

REGULAMENTO INTERNO



2025-2029

ÍNDICE

PREÂMBULO	6
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
<i>Secção I - Disposições Gerais</i>	7
Artigo 1.º - Objeto e âmbito de aplicação	7
<i>Secção II - Caracterização Geral do Agrupamento</i>	7
Artigo 2.º - Composição.....	7
Artigo 3.º - Patrono	7
Artigo 4.º - Logótipo do Agrupamento	7
Artigo 5.º - Oferta Educativa	8
Artigo 6.º - Regime de Funcionamento	8
Artigo 7.º - Parcerias.....	8
Artigo 8.º - Organograma	9
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	10
Artigo 9.º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão	10
<i>Secção I - Conselho Geral.....</i>	10
Artigo 10.º - Definição	10
Artigo 11.º - Composição.....	10
Artigo 12.º - Competências.....	10
Artigo 13.º - Competências do Presidente do Conselho Geral	10
Artigo 14.º - Designação/Eleição de Representantes	11
Artigo 15.º - Processo Eleitoral.....	11
Artigo 16.º - Mandato e funcionamento	12
<i>Secção II - Diretora.....</i>	13
Artigo 17.º - Definição	13
Artigo 18.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor.....	13
Artigo 19.º - Competências.....	13
Artigo 20.º - Recrutamento	14
Artigo 21.º - Eleição	14
Artigo 22.º - Posse.....	14
Artigo 23.º - Mandato	14
Artigo 24.º - Regime do exercício de funções.....	15
Artigo 25.º - Direitos e deveres do Diretor	15
Artigo 26.º - Assessoria da direção	15
<i>Secção III - Conselho Pedagógico</i>	15
Artigo 27.º - Definição	15
Artigo 28.º - Composição.....	15
Artigo 29.º - Competências.....	16
Artigo 30.º - Funcionamento e mandato	16
<i>Secção IV - Conselho Administrativo</i>	17
Artigo 31.º - Definição	17
Artigo 32.º - Composição.....	17
Artigo 33.º - Competências.....	17
Artigo 34.º - Funcionamento	17
CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	17
Artigo 35.º - Coordenador de Estabelecimento	17
Artigo 36.º - Competências.....	17
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	18
<i>Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão</i>	18
Artigo 37.º - Definição e designação.....	18
Artigo 38.º - Composição dos Departamentos Curriculares	18
Artigo 39.º - Competências dos Departamentos Curriculares	19
Artigo 40.º - Funcionamento dos Departamentos Curriculares.....	19
Artigo 41.º - Designação e Mandato dos Coordenadores.....	20
Artigo 42.º - Competências dos Coordenadores.....	20

Artigo 43.º - Subdepartamentos.....	20
Artigo 44.º - Competências dos Subdepartamentos.....	20
Artigo 45.º - Conselhos de Diretores de Turma.....	21
Artigo 46.º - Competências.....	21
Artigo 47.º - Coordenação de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.....	21
Artigo 48.º - Designação e Mandato.....	21
Artigo 49.º - Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma.....	21
Artigo 50.º - Conselho de Turma.....	21
Artigo 51.º - Competências.....	22
Artigo 52.º - Conselhos de Turma de Avaliação.....	22
Artigo 53.º - Diretor de Turma.....	22
Artigo 54.º - Competências do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma.....	22
Artigo 55.º - Coordenador dos Cursos Profissionais.....	23
Artigo 56.º - Diretores dos Cursos Profissionais.....	23
Artigo 57.º - Coordenador dos Cursos de Educação e Formação.....	24
Artigo 58.º - Coordenador de Projetos.....	24
Artigo 59.º - Centro de Apoio à Aprendizagem.....	24
Artigo 60.º - Reduções de horário.....	25
Artigo 61.º - Critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário.....	25
CAPÍTULO V - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	25
Artigo 62.º - Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo.....	25
Artigo 63.º - Processo Individual do Aluno.....	25
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO.....	26
<i>Secção I - Subdepartamento de Educação Especial.....</i>	26
Artigo 64.º - Definição.....	26
Artigo 65.º - Composição.....	26
Artigo 66.º - Competências.....	26
Artigo 67.º - Funcionamento do Subdepartamento de Educação Especial.....	26
<i>Secção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA).....</i>	27
Artigo 68.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA).....	27
<i>Secção III - Atividades de Apoio ao Estudo/Atividades de Apoio Pedagógico.....</i>	28
Artigo 69.º - Definição.....	28
Artigo 70.º - Funcionamento.....	29
<i>Secção IV - Biblioteca/Centro de Recursos.....</i>	29
Artigo 71.º - Bibliotecas / Centro de Recursos.....	29
Artigo 72.º - Função.....	29
Artigo 73.º - Objetivos.....	29
Artigo 74.º - Política Documental.....	30
Artigo 75.º - Nomeação e composição da equipa educativa da BE/CR.....	30
Artigo 76.º - Funções e competências da equipa educativa da BE/CR.....	30
Artigo 77.º - Dinâmica.....	31
Artigo 78.º - Avaliação.....	31
Artigo 79.º - Horário e Regulamento.....	32
<i>Secção V - Serviço de Ação Social Escolar.....</i>	32
Artigo 80.º - Atribuições dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE).....	32
Artigo 81.º - Suplemento alimentar.....	32
Artigo 82.º - Auxílios para alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.....	32
Artigo 83.º - Bolsas de Mérito.....	33
<i>Secção VI.....</i>	33

Secção VII - Associações de Pais e Encarregados de Educação.....	33
Artigo 84.º - Enquadramento	33
Artigo 85.º - Identificação e composição	33
Artigo 86.º - Competências.....	34
Secção VIII - Estruturas de Apoio a Não Docentes e Docentes	34
Artigo 87.º - Outras Estruturas	34
Artigo 88.º - Funcionamento	34
Artigo 89.º - Coordenador para a formação	34
Artigo 90.º - Diretor de Instalações	35
CAPÍTULO VII - ATIVIDADES DE ARTICULAÇÃO E COMPLEMENTO CURRICULAR	35
Artigo 91.º - Atividades de prolongamento de horário	35
Artigo 92.º - Visitas de estudo	36
CAPÍTULO VIII - ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA	37
Artigo 93.º - Acesso	37
Artigo 94.º - Plano de Emergência.....	37
CAPÍTULO IX - DOS DIREITOS E DOS DEVERES.....	37
Secção I - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa	37
Artigo 95.º - Direitos Gerais.....	37
Artigo 96.º - Deveres Gerais	38
Secção II - Alunos.....	38
Artigo 97.º - Direitos dos Alunos	38
Artigo 98.º - Modos de Representação dos alunos	39
Artigo 99.º - Modos de Valorização de Comportamentos Meritórios	40
Artigo 100.º - Quadro de Valores	40
Artigo 101.º - Deveres dos alunos	41
Artigo 102.º - Faltas e sua natureza.....	43
Artigo 103.º - Faltas por ausência de material	43
Artigo 104.º - Dispensa de atividade física	44
Artigo 105.º - Justificação de faltas	44
Artigo 106.º - Faltas injustificadas	45
Artigo 107.º - Excesso grave de faltas	45
Artigo 108.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	46
Artigo 109.º - Faltas às atividades de enriquecimento curricular	46
Artigo 110.º - Medidas de Recuperação e de Integração	46
Artigo 111.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas.....	47
Secção III - Disciplina.....	48
Artigo 112.º - Qualidade da infração	48
Artigo 113.º - Finalidades e determinação das medidas disciplinares	48
Artigo 114.º - Determinação da medida disciplinar.....	48
Artigo 115.º - Outras medidas.....	49
Artigo 116.º - Parcerias e protocolos no âmbito da medida sancionatória de suspensão	50
Artigo 117.º - Efeitos decorrentes das faltas por suspensão do aluno	50
Artigo 118.º - Efeitos decorrentes das faltas por suspensão preventiva	50
Artigo 119.º - Procedimento Disciplinar	50
Secção IV - Pessoal Docente	50
Artigo 120.º - Direitos.....	50
Artigo 121.º - Deveres	51
Artigo 122.º - Faltas.....	52
Secção V - Pessoal Não Docente	52
Artigo 123.º - Direitos.....	52
Artigo 124.º - Deveres	53
Artigo 125.º - Faltas.....	53
Secção VI - Pais e Encarregados de Educação	53
Artigo 126.º - Direitos.....	53

Artigo 127.º - Deveres / Responsabilidade dos Encarregados de Educação	54
Artigo 128.º - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e Contraordenações	55
CAPÍTULO X - AVALIAÇÃO INTERNA	55
Artigo 129.º - Autoavaliação do Agrupamento.....	55
CAPÍTULO XI - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	56
Artigo 130.º - Elementos de referência da avaliação.....	56
Artigo 131.º - Avaliador Externo.....	56
Artigo 132.º - Avaliador Interno	56
Artigo 133.º - Calendarização da Avaliação	56
Artigo 134.º - Observação de Aulas.....	57
Artigo 135.º - Relatório de Autoavaliação	57
Artigo 136.º - Avaliação Final	57
Artigo 137.º - Avaliação do Diretor.....	58
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	58
Artigo 138.º - Informação.....	58
Artigo 139.º - Responsabilidade civil	58
Artigo 140.º - Convocatórias.....	58
Artigo 141.º - Reuniões	58
Artigo 142.º - Imagem dos alunos	58
Artigo 143.º - Informatização de atas.....	58
Artigo 144.º - Incompatibilidades	58
Artigo 145.º - Mandatos e cessação de funções.....	59
Artigo 146.º - Revisão do Regulamento Interno.....	59
Artigo 147.º - Outras disposições finais.....	59
Artigo 148.º - Entrada em vigor.....	59

PREÂMBULO

Os Regulamentos Internos das organizações destinam-se a regulamentá-las, essencialmente, naquilo em que a Lei é omissa. Definem a estrutura da organização, as suas relações e as suas regras de funcionamento. Definem, ainda, os direitos, os deveres e o modo como os indivíduos devem proceder dentro da organização.

Com o presente Regulamento Interno, ambicionamos regular o modelo de organização do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras, tendo sempre em conta que o seu fim último é o sucesso escolar de todos os alunos. Para tal, estão subjacentes à elaboração deste Regulamento os seguintes princípios:

- a) Flexibilidade (um Regulamento que não se limite a copiar os normativos legais em vigor e que não fique prisioneiro de possíveis alterações legislativas);
- b) Garantia de Direitos (um Regulamento que garanta os direitos dos indivíduos que compõem a Comunidade Escolar deste Agrupamento);
- c) Responsabilidade (um Regulamento que responsabiliza os vários membros e estruturas da comunidade educativa);
- d) Confiança (um Regulamento que confie nos membros e nas estruturas da comunidade educativa);
- e) Clareza (um Regulamento que seja claro, reduzindo as dúvidas de interpretação ao mínimo);
- f) Funcionalidade (um Regulamento adaptado ao Agrupamento, que reflita a sua realidade e evite a burocratização dos procedimentos).

Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Secção I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

- Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno (RI) visa estabelecer as regras organizacionais do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras nos domínios do funcionamento dos órgãos e serviços, das relações entre os seus elementos, da conservação das instalações, dos direitos e responsabilidades individuais e coletivas dos membros da Comunidade Escolar, bem como, o cumprimento das normas que a seguir se definem, de observância obrigatória para todos os membros da referida comunidade, bem como para todos os utentes das instalações.

Secção II- Caracterização Geral do Agrupamento

Artigo 2.º

- Composição

1. A Sede do Agrupamento é a Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras.
2. Para além da Escola-Sede fazem ainda parte deste Agrupamento os seguintes estabelecimentos de ensino:
 - Escola Básica de Fontão, Felgueiras;
 - Escola Básica de Jagueiros, Felgueiras;
 - Escola Básica de Santa Luzia, Lagares, Felgueiras;
 - Escola Básica de Ribeirinho, Penacova, Felgueiras;
 - Escola Básica de Pombeiro de Ribavizela, Felgueiras;
 - Escola Básica de Montinho, Regilde, Felgueiras;
 - Escola Básica de Estradinha, Sendim, Felgueiras;
 - Escola Básica de Torrados, Felgueiras;
 - Escola Básica de Cruzeiro, Vizela (São Jorge), Felgueiras;
 - Escola Básica de Lagares, Felgueiras.

A alteração dos estabelecimentos que compõem o Agrupamento pode, a qualquer momento, ser determinada pelas estruturas do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI).

Artigo 3.º

- Patrono

1. O Patrono deste Agrupamento é o Dr. José Machado de Matos, prestigiada figura pública e política local, que viveu quase toda a sua vida na freguesia de Pombeiro de Ribavizela.
2. O Plano de Atividades Anual deve, anualmente, prever atividades que homenageiem e lembrem o seu patrono. O dia estabelecido é o dia 24 de abril. No entanto, caso essa data ocorra ao fim-de-semana a atividade será transferida para a data mais oportuna.

Artigo 4.º

- Logótipo do Agrupamento

1. O Agrupamento tem logótipo próprio, usado em todos os documentos identificadores, para além dos símbolos exigidos por Lei.
2. O logótipo é definido e divulgado pela direção do agrupamento, junto da Comunidade Escolar;

Artigo 5.º

- Oferta Educativa

1. O Agrupamento funciona em regime diurno, podendo também funcionar em regime noturno. Em regime diurno, tem como oferta educativa a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico e o ensino secundário (Cursos Científico-humanísticos e Cursos Profissionais), podendo ter em funcionamento todos os anos de escolaridade, bem como Cursos de Educação e Formação. No regime noturno poderão funcionar cursos dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário ou outros aprovados pela Diretora ou Conselho Pedagógico.
2. Em complemento à matriz curricular em vigor (Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho) podem existir Clubes e Projetos que, através de atividades de complemento curricular, visem proporcionar aos alunos outras aprendizagens, com o objetivo do desenvolvimento de competências que os levem à mudança de atitudes e valores, bem como ao desenvolvimento das suas capacidades.

