Autarquia (Plataforma *Almada Cresce Contigo*), no placard de informação, junto ao portão de entrada, nas JI e EB do 1º ciclo;

3. A título excecional e devidamente justificado, a ementa poderá sofrer alterações de última hora.

Artigo 14.º

(Avaliação das refeições)

1. No pré-escolar e 1º ciclo a avaliação das refeições é feita diariamente, pelos responsáveis através do preenchimento de um formulário na plataforma *Almada Cresce Contigo*;
2. Na EB23 da Costa da Caparica e para a Secundária do Monte de Caparica a avaliação das refeições é feita diariamente, pelos responsáveis, através do preenchimento de um formulário, e introduzido pela responsável pelo refeitório na plataforma RECORRA. Mensalmente, são aplicados inquéritos de satisfação a uma amostragem dos seus utentes.

CAPITULO VI

REGRAS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Artigo 15.º

(Regras a observar pelos utentes)

1. Os utentes são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
 - a) Nas EB da Costa da Caparica e para a Básica e Secundária do Monte de Caparica devem ir buscar o tabuleiro e dirigir-se à mesa, respeitando os outros utentes;
 - b) Não levar brinquedos para o refeitório;
 - c) não estar a utilizar os telemóveis;
 - d) Ter uma postura correta à mesa;
 - e) Utilizar corretamente os talheres à mesa;
 - f) Comer em silêncio ou falar em voz baixa;
 - g) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;
 - h) Não brincar com a comida, com a água nem com outros utensílios;
 - i) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro no espaço adequado;
 - j) Os alunos dos 2º e 3º ciclos e secundário não devem permanecer após a refeição;
 - k) Os alunos do pré-escolar e do 1º ciclo não devem sair do refeitório sem autorização das AO responsáveis pela vigilância do turno;
 - l) A saída do refeitório deve ser feita de forma ordeira;
 - m) Não deitar lixo ou objetos ao chão.
2. Os adultos presentes no refeitório devem educar as crianças para comerem a refeição completa.
3. Se necessário, poderá haver repetições, desde que se tenha comido a sopa.

Artigo 16.º

(Regras a observar pelos funcionários do refeitório)

Os funcionários afetos ao refeitório devem observar as seguintes regras:

- a) Antes de entrar ao serviço, observar todas as regras de higiene indispensáveis na preparação, confeção e fornecimento das refeições;
- b) Não tocar ou guardar medicamentos ou produtos de limpeza, na zona de laboração;
- c) Manter os locais de trabalho sempre limpos e arrumados;

- d) Utilizar o fardamento específico, somente no refeitório e nos períodos de laboração;
- e) Durante a confeção do serviço de refeições só é permitida a entrada na cozinha a pessoal diretamente relacionado com a distribuição das refeições, desde que devidamente equipado.

CAPITULO VII

DISCIPLINA

Artigo 17.º

(Infração)

1. O incumprimento das regras previstas no artigo 15.º determinam a comunicação obrigatória do facto à professora titular de turma/diretor de turma ou coordenação/direção e, posteriormente, ao encarregado de educação.
2. A violação das regras, pelo aluno, de forma reiterada e/ou em termos que se revelam perturbadores do funcionamento normal do refeitório, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida disciplinar, nos termos do artigo 19.º.

Artigo 18.º

(Participação de ocorrência)

1. O docente ou membro do pessoal não docente que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve fazer um registo de ocorrência.
2. Os alunos que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao educador/professor titular de turma/diretor de turma ou coordenador/direção.
3. No caso de o professor titular de turma/diretor de turma considerar os comportamentos graves ou muito graves, deve participar, no prazo de um dia útil, ao Diretor do Agrupamento de Escola, com coordenador de Estabelecimento.

Artigo 19.º

(Finalidade das medidas disciplinares)

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, visando, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das refeições, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

Artigo 20.º

(Medidas disciplinares)

1. Sem prejuízo de outras medidas que venham a estar contempladas no Plano de Ação para a Promoção da Disciplina, podem ser aplicadas as seguintes medidas disciplinares:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída do refeitório;
 - c) A realização de tarefas no refeitório;
 - d) O condicionamento no acesso ao refeitório para utilização do serviço de refeições.

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das refeições, sendo da competência do educador/professor titular de turma/diretor de turma ou de qualquer outro professor ou membro do pessoal docente.
3. A ordem de saída do refeitório escolar é da competência do pessoal de serviço no refeitório e implica que termine a refeição noutra espaço escolar (se houver alternativa) ou noutra momento (sem prejuízo das atividades letivas).
4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida de ordem de saída do refeitório escolar, pela terceira vez, implica a análise da situação em conselho de estabelecimento/turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras disciplinares, nos termos do presente regulamento.
5. Na aplicação da medida prevista na alínea c) do n.º 1, compete à professora titular de turma/diretor de turma a que o aluno pertença.
6. A aplicação da medida prevista na alínea d) do n.º 1 é da competência do Presidente/Diretor do Agrupamento de Escolas que, para o efeito, procede à audição do professor titular da turma/diretor de turma a que o aluno pertença.
7. O cumprimento das medidas realiza-se em período suplementar das atividades letivas.

CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21.º (Reclamações)

1. As reclamações sobre o funcionamento do refeitório devem ser comunicadas, por escrito, à Direção do Agrupamento.
2. Em situação de desacordo entre este Regulamento e as Normas de Funcionamento da Autarquia, prevalecem estas últimas.