Artigo 6.º

- Regime de Funcionamento

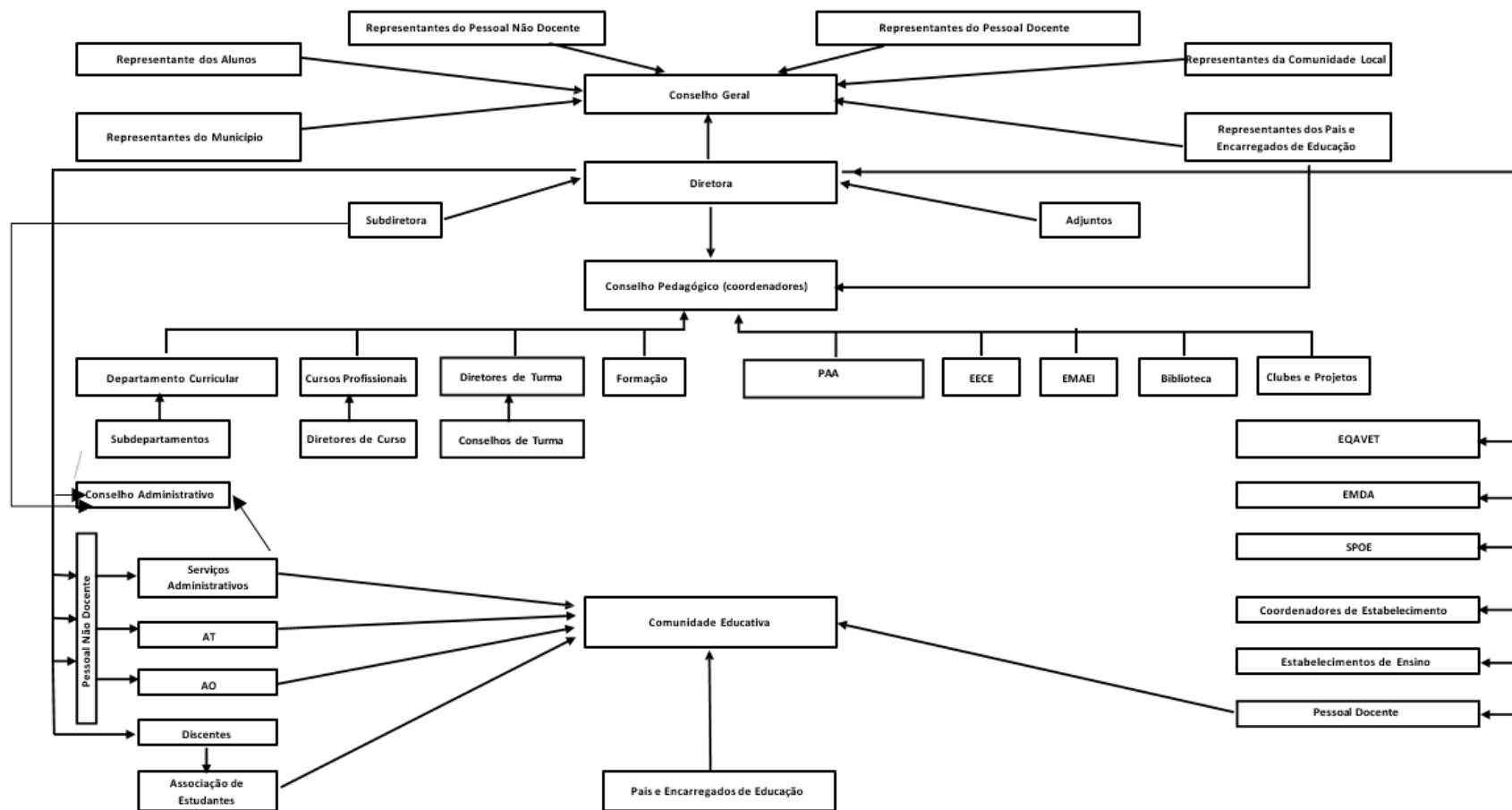
1. A Escola-Sede e a Escola Básica de Lagares, Felgueiras funcionam em regime diurno, das 08:15 às 17:45 horas.
2. Na Escola-Sede e na Escola Básica de Lagares, Felgueiras, o último bloco da tarde de quarta-feira é preferencialmente reservado para as Atividades de Complemento Curricular, quando possível, e para reuniões do pessoal docente.
3. Nas demais Escolas Básicas, os horários da componente letiva da Educação Pré-escolar são iguais aos do 1.º Ciclo, das 09:00 às 15:30, com intervalo para almoço, das 12:00 às 13:30.
4. Nas Escolas referidas no ponto anterior, o 1.º Ciclo funciona em regime normal das 09:00 às 17:30.
5. Nas Escolas Básicas em que funcione o 1.º Ciclo deverão ser criadas condições para que todos os professores titulares de turma e de Apoio Educativo terminem as atividades letivas às 15:30, num mesmo dia da semana, que será preferencialmente reservado para reuniões.
6. Estes horários poderão ser alterados pela Diretora, sempre que esta o considere necessário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 7.º

- Parcerias

1. Serão estabelecidas as parcerias julgadas convenientes para o desenvolvimento do Projeto Educativo, dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e do Plano de Atividades Anual.
2. Estas parcerias serão objeto de acordo escrito entre os parceiros intervenientes, bastando para isso a aprovação e assinatura da Diretora, salvo nos casos em que a Lei dispuser de outra forma.

Artigo 8.º
- Organograma



Capítulo II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 9.º

- Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) A Diretora;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 10.º

- Definição

1. O Conselho Geral é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que regulamenta o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua eleição e composição a participação de representantes dos docentes da Educação Pré-escolar, dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do Município e da comunidade local.

Artigo 11.º

- Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte constituição:
 - a) Pessoal Docente - 5 elementos;
 - b) Pessoal Não Docente - 2 elementos;
 - c) Pessoal Discente (Ensino Secundário) - 1 elemento;
 - d) Pais / Encarregados de Educação - 3 elementos;
 - e) Município - 2 elementos;
 - f) Atividades culturais, económicas, desportivas, sociais ou científicas – 2 elementos.
2. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. A participação dos alunos circunscreve-se aos alunos do ensino secundário maiores de 16 anos, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o ensino básico recorrente, desde que maiores de 16 anos.

Artigo 12.º

- Competências

1. São competências do Conselho Geral as atribuídas pela Lei e as definidas neste Regulamento Interno;
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa, e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano de Atividades Anual.

Artigo 13.º

- Competências do Presidente do Conselho Geral

1. Convocar e dirigir o Conselho Geral nos termos da Lei.
2. Justificar as faltas dos membros do Conselho Geral.
3. Cumprir todas as demais competências atribuídas pela Lei.

Artigo 14.º
- Designação/Eleição de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos e candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
 - a) No caso da eleição dos representantes dos alunos apenas podem ser eleitos e eleitores os alunos do ensino secundário, conforme o Art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. As listas de pessoal docente devem conter, preferencialmente, representantes da Educação Pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.
3. As listas devem conter a identificação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral e ainda a dos candidatos a suplentes, em igual número ao dos membros efetivos.
4. As listas concorrentes às eleições intercalares contêm um número de efetivos igual ao dos elementos em falta, assim como igual número de suplentes.
5. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, por votação nas listas apresentadas e verificadas pelo Presidente do Conselho Geral.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Felgueiras, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
7. Os representantes das atividades culturais, económicas, desportivas, sociais ou científicas são cooptados pelos restantes membros do Conselho Geral, podendo a escolha recair em individualidades ou instituições ou organizações.
8. Quando a cooptação recair sobre instituições ou organizações, os seus representantes são designados pelas respetivas direções.

Artigo 15.º
- Processo Eleitoral

1. A convocatória para as eleições é feita pelo presidente cessante do respetivo órgão, com a antecedência mínima de dez dias úteis.
2. As eleições ordinárias para o Conselho Geral devem ser realizadas durante a última semana do mês de maio do ano em que termine o seu mandato.
3. A data das eleições será anunciada e afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de dez dias úteis.
4. A atualização dos cadernos eleitorais é da competência da Diretora, com a colaboração dos serviços administrativos, sendo afixados nos locais de estilo até oito dias úteis antes da realização do ato eleitoral.
5. Pode haver recurso dos cadernos eleitorais para a Diretora até três dias úteis após a sua afixação.

6. A eleição realiza-se por voto secreto e presencial, não sendo admitido o voto por procuração ou correspondência.
7. As listas são entregues nos serviços administrativos, até ao quarto dia útil anterior à data das eleições, inclusive, durante o expediente normal de serviço.
8. Cada lista deve indicar um delegado da mesma, que poderá acompanhar todo o processo eleitoral.
9. A regularidade formal das listas para o Conselho Geral é verificada pelo Presidente do Conselho Geral.
10. A regularidade formal das listas é verificada no dia útil seguinte ao final do prazo de entrega de listas. Caso se verifique alguma irregularidade, deve o delegado da lista em causa ser contactado, a fim de se proceder à correção das irregularidades detetadas no prazo de um dia útil.
11. As listas são afixadas nos locais de estilo, no terceiro dia útil que antecede o ato eleitoral depois de rubricadas pelo Presidente do Conselho Geral.
12. Serão enviadas por e-mail, ou outro meio, cópias das listas a todos os coordenadores de estabelecimento de ensino do Agrupamento, para divulgação nos locais de estilo de cada escola.
13. A elaboração do boletim de voto é da responsabilidade do órgão que verifica a regularidade formal das listas.
14. As mesas eleitorais para o pessoal docente e para o pessoal não docente são designadas pela Diretora, sendo constituídas por um Presidente, um Secretário, um Escrutinador e respetivos suplentes. Os elementos da mesa, no caso do pessoal docente, deverão ser professores, preferencialmente sem componente letiva atribuída ou sem atividades letivas no dia designado para o ato eleitoral.
15. A Assembleia Geral de voto para as eleições do Conselho Geral abre às 10:00 horas e encerra às 17:00 horas. No caso da eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação, a Assembleia Eleitoral deverá ocorrer entre as 18:30 e as 22:30 horas.
16. O apuramento dos resultados será feito pela mesa logo após o encerramento das urnas. Havendo discrepância de votos entre o número de votantes descarregados nos cadernos eleitorais e o número de votos entrados na urna, prevalecerá este último.
17. A elaboração das atas da Assembleia Eleitoral é da responsabilidade da respetiva mesa.
18. As reclamações são feitas à Mesa Eleitoral, que decidirá.
19. A solicitação de impugnação dos resultados será feita ao Presidente do Conselho Geral no prazo de 24 horas após o encerramento das urnas.

Artigo 16.º

- Mandato e funcionamento

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de quatro anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou se excederem o número de faltas previsto no respetivo regimento de funcionamento.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato suplente, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
6. Sempre que da cessação do mandato dos membros eleitos resulte uma situação de falta de quórum, após esgotada a lista de suplentes, proceder-se-á a eleições intercalares no prazo máximo de 30 dias.
7. As faltas dos membros docentes do Conselho Geral têm o efeito legal previsto na legislação em vigor consoante a justificação apresentada.
8. O Conselho Geral elaborará o seu regimento no início do mandato, e definirá o calendário das suas reuniões, os termos das convocatórias e demais que se julgue necessário.
9. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, por solicitação da Diretora.

Secção II - Diretora

Artigo 17.º

- Definição

1. A Diretora é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 18.º

- Subdiretora e Adjuntos da Diretora

1. A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma Subdiretora e por um número de Adjuntos, de um a três, definido nos termos da lei.
2. A Subdiretora e os Adjuntos são nomeados pela Diretora de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contêm pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

Artigo 19.º

- Competências

1. São competências da Diretora todas as previstas na Lei, assim como todas as previstas neste Regulamento.
2. Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
3. Compete também à Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - a) As alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Os planos de atividades anual e plurianual;
 - c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, também, no último caso, o município.
5. No ato de apresentação dos documentos referidos no ponto 3 ao Conselho Geral, a Diretora deverá juntar os respetivos pareceres do Conselho Pedagógico.
6. Sem prejuízo das competências previstas na lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar.
 - f) Apresentar, nos termos da lei, proposta para a eleição dos coordenadores de departamento curricular e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis.
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
7. Compete ainda à Diretora:
 - a) Representar a Escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente.

8. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
9. A Diretora pode delegar e subdelegar na Subdiretora e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
10. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela Subdiretora.

Artigo 20.º
- Recrutamento

1. A Diretora é eleita pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento da Diretora desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação em vigor.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes que reúnam as condições exigidas na legislação em vigor.

Artigo 21.º
- Eleição

1. Para efeitos da avaliação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação das candidaturas nos termos da lei.
2. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no número anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, proceder à audição dos candidatos.
3. Após a discussão e apreciação do relatório, o Conselho Geral procede à eleição da Diretora nos termos da lei.

Artigo 22.º
- Posse

1. A Diretora toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Agência para a Gestão do Sistema Educativo.
2. A Diretora designa a Subdiretora e os Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. A Subdiretora e os Adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pela Diretora.

Artigo 23.º
- Mandato

1. O mandato da Diretora tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato da Diretora, o Conselho Geral delibera, nos termos da lei, sobre a recondução da Diretora ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de novas eleições.
3. A decisão de recondução da Diretora é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo nem durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. O mandato da Diretora pode cessar:
 - a) A requerimento da interessada, dirigido à Agência para a Gestão do Sistema Educativo, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, quando assim for deliberado por mais de dois terços dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos provados e informações devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
6. A cessação do mandato da Diretora determina a abertura de um novo procedimento concursal.

7. Os mandatos da Subdiretora e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da Diretora.
8. A Subdiretora e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

Artigo 24.º

- Regime do exercício de funções

1. A Diretora exerce as suas funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretora faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
5. A Diretora está isenta de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Diretora está obrigada ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. A Diretora está dispensada da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, em termos definidos por despacho da tutela, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional ou própria.

Artigo 25.º

- Direitos e deveres da Diretora

1. A Diretora goza dos direitos gerais e específicos previstos na lei e neste regulamento.
2. A Diretora está sujeita aos deveres gerais e específicos previstos na lei e neste regulamento.

Artigo 26.º

- Assessoria da direção

1. Para apoio às atividades da Diretora e mediante sua proposta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, sendo designados docentes em exercício de funções no Agrupamento, nos termos da lei.

Secção III - Conselho Pedagógico

Artigo 27.º

- Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 28.º

- Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte constituição:
 - a) Diretora;

- b) Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
 - c) Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo;
 - d) Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
 - e) Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - f) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - g) Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
 - h) Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - i) Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo;
 - j) Coordenador dos Diretores de Turma do 3º ciclo;
 - k) Coordenador dos Diretores de Turma do secundário;
 - l) Coordenador da Formação;
 - m) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
 - n) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - o) Coordenador da Biblioteca;
 - p) Coordenadora do Plano Anual de Atividades;
 - q) Coordenador de Clubes e Projetos.
2. A Diretora é, por inerência, a Presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 29.º
- Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das que lhe são cometidas pela Lei e neste regulamento, as seguintes:
- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos de atividades anual e plurianual e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Elaborar a proposta dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo;
 - d) Emitir pareceres sobre todos os assuntos que forem solicitados pela Diretora e Conselho Geral;
 - e) Elaborar e aprovar o respetivo regimento;
 - f) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente.

Artigo 30.º
- Funcionamento e mandato

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou, ainda, sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou da Diretora o justifique;
2. A representação do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito da comissão especializada prevista no n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:
- a) O representante das Associações de Pais e Encarregados de Educação é designado, em conjunto, pelas respetivas direções.
 - i. Quando as mesmas não existam, os seus representantes são eleitos entre os representantes dos Encarregados de Educação de cada turma, em assembleia convocada pela Diretora.
 - b) Os representantes do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respetivos corpos, sendo que, no caso do pessoal não docente, participam todos os elementos ao nível do Agrupamento e, no caso dos alunos, participam apenas, como candidatos ou eleitores os alunos do ensino secundário.
3. Sempre que se justifique, o Conselho Pedagógico poderá convidar, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa, que estarão presentes e serão ouvidos no período antes da ordem do dia, após o que se retirarão.

Secção IV- Conselho Administrativo

Artigo 31.º

- Definição

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 32.º

- Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) A Diretora, que preside;
 - b) A Subdiretora ou um dos Adjuntos da Diretora, por ela designado para o efeito;
 - c) A Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 33.º

- Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, compete ao Conselho Administrativo:
 - a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

Artigo 34.º

- Funcionamento

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

Capítulo III - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Artigo 35.º

- Coordenador de Estabelecimento

1. Nos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e nas escolas do Primeiro Ciclo, com três ou mais docentes em efetividade de funções, há lugar à nomeação, pela Diretora, do cargo de Coordenador de Estabelecimento. O docente coordenador deverá preferencialmente ser um docente dos quadros. Há ainda lugar à nomeação de um Coordenador de Estabelecimento nas Escolas com 2.º e 3.º Ciclos, à exceção da sede do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 36.º

- Competências

1. Compete aos Coordenadores de Estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
 - b) Coordenar o funcionamento dos serviços da escola;
 - c) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - d) Organizar e coordenar o trabalho do pessoal não docente da escola, em articulação com a Diretora;
 - e) Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e discente;
 - f) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

Capítulo IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 37.º

- Definição e designação

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, 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 estruturas de orientação educativa:
 - a) Os Departamentos Curriculares;
 - i. Os Subdepartamentos;
 - b) Os Conselhos de Diretores de Turma;
 - i. Os Conselhos de Turma;
 - c) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - i. Os Diretores de Curso;
 - d) O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação;
 - e) O Coordenador de Clubes e Projetos.
3. Nos departamentos curriculares com dois ou mais professores por disciplina, constituem-se subdepartamentos.
4. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo funciona com quatro Subdepartamentos de ano e, ainda, o Subdepartamento de Inglês – 1.º Ciclo.

Artigo 38.º

- Composição dos Departamentos Curriculares

1. Departamentos Curriculares:
 - a) Línguas
 - i. Subdepartamento de Português – 2.º Ciclo
 - ii. Subdepartamento de Inglês – 2.º Ciclo
 - iii. Subdepartamento de Português – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - iv. Subdepartamento de Francês – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - v. Subdepartamento de Inglês – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - vi. Subdepartamento de Alemão – 3.º Ciclo e Ensino Secundário (sem funcionamento, por insuficiência de docentes)
 - b) Ciências Sociais e Humanas
 - i. Subdepartamento de História e Geografia de Portugal – 2.º Ciclo
 - ii. Subdepartamento de EMRC
 - iii. Subdepartamento de História – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - iv. Subdepartamento de Filosofia – Ensino Secundário
 - v. Subdepartamento de Geografia – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - vi. Subdepartamento de Economia – 3.º Ciclo e Ensino Secundário (sem funcionamento, por insuficiência de docentes)
 - c) Matemática e Ciências Experimentais
 - i. Subdepartamento de Matemática – 2.º Ciclo
 - ii. Subdepartamento de Ciências Naturais – 2.º Ciclo
 - iii. Subdepartamento de Matemática – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - iv. Subdepartamento de Ciências Físico-Químicas – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - v. Subdepartamento de Ciências Naturais – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - vi. Subdepartamento de Eletrotecnia
 - vii. Subdepartamento de Tecnologias de Informação e Comunicação
 - d) Expressões
 - i. Subdepartamento de EV e ET – 2.º Ciclo
 - ii. Subdepartamento de Educação Musical – 2.º Ciclo
 - iii. Subdepartamento de Educação Física – 2.º Ciclo
 - iv. Subdepartamento de EV – 3.º Ciclo
 - v. Subdepartamento de Educação Física – 3.º Ciclo e Ensino Secundário
 - vi. Subdepartamento de Educação Especial
 - e) 1.º Ciclo do Ensino Básico

- i. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 1.º Ano
 - ii. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 2.º Ano
 - iii. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 3.º Ano
 - iv. Subdepartamento do Conselho de Docentes Titulares de Turma – 4.º Ano
 - v. Subdepartamento de Inglês – 1.º Ciclo
 - f) Educação Pré-escolar
2. Conselhos de Diretores de Turma
- a) Conselhos de turma
 - i. Os Conselhos de Turma são formados por todos os professores de cada disciplina ou área curricular não disciplinar, um representante dos alunos (3.º Ciclo e Secundário), e dois representantes dos pais e encarregados de educação, coordenados pelo Diretor de Turma.
 - ii. Nas reuniões dos conselhos de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 39.º

- Competências dos Departamentos Curriculares

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento, compete aos departamentos curriculares:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integrem o departamento curricular;
 - c) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
 - d) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com a Diretora na elaboração e avaliação do Projeto Educativo, dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo, do Plano de Atividades Anual e do Regulamento Interno;
 - e) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares e nas curriculares não disciplinares.
 - f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas, destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - h) Elaborar propostas curriculares diversificadas em função das especificidades de grupos de alunos.
 - i) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
 - j) Cooperar com todas as escolas do Agrupamento na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;
 - k) Elaborar e aprovar o seu regimento:
 - i. Do regimento devem constar, pelo menos:
 - a. A forma da convocatória;
 - b. Os procedimentos a ter em caso de ausência do Coordenador;
 - c. Forma da designação do secretário das reuniões.

Artigo 40.º

- Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente uma vez por período e sempre que sejam convocados pela Diretora ou pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou por requerimento de um terço dos seus membros.
2. Os Coordenadores de Departamento reúnem com os respetivos Coordenadores dos Subdepartamentos, após as reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico.
- a) No caso particular da Educação Pré-escolar tratar-se-á sempre de reunião do Departamento.

- b) O(s) Técnico(s) Especializado(s) de Restaurante e Bar participa(m) nas reuniões do Departamento Curricular de Expressões.
3. No início de cada ano escolar, realizar-se-á uma reunião, convocada pela Diretora, entre os Coordenadores dos Departamentos, com a finalidade de se promover a articulação das várias aprendizagens e atividades.
 4. Os vários departamentos poderão criar grupos de trabalho para desenvolver atividades conjuntas, nomeadamente no âmbito das alíneas a), c) e f) do artigo anterior.
 - a) Os grupos de trabalho deverão ter um limite temporal definido para efetuar as tarefas que lhes forem atribuídas.

Artigo 41.º

- Designação e Mandato dos Coordenadores

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são preferencialmente professores dos quadros, eleitos pelos seus pares, sob proposta da Diretora.
2. O Coordenador é eleito por maioria simples dos votos validamente expressos;
3. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, aplicam-se, pela ordem seguinte os seguintes critérios de desempate:
 - a) Mais tempo de serviço no agrupamento;
 - b) Maior graduação profissional;
 - c) Maior grau académico;
 - d) Experiência anterior em cargos de coordenação ou supervisão pedagógica;
 - e) Sorteio entre os candidatos empatados, com registo em ata.
4. O mandato dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
5. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado da Diretora.
6. Em ausência de longa duração, os Coordenadores de Departamento são substituídos no seu cargo, inclusive nos órgãos em que têm assento por inerência, durante o tempo que durar o seu impedimento. No caso da Educação Pré-escolar cumpre-se o que já está definido no seu regimento, isto é, o Coordenador Substituto assume o cargo do Coordenador de Departamento Curricular. Nos restantes Departamentos a substituição será feita pelo Coordenador do Subdepartamento de maior dimensão, sendo que, em caso de empate, a escolha deverá recair no docente com mais tempo de serviço.

Artigo 42.º

- Competências dos Coordenadores

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei e por este regulamento, são competências do Coordenador:
 - a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
 - b) Elaborar a proposta de regimento do Departamento;
 - c) Coordenar as atividades de enriquecimento curricular, no caso do 1.º Ciclo;
 - d) Apresentar à Diretora um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 43.º

- Subdepartamentos

1. Os Coordenadores são designados pela Diretora, devendo ser, preferencialmente, professores dos quadros.
2. O cargo de Coordenador de Departamento é, obrigatoriamente, Coordenador de Subdepartamento;
3. O mandato do Coordenador de Subdepartamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o momento por decisão da Diretora.
4. Cada Subdepartamento reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Coordenador.

Artigo 44.º

- Competências dos Subdepartamentos:

1. Planificar as atividades específicas de acordo com a análise dos resultados da avaliação dos alunos.
2. Manter atualizado o inventário do material didático à sua responsabilidade.
3. Propor a aquisição de material e/ou equipamentos necessários.
4. Colaborar com o respetivo Departamento Curricular.
5. Elaborar e aprovar a proposta de regimento.

Artigo 45.º

- Conselhos de Diretores de Turma

1. Os Conselhos de Diretores de Turma são constituídos por:
 - a) Diretores das Turmas do 2.º Ciclo;
 - b) Diretores das Turmas do 3.º Ciclo;
 - c) Diretores das Turmas do Ensino Secundário dos cursos Científico-Humanísticos;
 - d) Diretores das Turmas do Ensino Secundário dos cursos Profissionais.
2. Os Conselhos dos Diretores de Turma reúnem ordinariamente duas vezes no primeiro período e uma vez nos restantes períodos.

Artigo 46.º

- Competências dos Conselhos de Diretores de Turma

1. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade.
2. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador dos Diretores de Turma, ao Conselho Pedagógico.
3. Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação.
4. Promover a interação entre a Escola e a Comunidade.
5. Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

Artigo 47.º

- Coordenação de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. A coordenação pedagógica dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo asseguradas pelo Conselho de Diretores de Turma, o qual será presidido pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma.

Artigo 48.º

- Designação e Mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pela Diretora entre os docentes que sejam diretores de Turma e, preferencialmente, entre os professores dos quadros.
2. O mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. Os Coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 49.º

- Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma

1. São competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma:
 - a) Articular as atividades desenvolvidas pelas várias turmas;
 - b) Coordenar o trabalho dos Diretores de Turma;
 - c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
 - d) Apresentar à Diretora um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 50.º
- Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo e, pelo menos, mais uma vez por período. Os Conselhos de Turma com disciplinas semestrais reúnem no final do primeiro semestre.
2. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
3. O Conselho de Turma reúne-se para análise da situação de alunos a quem tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.
4. Nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos, participam os professores da turma e os professores de Educação Especial e, quando necessário, a Psicóloga.
5. As reuniões de Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Turma. Em caso de ausência do Diretor de Turma, este é substituído pelo docente com mais tempo de serviço presente na reunião;
6. As reuniões de Conselho de Turma são secretariadas pelo docente designado para o efeito. Em caso de ausência do Secretário, este é substituído pelo docente com menos tempo de serviço presente na reunião;
7. Todos os docentes participam, obrigatoriamente, nas votações em sede de Conselho de turma, não havendo lugar a abstenção. Os demais intervenientes nas reuniões de Conselho de Turma participam nas mesmas, sem direito a voto.
8. Nos casos em que o Diretor de Turma o considere necessário, poderá estar presente também o Coordenador do Subdepartamento da Educação Especial.
9. Sempre que possível, as reuniões não destinadas à avaliação dos alunos devem ser marcadas para depois do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.
10. Nos Conselhos de Turma que não sejam de avaliação, exceto os de início do ano letivo, devem ser convocados:
 - a) Os docentes da turma;
 - b) Outros Intervenientes, sem direito a voto:
 - i. Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - ii. Um representante dos alunos, no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
 - iii. O Diretor de Curso, no caso das turmas do Ensino Profissional.

Artigo 51.º
- Competências

1. Compete especialmente ao Conselho de Turma, para além das competências previstas na Lei:
 - a) Elaborar o Plano de Turma;
 - b) Elaborar no início do ano escolar, o plano de turma relativo à Educação para a Cidadania, envolvendo ativamente os alunos, os pais e os encarregados de educação;
 - c) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
 - d) Articular as atividades dos professores da turma designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades de interdisciplinaridade a nível da turma;
 - e) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - f) Analisar os problemas de inclusão dos alunos;
 - g) Colaborar em ações que favoreçam a interação da Escola com a Comunidade;
 - h) Ratificar as propostas de avaliação sumativa apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos no Conselho Pedagógico.

Artigo 52.º
- Conselhos de Turma de Avaliação

1. Aos Conselhos de Turma de avaliação aplica-se o disposto no artigo 50.º com as devidas adaptações.
2. O professor que faltar ao Conselho de Turma de avaliação deve fazer chegar à Diretora, por e-mail ou outro meio, com a antecedência necessária, um registo escrito contendo as propostas de avaliação dos alunos. Esta informação poderá ser enviada com conhecimento ao Diretor de Turma, para elaboração atempada dos documentos necessários para a reunião.
3. A informação a que se refere o ponto anterior é mantida em sigilo até à reunião do Conselho de Turma, momento em que será divulgada aos demais elementos do Conselho de Turma.

Artigo 53.º
- Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é nomeado pela Diretora de entre os professores da turma, tendo em conta, sempre que possível, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento humano;
2. Sempre que possível, deve ser dada continuidade ao trabalho com os mesmos alunos nos anos subsequentes.
3. Cada Diretor de Turma pode ter, no máximo, duas direções de Turma.

Artigo 54.º
- Competências do Diretor de Turma / Professor Titular de Turma

1. Presidir ao respetivo Conselho de Turma, exceto quando o mesmo seja de natureza disciplinar.
2. Coordenar a elaboração do Plano de Turma.
3. Dinamizar interdisciplinarmente as atividades da turma, devendo desempenhar um papel de primordial importância na definição das atividades de complemento curricular a desenvolver (de acordo com as realidades dos alunos, dos professores e das condições físicas e materiais da escola).
4. Fazer o acompanhamento sistemático do processo avaliativo dos alunos e manter um diálogo frequente com os encarregados de educação.
5. Acompanhar as Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão, fazendo aplicar as medidas de apoio e complemento educativo que estiverem ao seu alcance.
6. Garantir, de acordo com a lei, o processo de avaliação, promovendo a dinamização e a participação de todos os elementos envolvidos neste, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Professores da turma;
 - c) Pais / encarregados de educação;
 - d) Psicóloga;
 - e) Professor de apoio a alunos com necessidades específicas;
 - f) Outros.
7. Entregar documentos de avaliação aos pais / encarregados de educação.
8. Receber os encarregados de educação em dia e hora marcados para o efeito.
9. Informar os pais/encarregados de educação de toda a legislação em vigor sobre avaliação e assiduidade dos alunos.
10. As competências do educador/professor titular de turma são as inerentes ao diretor de turma, salvaguardando as especificidades do respetivo grau de ensino.
11. Apresentar à Diretora um relatório anual do trabalho desenvolvido.
12. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento.

Artigo 55.º

- Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pela Diretora, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. O Coordenador dos Cursos Profissionais pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da Diretora.
4. São competências do Coordenador dos Cursos Profissionais:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre os diversos diretores de cursos profissionais e os respetivos diretores de turma;
 - b) Coordenar e supervisionar o acompanhamento e avaliação dos cursos;
 - c) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, sempre que necessário;
 - d) Supervisionar toda a documentação relativa aos diversos cursos profissionais;
 - e) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 56.º

- Diretores dos Cursos Profissionais

1. Os Diretores dos Cursos Profissionais são designados pela Diretora, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato dos Diretores dos Cursos Profissionais tem a duração de quatro anos.
3. Os Diretores dos Cursos Profissionais podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado da Diretora.
4. São competências dos Diretores dos Cursos Profissionais:
 - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação dos cursos;
 - c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
 - d) Presidir às reuniões de Direção de Curso;
 - e) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
 - f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - g) Propor, em articulação com os formadores da formação técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
 - h) Articular com Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - i) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
 - j) Manter atualizado o Dossiê de Curso.
 - k) Arquivar e manter atualizada toda a documentação relativa ao curso no dossiê de curso.

Artigo 57.º

- Coordenador dos Cursos de Educação e Formação

1. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação é designado pela Diretora, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. O Coordenador dos Cursos de Educação e Formação pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da Diretora.
4. São competências do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação:
5. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
6. Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação do curso;
7. Participar nas reuniões do Conselho de Turma, sempre que necessário;
8. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio formativo, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando

- o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
9. Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
 10. Arquivar e manter atualizada toda a documentação relativa ao curso no dossiê técnico-pedagógico.

Artigo 58.º

- Coordenador de Clubes e Projetos

1. O Coordenador de Clubes e Projetos é designado pela Diretora, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
2. O mandato do Coordenador de Clubes e Projetos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3. O Coordenador de Clubes e Projetos pode ser exonerado a todo o momento por despacho fundamentado da Diretora.
4. São competências do Coordenador de Clubes e Projetos:
 - a) Supervisionar os projetos incluídos no Plano de Atividades Anual, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico;
 - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico novas modalidades de projetos que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
 - c) Elaborar um relatório crítico, anual, sobre o trabalho desenvolvido, a apresentar à Diretora;
 - d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 59.º

- Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) instituído pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado e republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, funciona na Escola Básica de Lagares (salas 1 e 4), na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos (Sala CAA) e na Escola Básica de Pombeiro de Ribavizela (Sala CAA);
2. O CAA da Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos e da Escola Básica de Lagares funciona das 08:15 às 17:45 horas. Na escola Básica de Pombeiro de Ribavizela, o CAA funciona das 9h às 15h30.
3. Em termos de recursos humanos, são disponibilizados seis a sete docentes e quatro a seis assistentes operacionais, sendo que dois dos assistentes operacionais são adstritos ao CAA na Escola Básica de Pombeiro de Ribavizela. No que concerne a recursos materiais é disponibilizada uma marquesa, um muda-fraldas e uma casa de banho adaptada, para além das salas de aula referidas nos números anteriores.
4. Os objetivos específicos do CAA concretizam-se:
 - a) Promovendo a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiando os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiando a criação de recursos de aprendizagem e colaborando na criação e aplicação de instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolvendo metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promovendo a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiando a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
5. No que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens, no âmbito dos saberes e competências das escolas, o CAA procede à indispensável articulação com os Conselhos de Turma de onde são oriundos os alunos, bem como com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
6. O CAA é coordenado por um docente do Subdepartamento da Educação Especial, sendo preferencialmente um professor dos quadros.
7. O Coordenador do CAA é designado pela Diretora.
8. O mandato do Coordenador do CAA tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
9. O Coordenador do CAA pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.
10. São competências do Coordenador do CAA:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre docentes do CAA e os DT das turmas de onde são oriundos os alunos;
 - b) Supervisionar o trabalho realizado com os alunos no CAA;

- c) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma, sempre que necessário.
- d) Colaborar com o Coordenador da EMAEI, em matérias a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 60.º

- Reduções de horário

1. A redução horária correspondente ao desempenho de cargos nas estruturas de orientação educativa é definida anualmente pela Diretora, nos termos da lei.

Artigo 61.º

- Critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário

1. Os critérios de natureza pedagógica para a constituição de grupos/turmas para a educação pré-escolar, ensino básico e ensino secundário são definidos anualmente.

Capítulo V- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 62.º

- Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo

1. Os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo definem as opções curriculares do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.
2. Dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo fazem parte obrigatoriamente:
 - a) O desenho curricular do Agrupamento;
 - b) Os critérios de avaliação dos alunos.

Artigo 63.º

- Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno deverá conter todos os elementos necessários que permitam acompanhar o percurso escolar e educativo do aluno.
2. O processo individual do aluno poderá ser consultado pelos Encarregados de Educação, professores, alunos e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo, sendo garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.

Capítulo VI - OUTRAS ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Secção I - Subdepartamento de Educação Especial

Artigo 64.º

- Definição

1. A Educação Especial visa responder às necessidades específicas dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente.

Artigo 65.º

- Composição

1. O Subdepartamento de Educação Especial é composto pelos docentes de Educação Especial, com a participação da Psicóloga.

Artigo 66.º

- Competências

1. Aos Professores de Educação Especial compete:
 - a) Colaborar com a Diretora na organização e incremento dos apoios educativos adequados aos alunos com necessidades específicas;
 - b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens com necessidades específicas;
 - c) Assumir um papel essencial no processo de flexibilidade curricular, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo e a cidadania;
 - d) Colaborar com os docentes e não docentes que prestem apoio a alunos com necessidades específicas, de acordo com os Programas Educativos Individuais de cada um;
 - e) Promover aprendizagens nas áreas curriculares específicas que promovam a autonomia pessoal e social dos alunos, em conformidade com o definido no Programa Educativo Individual, nomeadamente treino de visão, sistema Braille, orientação e mobilidade, tecnologias específicas de informação e comunicação, atividades de vida diária, bem como outras áreas substitutivas do currículo consideradas mais ajustadas.
 - f) O papel do docente da Educação Especial é igualmente relevante nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão.
 - g) Articular com os serviços da comunidade com os quais foram estabelecidas parcerias a rentabilização de recursos, para uma maior qualidade e eficiência, no que se refere às respostas a desenvolver para os alunos com Necessidades Específicas.
 - h) A intervenção do docente de educação especial realiza-se de acordo com, três vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos, outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos e, por fim, outra relativa ao apoio indireto em parceria com o Diretor de Turma/ Professor Titular, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e de avaliação.

Artigo 67.º

- Funcionamento do Subdepartamento de Educação Especial

1. O Subdepartamento de Educação Especial reúne ordinariamente duas vezes por período letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

Secção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA)

Artigo 68.º

- Equipa Multidisciplinar de Apoio (EMDA)

1. A EMDA é constituída pelos seguintes elementos ou equipas:
 - a) Apoio Tutorial Específico (ATE):
 - i. O ATE funciona de acordo com o prescrito no Artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho;
 - b) Apoio Tutorial (AT):
 - i. O AT constitui uma medida seletiva prevista no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e visa não apenas o acompanhamento escolar do aluno, mas também o seu desenvolvimento pessoal e a realização do seu potencial.
 - c) Concessão de Equivalências (CE);
 - i. A equipa de CE é criada com o objetivo de operacionalizar o regime de concessão de equivalência de habilitações de sistemas educativos estrangeiros a habilitações do sistema educativo português ao nível dos ensinos básico e secundário, previsto no Decreto-Lei n.º 227/2005, de 28 de dezembro.
 - ii. A equipa de CE é formada pela Diretora e pelo Assessor da Diretora nomeado para o efeito, cujo mandato tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
 - iii. A equipa de CE pode ser exonerada a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.
 - d) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
 - i. O GAA destina-se a aconselhar, apoiar e esclarecer os alunos sobre diversos temas relacionados com a saúde, tais como: a sexualidade – afetos, namoro, métodos contraceptivos, gravidez na adolescência; o HIV e outras infeções sexualmente transmissíveis; o consumo de drogas; o consumo de álcool e tabaco; a dieta alimentar e distúrbios alimentares (anorexia, bulimia); a higiene oral e corporal; a violência na escola e no namoro; e outros problemas;
 - e) Interlocutor da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (ICPCJ);
 - i. O ICPCJ será o interlocutor entre o nosso Agrupamento e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, que terá a missão de facilitar a relação e comunicação entre as duas entidades, de forma a melhor servir os interesses dos alunos;
 - ii. O ICPCJ pode ser exonerada a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.
 - f) Instrutores de Processos (IP);
 - i. O IP integrará uma equipa de docentes, responsáveis pela instrução de processos de inquérito, processos disciplinares e outros, no âmbito da disciplina nas escolas;
 - g) Mediação de Conflitos (MC);
 - i. A MC integrará uma equipa de docentes responsável pela gestão e resolução de conflitos, através da mediação;
 - h) Serviços de Psicologia e Orientação Educativa (SPOE).
 - i. Os SPOE desenvolvem a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicopedagógico e do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
 - ii. Os SPOE encontram-se sedeados na Escola-sede.

- iii. Os Serviços de Psicologia e Orientação Escolar são constituídos por um Psicólogo Escolar.
- iv. Aos SPOE compete-lhe, designadamente:
 - jj) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - kk) 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;
 - ll) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
 - mm) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar dos alunos;
 - nn) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - oo) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
 - pp) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente;
 - qq) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.
- v. Os SPOE podem solicitar a intervenção de outros técnicos ou de entidades especializadas que possam contribuir para o processo de desenvolvimento dos alunos ou permitir uma avaliação complementar das situações por si acompanhadas.
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
 - i. A EMAEI é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis;
 - ii. Os elementos permanentes, bem como o Coordenador e o local de funcionamento são designados pela Diretora;
 - iii. Os elementos variáveis da equipa são o docente titular de grupo/turma ou diretor de turma, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos;
 - iv. Cabe ao Coordenador da EMAEI identificar os elementos variáveis, convocar as reuniões e dirigir os trabalhos e adotar procedimentos necessários à garantia da participação dos pais ou encarregados de educação;
 - v. São competências da EMAEI:
 - 1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - 2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
 - 3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - 4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - 5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de seis de julho e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo diploma legal;
 - 6. Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
- j) Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento da Escola (EECE):
 - i. A coordenação da EECE, constituída por despacho da Diretora, é responsável pelas competências previstas no ponto 5.1. da Resolução do

Conselho de Ministros n.º 127/2025, de 29 de agosto.

Secção III - Atividades de Apoio ao Estudo/Atividades de Apoio Pedagógico

Artigo 69.º

- Definição

1. O Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico aplica-se, prioritariamente, aos alunos que revelem dificuldades de aprendizagem nas disciplinas de Português e Matemática e que beneficiem de um plano de acompanhamento pedagógico.
2. As atividades de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico são implementadas tendo em conta os recursos físicos e humanos do Agrupamento.

Artigo 70.º

- Funcionamento

1. As propostas de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico são da responsabilidade do Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, devendo ser sugeridas pelo professor da disciplina e registadas em ata de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes;
2. O Conselho de Turma ou Conselho de Docentes deverá ponderar cada proposta, tendo em conta as possíveis implicações de cada apoio no progresso e recuperação das aprendizagens dos alunos.
3. Os pedidos serão analisados pela Diretora e atendidos em função da capacidade de resposta do Agrupamento.
4. O Diretor de Turma ou professor titular de turma deve dar conhecimento ao Encarregado de Educação da proposta e das regras que presidem ao funcionamento das atividades.
5. Todo o aluno integrado nas atividades deve ser assíduo, pontual e empenhado.
6. Em termos de assiduidade, a sexta falta injustificada implica, de imediato, a suspensão do Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico.
7. No final de cada período, ou sempre que cesse o apoio, o professor responsável deverá elaborar um relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos alunos nas aulas de Apoio ao Estudo/Apoio Pedagógico, o qual deverá ser entregue ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, antes das reuniões de avaliação.

Secção IV – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos

Artigo 71.º

- Bibliotecas Escolares / Centro de Recursos

1. No Agrupamento existem cinco Bibliotecas Escolares, uma na Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos, Felgueiras, uma na Escola Básica de Lagares, Felgueiras e mais três em estabelecimentos de ensino do 1.º Ciclo e Educação Pré-escolar: Escola Básica de Santa Luzia, Lagares; Escola Básica de Pombeiro de Ribavizela; e Escola Básica de Torrados.
2. A rede de Bibliotecas Escolares pode ser alterada em função de futuras candidaturas a apresentar à Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 72.º

- Função

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos (BE/CRE) é uma estrutura que gere recursos educativos, integrando espaços dotados de equipamentos adequados, onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos que contribuam para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica, bem como de ocupação de tempos livres e de lazer, geradores de competências potenciadoras de cidadãos críticos para a sociedade da informação e do conhecimento.

Artigo 73.º

- Objetivos

1. A utilização da BE/CRE deve prosseguir os seguintes objetivos:
 - a) Potenciar a utilização do fundo documental existente nesta BE/CRE para as diferentes disciplinas, áreas não disciplinares e projetos;
 - b) Desenvolver nos utentes competências e hábitos de trabalho na consulta, tratamento, produção e difusão de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e difundir documentos em diferentes suportes;
 - c) Propiciar aos utentes condições favoráveis para o desenvolvimento de trabalhos individuais ou em grupo, por solicitação do aluno ou do professor;

- d) Cooperar com os professores na planificação e diversificação das suas atividades de ensino/aprendizagem;
- e) Associar a leitura, em suportes diversificados, à ocupação lúdica dos tempos livres;
- f) Participar no desenvolvimento da Rede Bibliotecas de Felgueiras.

Artigo 74.º
- Política Documental

1. A política documental será definida pela equipa da BE, depois de ouvidos a Diretora, o Conselho Pedagógico, os professores e os alunos, e deve estar de acordo com:
 - a) O currículo nacional, Projeto Educativo do Agrupamento, as necessidades específicas, a origem multicultural dos alunos, as áreas extracurriculares e lúdicas e deve ainda atender ao número de alunos por ciclo;
 - b) O equilíbrio entre todos os suportes, de uma maneira geral, deve respeitar a proporcionalidade de 3 para 1, relativamente ao material livro e não livro;
 - c) Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
2. Para a concretização do acima referido, será elaborada uma Política de Desenvolvimento da Coleção e o respetivo Plano Anual de Aquisições.
3. Todos os documentos adquiridos e/ou oferecidos serão alvo de registo e receberão o respetivo tratamento documental, de acordo como definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE/CRE.

Artigo 75.º
- Nomeação e composição da equipa educativa da BE/CR

1. A equipa educativa da escola-sede deve corresponder a três docentes, sendo um deles o Coordenador, e um Assistente Operacional em permanência, de modo a constituir uma estrutura ágil/funcional.
2. O Coordenador da Equipa é designado pela Diretora, de acordo com as orientações do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares e da legislação vigente.
3. Os restantes elementos da equipa são igualmente designados pela Diretora, depois de consultado o respetivo Coordenador, tendo em conta a elaboração dos horários.
4. Os professores que integrem a equipa deverão ser designados/nomeados de entre os docentes do agrupamento que revelem ter formação adequada na área das BE ou correlativa experiência, competências adequadas ao exercício destas funções, bem como de disponibilidade para aprofundar a formação na área das BE;
5. O mandato dos elementos da equipa deverá ser de quatro anos, para viabilizar a sequencialidade dos projetos, podendo, no entanto, terminar, por decisão fundamentada da Diretora.
6. No caso de substituição de algum elemento da equipa, o novo elemento da equipa completa o mandato do anterior.
7. Nos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo a equipa será constituída por um recurso humano destacado para o efeito e respetivos professores titulares de turma. Caso não exista o recurso atrás referido, a equipa será constituída por um coordenador, designado pela Diretora, e por docentes titulares de turma cujo perfil e formação se adequem às funções previstas.
8. A equipa referida no ponto anterior deverá ter:
 - a) A colaboração do coordenador ou outro elemento da equipa da Biblioteca da escola-sede do Agrupamento;
 - b) A colaboração do Bibliotecário / representante do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares).

Artigo 76.º
- Funções e competências da equipa educativa da BE/CR

1. Ao Coordenador da BE/CRE caberá desenvolver as seguintes funções:
 - a) Coordenar a equipa;
 - b) Cooperar com a Diretora na seleção dos membros da equipa;
 - c) Representar as BE do Agrupamento no Conselho Pedagógico;
 - d) Promover a articulação com os representantes das BE do 1.º Ciclo, mediante a realização de reuniões periódicas;
 - e) Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto

- Educativo do Agrupamento, dos Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e do Regulamento Interno, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- f) Coordenar a elaboração e implementação do regimento da BE, do Plano de Ação e Plano de Atividades Anual;
 - g) Coordenar a comissão para a elaboração da política documental da escola;
 - h) Executar a política documental e a de aquisição;
 - i) Gerir os recursos financeiros para a execução do Plano de Atividades Anual;
 - j) Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - k) Coordenar a gestão e a difusão da informação;
 - l) Coordenar a elaboração e apresentar à Diretora e Conselho Pedagógico o Relatório Anual de Atividades da BE a enviar ao GRBE;
 - m) Assessorar o Centro de Formação para as questões de formação dos docentes e não docentes no âmbito da BE;
 - n) Participar nas reuniões/projetos da Rede de Bibliotecas de Felgueiras, de acordo com eventuais protocolos a estabelecer;
 - o) Representar externamente a BE de acordo com a Diretora e o Conselho Pedagógico;
 - p) Delegar funções nos membros da equipa de acordo com a Diretora e o Conselho Pedagógico;
 - q) Elaborar a proposta de regulamento da BE /CRE.
2. São competências dos professores da(s) equipa(s):
- a) Participar na dinamização da BE/CRE;
 - b) Promover o trabalho em equipa;
 - c) Contribuir para a execução do Plano de Ação e Plano de Atividades Anual.
 - d) Dar apoio aos utentes;
 - e) Contribuir para o bom funcionamento da BE/CRE e pela preservação do seu património;
 - f) Outras funções a designar pelo Coordenador.
3. Funções do Assistente Operacional:
- a) Atendimento aos utilizadores;
 - b) Controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
 - c) Colaboração no funcionamento e tratamento técnico dos documentos da BE/CRE.

Artigo 77.º

- Dinâmica

1. Entre as BE do Agrupamento devem ser incrementados:
- a) Formalização de reuniões conjuntas;
 - b) Criação de pontos de contacto entre os diferentes planos de atividades, nomeadamente no que concerne à coprodução de materiais, articulação com conteúdos curriculares;
 - c) Estabelecimento de uma política comum de aquisições de equipamentos e fundo documental;
 - d) Criação de serviços de empréstimo interbibliotecas;
 - e) Formação e apoio mútuo, a nível técnico e pedagógico;
 - f) Conceção de projetos que promovam a ligação da escola ao meio, envolvendo Pais/EE, Associações locais.
2. As BE devem estabelecer laços de cooperação com as restantes BE e BM do concelho, mediante a realização de encontros/reuniões conjuntas, nos seguintes domínios:
- a) Aspetos do âmbito técnico-documental e iniciativas de formação;
 - b) Complementaridade de recursos documentais;
 - c) Organização conjunta de atividades/programas de animação cultural, de promoção da leitura/literacia(s), formação do utilizador.

Artigo 78.º
- Avaliação

1. Serão avaliadas trimestralmente as atividades desenvolvidas e os serviços prestados, com o objetivo de auscultar o grau de satisfação dos utentes.
2. Para este efeito, a equipa de coordenação deverá conceber, progressivamente, instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões num relatório anual do qual devem ainda constar propostas de aperfeiçoamento a introduzir.

Artigo 79.º
- Horário e Regulamento

1. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos funciona em horário fixado pela Diretora no início de cada ano.
2. A Biblioteca Escolar / Centro de Recursos reger-se-á por um regulamento próprio aprovado pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico.

Secção V - Serviço de Ação Social Escolar

Artigo 80.º
- Atribuições dos Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

1. O SASE presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros, material escolar e organiza os transportes escolares e o seguro escolar.
2. As condições e prazos para requerimento de subsídios são estipulados por Lei e devidamente publicitados através de afixação junto ao SASE.
3. A lista dos alunos a subsidiar e a indicação dos respetivos escalões é afixada junto ao SASE, no átrio da escola-sede, antes do início do ano letivo.
4. Das listas afixadas cabe recurso para a Diretora, no prazo de oito dias úteis, após a afixação das listas.
5. Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar, devem os Encarregados de Educação comunicar tal facto ao respetivo Diretor de Turma, para que este diligencie, junto do SASE, da possibilidade de atribuição de subsídio ou cessação do mesmo.

Artigo 81.º
- Suplemento alimentar

1. No âmbito do apoio alimentar complementar, é assegurado o fornecimento de um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, com verbas decorrentes de proveitos de gestão dos serviços de bufete.
2. A atribuição do suplemento respeita as seguintes normas:
 - a) Ser apresentada proposta pelo diretor de turma.
 - b) Verificar-se a manifestação de carências socioeconómicas.
 - c) Verificar-se pouca frequência de carregamento do cartão e baixos gastos.
 - d) Beneficiar de escalão A ou B. (Admite-se a título excecional situações em que não se verifique a atribuição de escalão A ou B, desde que devidamente comprovadas, ou seja, desde que o diretor de turma e outra pessoa idónea o declarem.)

Artigo 82.º
- Auxílios para alunos do 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário

1. Para usufruir de subsídios, são necessários os seguintes documentos a entregar na secretaria da escola:
 - a) Formulário fornecido na secretaria;
 - b) Declaração da Segurança Social sobre o escalão do abono de família;
 - c) Outros elementos que se considere pertinentes a uma correta tomada de decisão. (Exemplo: declaração de desemprego).
2. Os alunos estão sujeitos às seguintes regras:
 - a) As candidaturas a subsídio para um determinado ano letivo formalizam-se mediante a apresentação de um boletim de candidatura, devidamente preenchido, entregue ao diretor de turma no devido prazo em data a definir pela diretora.
 - b) As listagens dos alunos beneficiários e dos alunos excluídos serão afixadas em

- local próprio;
- c) Os encarregados de educação dos alunos podem, no prazo de oito dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação das listas, apresentar reclamação escrita, devidamente fundamentada, dirigida à Diretora.
3. Os alunos integrados no escalão A e B têm direito a:
- a) Almoço gratuito no escalão A e uma redução de 50% no preço do almoço no escalão B;
- b) Fornecimento de material escolar a adquirir na papelaria no montante legalmente estabelecido.

Artigo 83.º
- Bolsas de Mérito

1. Os alunos matriculados no ensino secundário e beneficiários da ação social escolar podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito de acordo com a legislação em vigor.
- a) Para se candidatar à Bolsa de Mérito, são necessários os seguintes documentos a entregar na secretaria da escola:
- i. Requerimento em impresso próprio (disponível na reprografia ou na página web do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras);
- ii. Fotocópia do B.I. / Cartão do Cidadão;
- iii. N.º de Identificação Bancária (NIB);
- iv. Declaração da Segurança Social sobre o escalão do abono de família.
2. Para usufruir de Bolsa de mérito é necessário ter escalão A ou B e ter obtido, no ano letivo anterior, aprovação em todas as disciplinas do plano curricular, à exceção de Educação Moral e Religiosa, e uma classificação média anual:
- a) 9.º ano de escolaridade – classificação igual ou superior a 4 valores, com arredondamento à unidade.
- b) 10.º e 11.º anos de escolaridade – classificação igual ou superior a 14 valores, com arredondamento à unidade.

Secção VI

Secção VII - Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 84.º
- Enquadramento

1. Ao presente Regulamento está subjacente o princípio de que o contributo dos Pais e Encarregados de Educação é decisivo na definição da política educativa, é um apoio e estímulo indispensáveis no seu desenvolvimento, desempenhando um papel insubstituível na educação dos alunos, na sua formação e, obviamente, no seu sucesso escolar.

Artigo 85.º
- Identificação e composição

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento representam os interesses de todos os Pais / Encarregados de Educação, regem-se por estatutos próprios e têm sede nas respetivas Escolas.
- a) Sempre que os Pais e Encarregados de Educação se constituam em associação, devem estas comunicar tal facto à Diretora, juntando cópia dos respetivos estatutos;
- b) Igualmente deverão comunicar à Diretora sempre que se verifiquem eleições dos seus órgãos sociais.
2. As Associações de Pais e Encarregados de Educação da Escola-sede, caso o espaço físico o permita, poderão ter instalações próprias na escola-sede do Agrupamento para funcionamento dos seus órgãos sociais.
3. Caso não seja possível colocar à disposição das associações referidas no ponto anterior instalações adequadas para as atividades dos seus órgãos sociais, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom funcionamento das suas funções, a Diretora assegurará, pelo menos, o equipamento indispensável para funcionamento de

arquivo.

4. As Associações poderão utilizar instalações do Agrupamento quando pretendam levar a efeito atividades extracurriculares que não colidam com o normal funcionamento das Escolas, sejam de interesse para a comunidade educativa e desde que solicitadas atempadamente.

Artigo 86.º

- Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe são cometidas pela lei e neste regulamento são competências das associações de pais e encarregados de educação:
 - a) Representar todos os Pais/Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, nos termos da lei;
 - b) Representar os Pais/Encarregados de Educação junto da Diretora;
 - c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
 - d) Exercer as demais competências previstas na lei e no presente regulamento.

Secção VIII - Estruturas de Apoio a Não Docentes e Docentes

Artigo 87.º

- Outras Estruturas

1. São estruturas de apoio ao normal funcionamento do Agrupamento, e em especial da escola-sede, os seguintes:
 - a) Serviços de administração escolar;
 - b) Refeitório;
 - c) Bufetes;
 - d) Reprografia;
 - e) Papelaria;
 - f) Recursos informáticos;
 - g) Recursos audiovisuais;
 - h) Portaria.

Artigo 88.º

- Funcionamento

1. Por ordem de serviço, até ao início de cada ano letivo, a Diretora tornará público o regulamento de funcionamento de cada uma das estruturas referidas no Artigo 84.º, assim como o horário de funcionamento, se for caso disso.
2. Na ausência dessa informação, manter-se-ão em vigor as disposições do ano letivo anterior.

Artigo 89.º

- Coordenador para a Formação

1. O Coordenador da Formação será um docente nomeado pela Diretora no início de cada ano letivo.
2. São atribuições do Coordenador da formação:
 - a) Proceder ao levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
 - b) Orientar os Departamentos e Subdepartamentos para a identificação das necessidades de formação;
 - c) Coordenar a elaboração do Plano de Formação do Agrupamento, de acordo com as referidas necessidades;
 - d) Contribuir para que o pessoal docente e não docente se mantenha atualizado no que respeita às suas necessidades individuais de formação, articulando-as de acordo com as prioridades traçadas no Projeto Educativo do Agrupamento / Plano de Atividades e pelo Sistema Educativo;
 - e) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - f) Estabelecer a articulação entre o Agrupamento e o Centro de Formação Sousa Nascente;
 - g) Acompanhar e monitorizar as ações de formação a realizar no Agrupamento;

- h) Participar na avaliação do Plano de Formação do Agrupamento;
- i) Participar, sempre que possível, nas reuniões convocadas pelo Diretor do Centro de Formação Sousa Nascente;
- j) Indicar ou sugerir protocolos, a realizar com instituições de formação.

Artigo 90.º

- Diretor de Instalações

1. O Diretor de Instalações será um docente nomeado pela Diretora, no início de cada ano letivo.
2. São atribuições do Diretor de Instalações:
 - a) Para além da sua responsabilidade, de caráter geral, das instalações e equipamentos, coordenar e supervisionar o trabalho específico dos dois Diretores de Instalações Desportivas, dos dois Diretores de Laboratório de Ciências Físico-Químicas, dos dois Diretores de Laboratório de Ciências Naturais, dos dois Diretores de Laboratório de Educação Visual e dos dois Diretores de Laboratório de Educação Tecnológica;
 - b) Os Diretores de Instalações e de Laboratório mencionados na alínea anterior são nomeados, no início de cada ano letivo, por escola com 2.º e 3.º ciclos e/ou ensino secundário, com as atribuições mencionadas nas alíneas seguintes:
 - i) Cuidar da preservação das respetivas instalações, do equipamento e material didático à sua responsabilidade;
 - ii) Manter atualizado o respetivo inventário;
 - iii) Propor a aquisição de material e/ou equipamentos necessários;
 - iv) Nas situações omissas, a responsabilidade pelas instalações e equipamentos é da competência dos respetivos Coordenadores de Subdepartamento.

Capítulo VII - ATIVIDADES DE ARTICULAÇÃO E COMPLEMENTO CURRICULAR

Artigo 91.º

Componente de Apoio à Família (no 1º Ciclo - CAF) **Atividades de Animação e Apoio à Família (EPE - AAAF).**

1. As atividades de prolongamento de horário e de enriquecimento curricular serão sempre caracterizadas pelo seu caráter não obrigatório e pela natureza lúdica das experiências, distintas da componente educativa e curricular, num processo informal.
2. Nas Escolas Básicas, as atividades de prolongamento de horário ou equiparadas são supervisionadas e asseguradas por docentes, animadores culturais, técnicos de animação sociocultural, ou equiparados, nos termos da legislação aplicável.
3. A supervisão das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico é da responsabilidade dos Professores Titulares de Turma ou outros a quem a Diretora atribua tal tarefa.
4. No âmbito da supervisão referida no número anterior, a observação das atividades de enriquecimento curricular prevista na lei deve acontecer, na componente não letiva, pelo menos uma vez por mês e por um período mínimo de 15 minutos.
5. Estas atividades serão organizadas de acordo com a legislação em vigor.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o horário das atividades letivas tem sempre precedência sobre as atividades de prolongamento de horário.
7. A planificação e a avaliação destas atividades deverão ser feitas em parceria com os diversos responsáveis (coordenadores, educadores, professores titulares de turma) e as diversas entidades, articulando entre eles. As atividades a desenvolver devem estar de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e integrar o Plano de Atividades Anual.
8. A Componente de Apoio à Família (CAF):
 - a) Destina-se a alunos do 1º ciclo do ensino básico.
 - b) Visa assegurar o acompanhamento dos alunos antes e depois do período letivo, e durante as interrupções letivas (Natal, Páscoa, férias de verão, etc.).

- c) Pode incluir atividades lúdicas e pedagógicas, com o objetivo de enriquecer a experiência das crianças e auxiliar as famílias na conciliação entre a vida familiar e profissional.
9. AAAP (Atividades de Animação e Apoio à Família) destina-se a crianças da educação pré-escolar.
- a) Oferece acompanhamento antes e depois das atividades educativas, assim como durante os períodos de interrupção.
 - b) Também visa proporcionar atividades lúdicas e pedagógicas, promovendo o desenvolvimento das crianças e facilitando a vida das famílias.

Artigo 92.º
- Visitas de estudo

1. As visitas de estudo destinam-se a complementar conhecimentos previstos nos conteúdos programáticos e, por isso, deverão ser planificadas com objetivos cuidadosamente definidos e aprovadas em Conselho Pedagógico.
 - a) Do plano da visita, para além do local e objetivos da mesma, devem fazer parte, ainda, o professor responsável, o número de alunos participantes, o local, dia e hora a que terá lugar, o nome dos professores acompanhantes, o número de assistentes operacionais necessários e montante, caso se aplique.
2. As visitas de estudo podem ser organizadas por um professor/educador ou por qualquer estrutura do Agrupamento.
3. A organização de uma visita de estudo deverá solicitar, previamente e por escrito, a autorização dos encarregados de educação dos alunos destinatários.
4. O plano da visita deverá ser entregue à Diretora até 30 dias antes da realização da mesma.
 - a) Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá a Diretora deliberar aceitar um plano de visita de estudo, com um prazo inferior a 30 dias.
5. A organização da visita deverá ainda:
 - a) Fazer-se acompanhar de uma credencial elaborada pelo assessor da Diretora da Escola-sede;
 - b) Fornecer à Diretora, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem.
 - c) O professor responsável deve comunicar nos Serviços Administrativos o nome dos professores acompanhantes com três dias de antecedência.
 - d) Os alunos devem proceder, na papelaria, ao pagamento da visita, através do carregamento do valor no cartão, com dois meses de antecedência.
 - e) Contactar a Escola, sempre que possível, quando, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada;
 - f) Cumprir das demais obrigações previstas no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;
6. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos.
7. Se na visita participarem todos os alunos duma turma, os professores não envolvidos no seu acompanhamento deverão numerar a lição e escrever o sumário, na plataforma eletrónica, as atividades desenvolvidas.
8. As visitas de estudo de duração superior a três dias consecutivos ou ao estrangeiro obedecem ainda à legislação específica aplicável.
9. Nos anos sujeitos a avaliação externa, as visitas de estudo deverão, sempre que possível, realizar-se até final do segundo período.
10. Nos Cursos Profissionais, sempre que uma visita de estudo ou atividade implique perda de aulas para algum docente, devem os proponentes agilizar a permuta das suas aulas, de modo a não prejudicar os colegas que tinham aula com a turma no dia de tal realização.
11. Nos Cursos Profissionais a realização de visitas de estudo deverá prever que os alunos tenham, pelo menos, um dia de descanso semanal, ao Domingo.
12. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo.
13. Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo podem sumariar a atividade na plataforma, eletrónica nesse dia, dado que é considerada permuta com os restantes professores da turma.
14. Os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas.
15. Após a visita, deverá ser elaborado o respetivo relatório e enviado para o elemento da Direção com essa responsabilidade, no prazo de 5 dias úteis após a realização da visita.

16. Posteriormente, também devem preencher o inquérito do PAA, que será disponibilizado através dum link existente para o efeito.

Capítulo VIII - ACESSO À ESCOLA, CIRCULAÇÃO E SEGURANÇA

Artigo 93.º

- Acesso

1. Têm acesso às Escolas do Agrupamento o Pessoal Docente, o Não Docente e os Alunos que a elas pertencem.
2. Têm ainda acesso às Escolas os Pais e Encarregados de Educação e qualquer outra pessoa, que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar.
3. Todas as pessoas estranhas ao serviço da Escola deverão ser devidamente identificadas na Portaria através de Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação, aguardando no átrio da escola que sejam atendidas.
4. Sempre que as pessoas referidas no número anterior sejam representantes de empresas, designadamente fotógrafos, jornalistas e editores ou livreiros, o seu acesso só será permitido se, para além do documento de identificação, forem também portadores de credencial emitida pela Diretora.

Artigo 94.º

- Plano de Emergência

1. Todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento devem ter um plano de emergência, de acordo com a legislação em vigor.
2. Dos planos de emergência, devem constar, entre outros, os procedimentos a ter em caso de:
 - a) Incêndio;
 - b) Evacuação da escola;
 - c) Atuação em caso de acidente ou doença súbita.
3. O disposto no número anterior não invalida a obrigatoriedade de comunicação imediata aos encarregados de educação em caso de acidente ou doença súbita, assim como os procedimentos administrativos de comunicação aos SASE ou outros previstos na Lei.
4. Os planos de emergência deverão ser revistos de dois em dois anos e estar aprovados até 30 de abril.

Capítulo IX - DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Secção I - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Artigo 95.º

- Direitos Gerais

São direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa:

1. Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
2. Encontrar na Escola as condições de ambiente que garantam uma situação de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua atividade;
3. Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida;
4. Ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que direta ou indiretamente lhe diga respeito;
5. Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
6. Ser ouvidos em assuntos que lhes digam respeito;
7. Usufruir de todos os serviços escolares;
8. Reunir-se e exercer atividades associativas de acordo com as normas em vigor;
9. Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
10. Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 96.º
- Deveres Gerais

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

1. Promover o sã convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração;
2. Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo;
3. Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida;
4. Cuidar da conservação do património escolar;
5. Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas;
6. Usar de moderação nas atitudes e nas palavras;
7. Usar vestuário e calçado adequado às atividades;
8. Conhecer a legislação em vigor que, direta ou indiretamente, lhes diga respeito;
9. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Secção II - Alunos

Artigo 97.º
- Direitos dos Alunos

1. Sem prejuízo do disposto na Lei, cada aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado 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;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, 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;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) 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;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;

- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação dos tempos livres;
- q) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento, conhecê-lo e ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito;
- r) Participar nas demais atividades da escola nos termos da Lei e do Regulamento Interno;
- s) Participar no processo de avaliação, nos termos da Lei, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Receber, gratuitamente, se solicitada, em suporte digital, cópia do Regulamento Interno no ato da primeira matrícula no Agrupamento e sempre que seja objeto de atualização;
- v) A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
- w) Só podem ser aplicados, no máximo, dois testes por semana no 2.º Ciclo e Ensino Secundário e três testes por semana no 3.º Ciclo. Nunca se deverá realizar mais de um teste por dia. Nas semanas em que se realizarem provas externas não se deverão realizar outros testes, nos dias que os antecedem.

Artigo 98.º

- Modos de Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da Escola, pelo Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados e Subdelegados de turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola.
2. A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, designadamente:
 - a) Projeto Educativo;
 - b) Regulamento Interno;
 - c) Plano de atividades e orçamento;
 - d) Projetos de combate ao insucesso e taxa de desistência;
 - e) Avaliação;
 - f) Ação social escolar;
 - g) Organização das atividades de complemento curricular e do desporto escolar.
3. O Delegado e o Subdelegado são eleitos, em reunião para o efeito, na aula de DT Aluno, pelos alunos da turma, sendo eleito Delegado o que tiver maior número de votos e Subdelegado aquele que se posicionar imediatamente a seguir. Da reunião será lavrada uma ata a assinar pelo Delegado, Subdelegado, Secretário e Diretor de Turma.
4. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o Professor Titular de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 99.º

- Modos de Valorização de Comportamentos Meritórios

1. A escola enaltece os comportamentos dos alunos que possam constituir um exemplo de comportamento cívico.
2. Qualquer membro da comunidade educativa que tiver conhecimento da iniciativa individual de atitudes exemplares de solidariedade por parte de alunos (ajuda e apoio a alunos portadores de deficiência, ajuda a famílias carenciadas, ajuda a instituições de solidariedade do concelho ou outras consideradas relevantes), deverá propor à Diretora um louvor, a emitir após parecer do Conselho Pedagógico, que irá anexo ao registo biográfico do aluno e dado a conhecer através da sua afixação em local próprio.
3. Os nomes dos alunos distinguidos pelo Quadro de Mérito serão divulgados na página eletrónica do Agrupamento de Escolas.
 - a) No 1.º Ciclo os alunos terão que ter Muito Bom a Português, Matemática, Estudo do Meio e Inglês e para o 2.º e 3.º Ciclos uma média mínima de 4,5 (quatro vírgula cinco) no conjunto das disciplinas, após conclusão do processo avaliativo. Os alunos não podem ter nenhuma disciplina, no 1.º Ciclo com menção inferior a Bom e nos restantes níveis de ensino com nível inferior a quatro. No Ensino Básico, a Educação Moral e Religiosa Católica é tida em consideração na ponderação da média final, desde que o aluno se encontre inscrito. No Ensino Secundário para os alunos dos Cursos Científico-Humanísticos, os alunos deverão ter uma média mínima final de 17 (igual ou superior a dezasseis vírgula cinco) valores no conjunto das disciplinas, não podendo ter nenhuma classificação interna inferior a 12 valores e externa inferior a 10 valores, ao longo do seu percurso neste grau de ensino. Também não podem ter disciplinas em atraso e a disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica, sendo facultativa, não será tida em conta na ponderação da média. No Ensino Secundário, para os alunos do Ensino Profissional, os alunos deverão ter obtido a classificação de média dos módulos igual ou superior a 16 valores (sem arredondamentos). Não podem ter módulos em atraso.
 - b) No Ensino Secundário também será tida em conta a realização de trabalhos académicos e a participação em atividades artísticas, literárias, desportivas e científicas, a nível nacional ou internacional, que contribuam de forma positiva para a valorização da Escola como instituição educativa.
 - c) Não há limite de número de alunos a incluir no Quadro de Mérito;
 - d) Será entregue um diploma individual a cada aluno e a menção de mérito será incluída no registo de avaliação do aluno.
4. Os alunos mencionados no ponto anterior terão um prémio didático ou outro, dependendo da interação Escola/Meio.

Artigo 100.º

- Quadro de Valores

1. O Regulamento do Quadro de Valores surge na sequência da aprovação da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, EA e Ética Escolar que, no seu artigo 7.º, alíneas d), e) e h) e artigo 9.º, institui o reconhecimento e valorização do mérito, dedicação e esforço no trabalho escolar, bem como das ações meritórias desenvolvidas na comunidade em que o aluno está inserido. O Quadro de Valores reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário, ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de complemento curricular de relevância.
 - a) O Quadro de Valores visa dar notoriedade pública e reconhecer alunos, turmas, equipas, clubes ou outros grupos que, independentemente do rendimento escolar, contribuíram para a dignificação da escola, pelo seu dinamismo e participação em atividades extracurriculares de carácter desportivo, artístico, científico ou cultural, bem como ações de cariz social em favor da comunidade, praticados na escola ou fora dela.

Deste modo, pretende-se, distinguir os alunos que revelem atitudes de vivência de uma cidadania consciente e responsável, presenciada pelos diferentes elementos da comunidade escolar e que possa servir de exemplo e inspiração para outros. Este reconhecimento conduzirá a um melhor desenvolvimento do aluno, como cidadão capaz de adotar atitudes dignas de elogio e cada vez mais próprias de um ambiente escolar harmonioso.

- b) O aluno que integre o Quadro de Mérito poderá acumular a distinção no Quadro de Valores.
 - c) Aos alunos que integrem, no final de cada ano letivo, o Quadro de Valores, a menção respetiva será registada no registo de avaliação do aluno (ponto 2, artigo 11.º, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
 - d) Só podem ser indicados dois alunos por turma para o Quadro de Valores. Situações excecionais poderão ser propostas, sendo posteriormente analisadas pela Comissão de Avaliação de Candidaturas aos QM/QV respetiva. Caso a proposta não seja aceite serão escolhidos somente os dois primeiros alunos da listagem apresentada.
 - e) Será entregue um diploma individual a cada aluno e a menção de mérito será incluída no registo de avaliação do aluno.
2. Os critérios de acesso são:
- a) Ser assíduo e pontual e não apresentar, nesse ano letivo, qualquer infração disciplinar incluída no artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (EA e Ética Escolar);
 - b) Participar em causas socialmente reconhecidas;
 - c) Ser sistematicamente solidário para com colegas, em especial os portadores de qualquer deficiência;
 - d) Ajudar sistematicamente os colegas com dificuldades de aprendizagem;
 - e) Ter atitudes de tolerância, capacidade de diálogo e resolução de conflitos;
 - f) Mostrar abertura e disponibilidade para a realização de todas as tarefas propostas;
 - g) Ter atitudes de prevenção e resolução de problemas disciplinares;
 - h) Ter obtido uma apreciação global, relativamente ao comportamento, no mínimo de Muito Bom, unanimemente reconhecido por todos os professores, sem exceção.
3. Compete ao Conselho de Turma (no 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário), ao Professor Titular de Turma do 4.º ano (no 1.º ciclo) ou outros elementos da comunidade escolar, no final do terceiro período, proceder à recolha de informação que permita elaborar a listagem, de alunos, possíveis candidatos a este quadro, a qual deverá ser registada em ata.
4. Compete ao Diretor de Turma, ao Professor Titular de Turma, ou outros elementos da comunidade escolar, transmitir a informação aos Coordenadores dos Diretores de Turma do Ensino Básico e Secundário ou Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo que apresentará as propostas, em documento próprio, em reunião do Conselho Pedagógico.
5. A entrega de certificados deverá ocorrer no ano letivo seguinte.
6. O Quadro de Valores é homologado e organizado pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Coordenadores dos Diretores de Turma e Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo. Das decisões tomadas não haverá recurso.
7. O Quadro de Valores deverá ser divulgado na página eletrónica do Agrupamento.
8. As omissões serão decididas pela Diretora, sem possibilidade de recurso.

Artigo 101.º
- Deveres dos alunos

1. O sucesso da escolaridade realiza-se na perspetiva da formação integral dos alunos pela corresponsabilização destes no cumprimento e assunção dos seguintes deveres:
- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Fazer-se acompanhar do material necessário para a realização das atividades letivas. Sendo a falta de material uma situação reincidente, registada na plataforma INOVAR, deverá ser marcada falta de presença, à terceira vez que tal aconteça;
 - e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado 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;
 - f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - g) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

- h) Durante o horário de funcionamento do respetivo estabelecimento de ensino, incluindo nos períodos não letivos, e em todo o espaço escolar, o aluno do 1.º, 2.º ciclos e 3.º ciclos tem o dever de não utilizar equipamentos ou quaisquer outros aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou *tablets* ou *smartwatch*;
- i) O disposto na alínea anterior não se aplica quando se trate: de aluno com domínio muito reduzido da língua portuguesa; de um aluno que por razões de saúde careça das funcionalidades do telemóvel; do desenvolvimento exclusivo de atividades pedagógicas ou de avaliação, em sala de aula ou fora dela, mediante informação prévia do docente aos Encarregados de Educação; a participação dos alunos em visitas de estudo.
- j) A violação do disposto na alínea h) determina a apreensão dos aparelhos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à Internet, designadamente telemóveis ou *tablets* ou *smartwatch* para entrega na Direção do Agrupamento e posterior entrega ao Encarregado de Educação.
- k) A violação do disposto na alínea h) determina a aplicação de medidas disciplinares corretivas, nomeadamente, a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou, caso a violação decorra fora do âmbito das atividades letivas, a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
- l) Aguardar a chegada do professor, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, só abandonando o local quando tal lhe for solicitado pelo Assistente Operacional;
- m) Entrar ordeiramente na sala de aula, logo que o professor dê autorização;
- n) Aguardar a autorização do professor para sair da sala de aula, após a ordem de saída, tendo o cuidado de deixar a sala sempre limpa e arrumada;
- o) Durante os intervalos, não permanecer dentro dos corredores ou salas de aula, salvo por indicação expressa do professor ou para utilização das casas de banho;
- p) Respeitar a ordem de chegada nas filas de espera do bufete, refeitório e papelaria. No refeitório, depois de ter lavado as mãos, deve comer calmamente, comportar-se adequadamente e colocar o tabuleiro devidamente arrumado no balcão próprio para tal efeito;
- q) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- r) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- s) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- t) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- u) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- v) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- w) Entregar qualquer objeto encontrado aos Assistentes Operacionais;
- x) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Diretora;
- y) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- z) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da Escola e do Regulamento Interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- aa) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

- bb) Não transportar, nem manusear, quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa, salvo se a utilização de qualquer dos meios acima referidos estiver diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pela Diretora;
- cc) Não utilizar boné na sala de aula e refeitório;
- dd) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores e da Diretora, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- ee) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora;
- ff) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- gg) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
- hh) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades inerentes à vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- ii) Fazer-se acompanhar do material necessário às diversas disciplinas (indicado por cada professor no início do ano letivo), e do cartão de estudante;
- jj) Utilizar as portas situadas a oeste do edifício nas suas entradas e saídas;
- ii) Colaborar no apuramento de responsabilidades em caso de estragos e / ou atitudes lesivas praticadas;
- jj) Pagar todos os estragos que causar intencionalmente na Escola e / ou nos transportes escolares;
- kk) Efetuar a sua autoavaliação;
- ll) Usar sempre o cartão de estudante, identificando-se quando tal lhe for solicitado por qualquer funcionário da Escola;
- mm) No desempenho de funções de Delegado ou Subdelegado de Turma:
 - i. Ouvir e transmitir a opinião dos colegas que representa;
 - ii. Exercer e estimular entre os colegas relações de camaradagem, moderando possíveis conflitos que surjam;
 - iii. Comunicar ao Professor Titular de Turma / Diretor de Turma todas as ocorrências que perturbem o bom ambiente na turma.

Artigo 102.º

- Faltas e sua natureza

1. É considerada falta 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, pela terceira vez, sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade, em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
5. Sempre que o aluno chegue atrasado, deverá entrar, permanecer na aula e justificar-se perante o professor, que decidirá pela marcação ou não de falta e comunicará a ocorrência ao Diretor de Turma e/ou ao Encarregado de Educação.
6. Se o atraso às aulas se repetir, o Diretor de Turma deve reencaminhar o sucedido ao Encarregado de Educação, através da plataforma eletrónica ou do meio que considere mais expedito.
7. Após a quarta falta de pontualidade marcada na plataforma eletrónica, à mesma disciplina, será marcada uma falta de presença.
8. Compete à Diretora garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos

alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.

9. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades Anual não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
10. Em caso de falta do aluno em dia de realização de momentos de avaliação a mesma só deverá ser justificada por motivos inimputáveis a este, devidamente comprovada. Caso o aluno não apresente a justificação solicitada não realizará esse momento de avaliação, a não ser que o professor aceite uma outra justificação viável.

Artigo 103.º

- Faltas por ausência de material

1. É considerada falta de material a ausência do mesmo indispensável às atividades escolares, previamente indicado pelo professor.
2. Nos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário, sempre que o aluno compareça nas aulas sem o material indispensável e sem razão plausível, o professor comunicará a ocorrência na plataforma eletrónica, ao Encarregado de Educação e ao Diretor de Turma.
3. Quando o aluno dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário totalizar três ocorrências de não apresentação do material indispensável e sem razão plausível, ser-lhe-á marcada / assinalada uma falta equiparada a uma falta de presença injustificada.
4. Ser-lhe-á marcada / assinalada nova falta equiparada a uma falta de presença injustificada quando o aluno voltar a totalizar três ocorrências de não apresentação do material indispensável sem razão plausível.

Artigo 104.º

- Dispensa de atividade física

1. 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.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 105.º

- Justificação de faltas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Por doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de idade, se determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Por nascimento de irmão do aluno (no dia do nascimento e no imediatamente posterior);
 - e) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, desde que, comprovadamente, esta não possa ser prestada por outra pessoa;
 - g) Por comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

- h) Por ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas, se corresponder a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Por participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Por preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Por cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Por outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pela Diretora, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. As faltas são justificadas pelos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno.
 3. A justificação é apresentada, referenciando-se os motivos justificativos da mesma ao Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, com a indicação do dia, da hora e da atividade letiva em que a falta se verificou.
 4. A justificação deve ser apresentada, previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à mesma.
 5. O Diretor de Turma, ou o Professor Titular de Turma, pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 6. Quando não for apresentada justificação ou esta não for aceite, deve este facto ser comunicado e devidamente justificado aos Pais e Encarregados de Educação ou aluno, quando maior, no prazo máximo de 3 dias úteis.
 7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a saber:
 - a) Apoio individualizado na sala de aula;
 - b) Fichas de trabalho para consolidação de conhecimentos, a realizar em casa;
 - c) Proposta de elaboração de trabalhos que permitam ao aluno recuperar as aprendizagens.

Artigo 106.º
- Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no artigo anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada nos prazos previstos a respetiva justificação, a mesma não tenha sido aceite ou resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. A não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 107.º
- Excesso grave de faltas

1. As faltas injustificadas não podem exceder 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, ou o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos outros ciclos ou níveis de ensino.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo Professor Titular

de Turma, para tomada de conhecimento das consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, 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 deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotado pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 108.º

- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. Sempre que os alunos que frequentam o 1.º Ciclo do Ensino Básico e os do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, violem o limite de faltas injustificadas de acordo com o previsto no Artigo 19.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro deve-se-á proceder à:
 - a) Aplicação de Medidas de Recuperação de Aprendizagem, nos termos do Artigo 105.º do presente Regulamento, fixado pelo Conselho Pedagógico.
2. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
3. A ultrapassagem de seis faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 109.º

- Faltas às atividades de enriquecimento curricular

1. A frequência das atividades de enriquecimento curricular é obrigatória para os alunos inscritos.
2. A justificação destas faltas é feita de acordo com o disposto no artigo 96.º deste regulamento.
3. Na situação de ausência sistemática do aluno, de forma injustificada, deverá cada Escola, pelos meios que entender mais convenientes, confrontar o respetivo Encarregado de Educação com o compromisso de frequência por ele assinado aquando da inscrição do seu educando nas mesmas.
4. Atendendo a que, nos termos da legislação em vigor, os estabelecimentos de ensino se deverão manter abertos, obrigatoriamente, pelo menos até às 17:30 horas e por um período mínimo de oito horas diárias, deve cada escola do Agrupamento responsabilizar-se pela ocupação e/ou vigilância das crianças que ali permanecerem durante esse período, ainda que não inscritas nas atividades de enriquecimento curricular.

Artigo 110.º

- Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As Atividades de Recuperação da Aprendizagem previstas no n.º 3 do Artigo 20.º do EA são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas em Conselho Pedagógico e previstas no presente Regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:
 - a) Incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens;
 - b) O recurso às Atividades de Recuperação da Aprendizagem pode ocorrer apenas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
 - c) As matérias devem incidir sobre o intervalo de tempo em que o aluno faltou;
 - d) O tipo de atividade a realizar será decidido pelo professor, seguindo as orientações

- do Conselho Pedagógico: escrita e/ou oral;
- e) O cumprimento das atividades realiza-se em período suplementar ao horário letivo;
- f) Deverá ser elaborado um guião de orientação, aprovado em Conselho Pedagógico, mencionando os conteúdos programáticos, atividades a desenvolver, período de realização e avaliação;
- g) O Professor, através do Diretor de Turma, deve dar conhecimento ao Encarregado de Educação acerca do período de realização da atividade e do guião de orientação de conteúdos, presencialmente ou por e-mail, e caso não seja possível, por correio registado, com aviso de receção, desde que se faça registo desse facto.
3. As medidas corretivas são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º, do Estatuto do Aluno.
4. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
5. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 111.º

- Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que definido pelo Professor Titular de Turma ou pelo Conselho de Turma:
- a) Para os alunos a frequentar o 1.º Ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
- b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. O aluno retido deverá continuar a frequentar as aulas até ao final do ano letivo, realizando todas as atividades propostas pelo professor da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas injustificadas.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de Equivalência à Frequência ou de Exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades propostas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no EA.

Secção III - Disciplina

Artigo 112.º

- Qualidade da infração

São comportamentos eventualmente infratores aqueles que:

1. Contrariem as normas de conduta e de convivência estipuladas nos deveres dos alunos.
2. Sejam perturbadores do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
3. Contrariem de forma específica a legislação em vigor.

Artigo 113.º

- Finalidades e determinação das medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias regem-se pelos seguintes princípios:
 - a) Legalidade;
 - b) Igualdade;
 - c) Proporcionalidade;
 - d) Justiça;
 - e) Imparcialidade.
2. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, designadamente, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
3. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, têm ainda finalidades punitivas.
5. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas nos termos da lei em vigor e deste regulamento.

Artigo 114.º

- Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) Bom comportamento anterior;
 - b) Bom aproveitamento escolar;
 - c) Reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) Premeditação;
 - b) Conluio;
 - c) Gravidade do dano provocado a terceiros;
 - d) Acumulação de infrações disciplinares;
 - e) Reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 115.º

- Outras medidas

1. Para além das medidas previstas no EA, considera-se ainda medida corretiva:
 - a) O condicionamento no acesso a algumas atividades extracurriculares, como clubes, desporto escolar e passeios escolares, conjugando-se esta ação com o previsto nas alíneas c) e d) do artigo 26.º do EA
2. Nos termos do n.º 9 do Artigo 26.º do EA, consideram-se como tarefas e atividades de integração escolar:
 - a) A participação na manutenção dos espaços verdes;
 - b) A colaboração na limpeza dos espaços comuns, quer interiores quer exteriores;
 - c) A colaboração na limpeza das salas de aula;

- d) A participação em tarefas de reparação de instalações e/ou materiais;
 - e) Execução de tarefas nos serviços administrativos;
 - f) Execução de tarefas no Órgão de Gestão;
 - g) Acompanhamento por outros professores.
3. Tendo em vista a aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, ao infrator poderá ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infração ou a outros que se julguem necessários, tais como:
- a) Laboratórios;
 - b) Sala de informática;
 - c) Biblioteca;
 - d) Campos desportivos;
 - e) Pavilhão gimnodesportivo;
 - f) Cantina e bar dos alunos.
4. Também lhes poderá ser vedada a utilização de certos materiais e equipamentos, nos termos do artigo citado no ponto anterior, a saber:
- i. Equipamentos informáticos;
 - ii. Jogos;
 - iii. Material científico.
5. As medidas previstas nos anteriores pontos 2 a 4 serão executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e decorrem, de segunda a sexta-feira, durante o período de funcionamento, na Escola-Sede e na Escola Básica de Lagares, Felgueiras, conforme previsto no n.º 1 do Artigo 6.º deste Regulamento e nos restantes estabelecimentos de ensino (1.º Ciclo), nos termos do n.º 4 do mesmo Artigo.
6. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *b*) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, correspondem a 60 minutos, tratando-se do 1.º Ciclo, e ao tempo de duração da respetiva aula nos outros Ciclos.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *c*) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, podem variar de acordo com a gravidade da situação, nunca ultrapassando quatro semanas.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea *e*) do n.º 2, artigo 26.º, do EA, assumem caráter permanente.
10. Compete à Diretora do Agrupamento proceder à aplicação das medidas corretivas referidas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2, Artigo 26.º, do EA, que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam e comunicar aos Pais ou Encarregados de Educação, tratando-se de alunos menores de idade.

Artigo 116.º

- Parcerias e protocolos no âmbito da medida sancionatória de suspensão

1. Nos termos do n.º 5, do Artigo 28.º do EA, a escola poderá estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos, para a execução da suspensão, com:
- a) Associações locais (Bombeiros, Associações culturais, recreativas e desportivas, Associações de cariz humanitário e Lares);
 - b) Serviços públicos (Centros de Saúde, Juntas de Freguesia, Câmara Municipal, Guarda Nacional Republicana, Biblioteca Municipal, estabelecimentos de ensino).
2. A execução da suspensão recorrendo ao estabelecido no ponto anterior, só se pode verificar por acordo entre a Escola, o Encarregado de Educação e as entidades públicas ou privadas envolvidas.
3. Desse acordo deve constar:
- a) O local onde se executa a suspensão;
 - b) Os dias de suspensão e o horário que o aluno terá que cumprir;
 - c) Tarefas a desenvolver pelo aluno, que incluirá a obrigatoriedade do aluno apresentar um relatório no final da suspensão sobre o que adquiriu e aprendeu;
 - d) Competências e responsabilidades de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a sua identificação.

Artigo 117.º

- Efeitos decorrentes das faltas por suspensão do aluno

1. Durante os dias de suspensão do aluno serão marcadas e injustificadas as faltas de presença

que contam para o previsto no n.º 1, do Artigo 19.º do EA e para os critérios de assiduidade. Durante o período de suspensão, o aluno, através do Encarregado de Educação, deve procurar informar-se sobre os conteúdos que estão a ser lecionados em cada uma das disciplinas, junto do Diretor de Turma, de forma a recuperar as aprendizagens não realizadas durante esse período.

Artigo 118.º

- Efeitos decorrentes das faltas por suspensão preventiva

1. Nos termos do n.º 3 do Artigo 32.º do EA, durante os dias de suspensão preventiva do aluno serão marcadas faltas de presença, que poderão ser justificadas se a decisão que vier a ser proferida demonstrar a sua inocência e contam para o previsto no n.º 3 do Artigo 20.º do EA e para os critérios de assiduidade.
Durante o período de suspensão preventiva, o aluno, através do Encarregado de Educação, deve procurar informar-se sobre os conteúdos que estão a ser lecionados em cada uma das disciplinas, junto do Diretor de Turma, de forma a recuperar as aprendizagens não realizadas durante esse período.

Artigo 119.º

- Procedimento Disciplinar

1. O procedimento disciplinar rege-se pelo disposto nos Artigos 24.º a 38.º da Lei n.º 51/2012, de 2 de setembro.

Secção IV - Pessoal Docente

Artigo 120.º

- Direitos

1. O Pessoal Docente tem os direitos previstos no estatuto da carreira docente e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:
 - a) À participação no processo educativo;
 - b) À formação e à informação para o exercício da função educativa;
 - c) Ao apoio técnico, material e documental;
 - d) À segurança na atividade profissional;
 - e) À negociação coletiva;
 - f) À posse de uma chave-mestra que lhe será entregue no início do ano letivo sob pagamento de uma caução;
 - g) Ao apoio do Órgão de Gestão para poderem levar a cabo atividades determinadas;
 - h) A todas as informações que lhe digam respeito;
 - i) À colaboração do pessoal auxiliar e administrativo sempre que seja necessário, solicitado e possível;
 - j) A ter acesso à legislação em vigor;
 - k) A participar em ações de formação;
 - l) À representação no Conselho Pedagógico e Conselho Geral do Agrupamento;
 - m) A serem tratados com correção por parte dos colegas, alunos, pessoal não docente e pais / encarregados de educação;
 - n) À participação na elaboração do Regulamento Interno, Projeto Educativo, Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e Plano de Atividades Anual;
 - o) A conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e o Plano de Atividades Anual.

Artigo 121.º

- Deveres

1. O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos no estatuto da carreira docente e ainda aos previstos neste Regulamento Interno designadamente:
 - a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Cumprir, dentro do possível, os documentos de orientação curricular;
 - c) Proceder ao registo da matéria de cada lição ou sessão de trabalho e das faltas dos

- alunos, na plataforma eletrônica a isso destinada;
- d) Prestar aos colegas que têm funções de Direção das respectivas turmas, ou a qualquer órgão competente que lhe solicite, todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - e) Colaborar com o Diretor de Turma e os restantes colegas na resolução de determinadas situações e na promoção do sucesso escolar e educativo dos alunos;
 - f) Zelar pela conservação do material, verificando frequentemente o seu estado de conservação;
 - g) Manter nas suas atitudes, mas especialmente nas relações com os alunos, a maior dignidade e compostura, dando-se como exemplo perante eles;
 - h) Comparecer nas reuniões para que for convocado, nos termos da legislação em vigor, participando nos trabalhos;
 - i) Cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito, as observações e sugestões que, em seu entender, possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar;
 - j) Dar o seu contributo, usando a persuasão, no sentido da ordem, arranjo e limpeza, dentro e fora das salas de aula;
 - k) Não deixar em caso algum, os alunos dentro da sala de aula, tendo o cuidado de deixar a porta fechada após o final da aula;
 - l) No final da aula, deverá providenciar, para que a sala de aula fique limpa e arranjada;
 - m) Não abandonar a sala durante as aulas. Em caso de extrema necessidade deve tomar todos os cuidados para assegurar a ordem durante a sua ausência;
 - n) Não permitir a saída dos alunos durante o decorrer das aulas, salvo em casos excecionais, a julgar pelo próprio professor;
 - o) Não trocar de sala, salvo por motivos devidamente justificados, dos quais deverá ser dado conhecimento superior;
 - p) Estar disponível para todos os alunos;
 - q) Conhecer e compreender os alunos, com vista a detetar possíveis necessidades e interesses, de forma a ajudar e promover um desenvolvimento harmonioso da personalidade dos alunos;
 - r) Não possuir e não consumir durante o período de trabalho substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - s) Interessar-se pelo meio cultural, recreativo e socioeconómico que rodeia o aluno, para que possa estar apto a ser o seu «companheiro» de interesses;
 - t) Conhecer o Regulamento Interno, o Projeto Educativo, os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e o Plano de Atividades Anual;
 - u) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas reuniões e de tudo o que diga respeito à situação dos alunos.
 - v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da Diretora, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - w) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora.

Artigo 122.º

- Faltas

1. As faltas serão justificadas nos termos da legislação em vigor, respeitando os respetivos prazos e as situações de necessidade de apresentação de planos de aula.
2. Nas faltas por motivo de participação em atividades extracurriculares, incluindo visitas de estudo, devem ter-se em conta os seguintes procedimentos:
 - a) Os docentes que apenas tenham aulas com os alunos que participam nas atividades extracurriculares/visitas de estudo não necessitam de apresentar justificativo, registando apenas, no sumário, essa atividade;
 - b) Os docentes que tenham aulas com turmas que não participam na atividade deverão justificar a falta, devendo, para isso, preencher um boletim de comunicação de ausência ao serviço, que é disponibilizado gratuitamente nos serviços administrativos.

3. Em caso de falta prevista o docente deverá solicitar à Diretora a permuta de aula com um professor do mesmo conselho de turma ou grupo disciplinar.
4. Em caso de falta prevista/imprevista o docente deverá solicitar à Diretora a reposição de aula, desde que acordado previamente com os alunos e respetivos Encarregados de Educação.
5. Sempre que necessário, o docente deverá solicitar à Diretora a troca ou compensação da componente não letiva.

Secção V - Pessoal Não Docente

Artigo 123.º - Direitos

6. O Pessoal Não Docente tem os direitos previstos na legislação aplicável e ainda os previstos neste Regulamento Interno, designadamente:
 - a) Aos princípios gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral;
 - b) Participar em ações de formação, desde que não interfira no normal funcionamento dos Serviços;
 - c) Ter uma sala de convívio, onde é afixada a legislação e outras informações que lhes digam respeito;
 - d) Participar no Conselho Geral do Agrupamento e no Conselho Pedagógico, de acordo com o expresso neste Regulamento Interno;
 - e) Participar na elaboração do Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano de Atividades Anual;
 - f) Ser tratados com correção por alunos, Professores e Pais / Encarregados de Educação;
 - g) Conhecer o regime de faltas e licenças;
 - h) Conhecer o Regulamento Interno;
 - i) Ser compensado das horas que excedam o horário normal de serviço, previamente autorizadas pelos seus superiores hierárquicos, no exercício de atividades relevantes para a escola, nomeadamente, mesas de assembleia de voto, processos eleitorais, Conselho Geral do Agrupamento, Conselho Pedagógico e outras atividades organizadas, desde que daí não resulte prejuízo para o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 124.º - Deveres

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres previstos na legislação aplicável e ainda aos previstos neste Regulamento Interno, designadamente:
 - a) Usar diariamente o cartão identificativo da sua função;
 - b) Ser assíduo e pontual;
 - c) Permanecer no local do Serviço que lhe foi destinado;
 - d) Tratar com correção qualquer elemento da Comunidade Educativa que a ele se dirija;
 - e) Guardar sigilo sobre os dados confidenciais de professores, alunos e restante pessoal não docente;
 - f) Tentar resolver os problemas com a máxima urgência, dentro das possibilidades e disponibilidades dos serviços;
 - g) Zelar pelo bom comportamento dos alunos na Escola, principalmente nos intervalos e pelo silêncio nas zonas de acesso às salas e pátio interior durante as atividades letivas;
 - h) Zelar pela limpeza de toda a Escola;
 - i) Impedir que os alunos saiam da Escola, sem a devida autorização;
 - j) Encaminhar os visitantes da Escola para os serviços procurados;
 - k) Atender nos serviços de bar, biblioteca, papelaria, reprografia e outros;
 - l) Prestar apoio aos professores sempre que solicitados, nomeadamente nas ações necessárias ao normal decurso das atividades letivas e não letivas;
 - m) Não possuir e não consumir durante o período de trabalho substâncias aditivas, em

especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.

- n) Junto à portaria deve evitar-se o consumo de tabaco.
- o) Levar a cabo os serviços a executar fora do recinto da escola;
- p) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia da Diretora, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- q) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora.

Artigo 125.º
- Faltas

1. As faltas serão justificadas nos termos da legislação em vigor, respeitando os respetivos prazos.

Secção VI - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 126.º
- Direitos

1. Os Pais / Encarregados de Educação têm direito a:
 - a) Ser tratados com educação e correção por parte de Professores, alunos e Pessoal não Docente;
 - b) Ser eleitos para as Associações de Pais de acordo com os estatutos das mesmas;
 - c) Participar na vida das Escolas e nas atividades das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Informar-se, serem informados e informarem a Comunidade Educativa, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - e) Ser informados, no início do ano escolar, do material necessário aos seus educandos para o funcionamento de cada disciplina e ano de escolaridade ou área curricular e ano de escolaridade, quando se tratar do primeiro ciclo;
 - f) Colaborar com os professores no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu filho/educando;
 - g) Ser informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
 - h) Articular a educação na família com o trabalho na escola;
 - i) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
 - j) Participar nas reuniões de carácter disciplinar, de acordo com a Lei e desde que o seu filho / educando não seja o aluno visado;
 - k) Pertencer ao Conselho Geral, de acordo com a lei e presente regulamento;
 - l) Pertencer ao Conselho Pedagógico de acordo com a lei e presente regulamento;
 - m) Ser recebidos pelo Diretor de Turma na hora de atendimento por ele indicada no início do ano.
 - n) Solicitar ao Diretor de Turma que, mediante a disponibilidade do docente, os receba noutra hora para além da marcada no início do ano, desde que o façam com antecedência e com a devida justificação;
 - o) Participar nas atividades não letivas;
 - p) Ver respeitada a confidencialidade de determinadas informações relativas ao seu educando;
 - q) Conhecer o Projeto Educativo, os Planos de Estudo e de Desenvolvimento do Currículo e o Plano de Atividades Anual;
 - r) Participar na elaboração do Regulamento Interno;
 - s) Ter acesso ao Regulamento Interno;
 - t) Participar a título consultivo no processo de avaliação do seu filho/educando, designadamente, através do preenchimento dos documentos próprios.

Artigo 127.º
- Deveres / Responsabilidade dos Encarregados de Educação

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a escola e a família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente EA, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da Escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Dirigir-se, exclusivamente, ao Diretor de Turma para obter informações ou acompanhar a vida do seu educando. Se necessário, o Diretor de Turma tomará as diligências necessárias junto de outras instâncias ou pessoas;
- h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- j) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- k) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- l) Conhecer o presente Regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Os Pais / Encarregados de Educação têm o dever de:

- a) Matricular os seus filhos / educandos quando menores e dentro da escolaridade obrigatória;
- b) Zelar pelo cumprimento da assiduidade do seu filho/educando;
- c) Zelar pela alimentação, higiene e vestuário do(s) seu(s) filho(s)/educando(s);
- d) Zelar pela saúde dos seus filhos / educandos;
- e) Facultar aos seus filhos/educandos, dentro das suas possibilidades, o material mínimo indispensável a cada disciplina;
- f) Esclarecer qualquer situação com o Diretor de Turma;
- g) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma personalidade harmoniosa do seu filho/educando;
- h) Acompanhar o percurso escolar dos seus filhos e educandos ajudando-os naquilo que lhes for possível;
- i) Deslocarem-se com a frequência necessária à Escola, solicitados ou não, a fim de se inteirarem do percurso escolar dos seus filhos/educandos;
- i. Na última semana de aulas de cada período não podem pedir informações

relativas à avaliação do seu educando.

- j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- k) Estar presente em atividades ou reuniões que envolvam a participação de pais e encarregados de educação;
- l) Colaborar com o agrupamento na definição de estratégias, dirigidas ao seu filho/educando, que visem solucionar situações de cariz problemático;
- m) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- n) Subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual de aceitação do presente regulamento e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 128.º

- Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e Contraordenações

1. O incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e Contraordenações rege-se pelo disposto nos Artigos 44.º a 45.º da Lei n.º 51/2012, de 2 de setembro.

Capítulo X - AVALIAÇÃO INTERNA

Artigo 129.º

- Equipa de Monitorização da Qualidade do Agrupamento

1. Com vista à criação de mecanismos sistemáticos de autoavaliação e melhoria contínua da qualidade educativa, o AEDMM possui uma Equipa de Monitorização da Qualidade do Agrupamento, doravante designada por EMQA, cuja ação visa a consolidação do processo de autoavaliação interna, através do qual potencia momentos de reflexão sistemática e participativa nas diversas estruturas educativas.
2. No processo de autoavaliação desenvolvido pela EMQA, a recolha de informação quantitativa e qualitativa é contínua e a subsequente análise sustentam os relatórios apresentados e discutidos em sede de Conselho Pedagógico e de Conselho Geral. Da reflexão e auscultação da comunidade educativa, emergem os contributos que levam à elaboração de relatórios relativos às áreas de análise, planos de melhoria e de monitorização. Neste sentido é da sua competência analisar:
 - a) Os resultados educativos e académicos dos alunos;
 - b) O grau de concretização do Projeto Educativo;
 - c) O nível de execução do Plano Anual de Atividades e a sua capacidade de contribuir para a integração social, concretização das aprendizagens e formação integral dos alunos;
 - d) O desempenho dos órgãos de administração e gestão do AEDMM;
 - e) A prestação do serviço educativo e práticas educativas;
 - f) A liderança e gestão do Agrupamento;
 - g) A prática de uma cultura de colaboração e melhoria contínua entre os membros da comunidade educativa.
3. A EMQA organiza-se em duas estruturas complementares:
 - a) **Comissão Permanente** – composta, no máximo, por seis elementos do Agrupamento, responsável pela coordenação técnica e operacional do processo de autoavaliação;
 - b) **Comissão Alargada** - integra representantes de toda a comunidade educativa, com funções de participação, validação e divulgação.
4. A Diretora designa os elementos da Comissão Permanente, que deve integrar docentes de diferentes níveis e ciclos de ensino, e o respetivo coordenador. A Comissão Alargada integra representantes dos assistentes técnicos e operacionais, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
5. A Diretora pode estabelecer parcerias com instituições de ensino superior ou outras entidades especializadas para colaborar e apoiar o trabalho desenvolvido pela EMQA, garantindo o rigor científico e metodológico dos processos.
6. A EMQA define anualmente as metodologias e áreas específicas que vão ser objeto de avaliação mais aprofundada, alinhando-se com os referenciais da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC), tendo como funções:
 - a) Planear e coordenar o processo de autoavaliação do Agrupamento;
 - b) Conceber e aplicar instrumentos de recolha de dados quantitativos e qualitativos;
 - c) Envolver ativamente toda a comunidade educativa no processo de autoavaliação;

- d) Tratar e analisar estatisticamente os dados recolhidos;
 - e) Realizar análise documental e verificação de conformidade com referenciais externos;
 - f) Apresentar, no início de cada ano letivo, os resultados da autoavaliação num relatório a ser apresentado no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral;
 - g) Operacionalizar os resultados da autoavaliação em planos de melhoria das práticas educativas do Agrupamento;
 - h) Acompanhar o desenvolvimento e concretização dos documentos orientadores do Agrupamento;
 - i) Desenvolver ferramentas digitais de apoio aos processos de autoavaliação e monitorização;
 - j) Assegurar a divulgação dos resultados junto da comunidade educativa.
7. O coordenador da EMQA, ou outro docente da equipa que o substitua, pode participar em reuniões do Conselho Pedagógico ou do Conselho geral ou, ainda, de Departamento Curricular, a título de convidado, a fim de apresentar conclusões, documentos e informações pertinentes para os referidos órgãos;
8. A EMQA desenvolve o seu trabalho num ciclo contínuo que inclui planeamento, recolha de dados, análise, síntese, divulgação, implementação de melhorias e monitorização, garantindo a sustentabilidade e eficácia dos processos de melhoria da qualidade educativa.
9. Cada ciclo de autoavaliação corresponde ao período temporal coincidente com o mandato da Diretora.

Capítulo XI - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 130.º

- Objetivos da avaliação do desempenho docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, e o diagnóstico das necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 131.º

- Elementos de referência da avaliação

1. A Avaliação do Desempenho Docente tem por referência:
 - a) Os objetivos e as metas fixadas no Projeto Educativo do Agrupamento.
 - b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo Conselho Pedagógico;
2. Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

Artigo 132º

- Intervenientes na avaliação do desempenho docente

1. São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:
 - a) O presidente do conselho geral, com a competência de homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e notificar a Diretora para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 25.º, do mesmo Decreto Regulamentar.
 - b) A Diretora, a quem compete a responsabilidade de assegurar as condições necessárias para o processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
 - c) O conselho pedagógico, com a competência de eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro e aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º, do mesmo decreto Regulamentar.
 - d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico, constituída pela Diretora que a preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico. Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:
 - i. Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento e o serviço distribuído ao docente;

- ii. Calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - iii. Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
 - iv. Acompanhar e avaliar todo o processo;
 - v. Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos;
 - vi. Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
 - vii. Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Artigo 133.º
- Avaliador Externo

1. O Avaliador Externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:
 - a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
 - b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
 - c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.
2. Ao Avaliador Externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.
3. O Avaliador Externo integra uma bolsa de avaliadores, constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.
4. O projeto docente tem caráter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 134.º
- Avaliador Interno

1. O Avaliador Interno é o Coordenador de Departamento Curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente, os requisitos constantes do artigo anterior para a seleção do Avaliador Externo.
2. Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o Coordenador de Departamento Curricular como avaliador.
3. Compete ao Avaliador Interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, através dos seguintes elementos:
 - a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto do n.º 4 do artigo 17.º;
 - b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo Conselho Pedagógico para esse efeito;
 - c) Relatórios de autoavaliação.

Artigo 135.º
- Calendarização da Avaliação

1. A calendarização do processo de Avaliação do Desempenho Docente é decidida em cada Agrupamento de escolas ou escola não agrupada pela Secção da Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, em coordenação com os avaliadores, devendo, de seguida, ser apresentada em reunião do Conselho Pedagógico e divulgada junto dos docentes.

Artigo 136.º
- Observação de Aulas

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a observação de aulas é facultativa.
2. A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:
 - a) Docentes em período probatório;

- b) Docentes integrados no 2.º e 4.º escalões da carreira docente;
 - c) Se necessário como requisito, nos casos de Reposicionamento na Carreira Docente;
 - d) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
 - e) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de *Insuficiente*;
 - f) Se necessário, para efeitos de posicionamento remuneratório de Docentes Contratados;
3. A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.
 4. A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído, no mínimo, por dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.
 5. A observação de aulas dos docentes integrados no 5.º escalão da carreira docente é realizada no último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.
 6. Para o efeito previsto na alínea c) do n.º 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado à Diretora, através da plataforma Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente (CFAE SN), até ao final do primeiro período do ano letivo da sua realização.
 7. Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo, com exceção da situação prevista na alínea f) do número 2.

Artigo 137.º
- Relatório de Autoavaliação

1. O relatório de autoavaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.
2. O relatório de autoavaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida, incidindo sobre os seguintes elementos:
 - a) A prática letiva;
 - b) As atividades promovidas;
 - c) A análise dos resultados obtidos;
 - d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.
3. O relatório de autoavaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.
4. O relatório de autoavaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.
5. A omissão da entrega do relatório de autoavaliação, por motivos injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

Artigo 138.º
- Avaliação Final

1. A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação, previstas no artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
2. Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:
 - a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
 - b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
 - c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.
3. Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.
4. A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo 20.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.
5. A avaliação final é comunicada, por correio eletrónico institucional, ao avaliado.

Artigo 139.º
- Avaliação da Diretora

1. A avaliação da Diretora rege-se pela Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto.

Capítulo XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 140.º

- Informação

1. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço só poderá ser lido nas aulas ou afixado depois de devidamente autorizado pela Diretora.
2. Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento, só poderá ser enviado depois de assinado pela Diretora, e qualquer assunto a tratar deve passar através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.

Artigo 141.º

- Responsabilidade civil

1. A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infrator da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.
2. Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos nos normativos da lei vigente.

Artigo 142.º

- Convocatórias

1. Todas as convocatórias devem ser comunicadas com o mínimo de dois dias úteis, antes da realização do ato a que respeitam e enviadas por correio eletrónico institucional.

Artigo 143.º

- Reuniões

1. As reuniões de natureza pedagógica deverão ter a duração de uma a duas horas. Em caso de reunião mais demorada, ela apenas deverá continuar se a previsão referente a essa demora não for superior a uma hora. Caso contrário, deverá ser convocada nova reunião no prazo de 48 horas.

Artigo 144.º

- Imagem dos alunos

2. A utilização de imagens dos alunos na página da Escola só poderá ser feita mediante a autorização escrita, prévia, do Encarregado de Educação.
3. Em qualquer situação, é vedada a identificação individual das imagens dos alunos.

Artigo 145.º

- Informatização de atas

1. As atas são elaboradas em formato digital na plataforma INOVAR. Nas reuniões presenciais, a folha de presença é impressa e assinada por todos os intervenientes, digitalizada e colocada em anexo à ata na plataforma INOVAR. As ausências devem ser registadas em ata. O Presidente e o Secretário assinam com recurso a assinatura digital válida.

Artigo 146.º

- Incompatibilidades

1. São incompatíveis os seguintes cargos:
 - a) Membro do Conselho Pedagógico e membro do Conselho Geral;
 - b) Adjuntos e Assessores da Diretora e membro do Conselho Geral.

Artigo 147.º

- Mandatos e cessação de funções

1. Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, o número de mandatos começa a contar-se para os mandatos iniciados após a entrada em vigor do referido diploma.

Artigo 148.º

- Revisão do Regulamento Interno

1. A revisão do Regulamento Interno far-se-á por proposta do Conselho Geral ou da Diretora.
2. As propostas de alteração deverão ter a aprovação da maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Em caso de publicação de legislação que contrarie este Regulamento Interno, a Diretora deve tomar as medidas transitórias necessárias, devendo este Regulamento ser revisto, nos termos do número 2, para ficar em conformidade com a Lei.

Artigo 149.º

- Outras disposições finais

1. A aprovação do presente Regulamento Interno, pelo Conselho Geral, vinculará todos os elementos da comunidade educativa ao seu cumprimento.
2. Todas as omissões a este regulamento deverão ser colmatadas pelo Conselho Geral do Agrupamento ou por outro Órgão de Administração e Gestão, atendendo à natureza do assunto e às competências de cada Órgão, em observância à legalidade.
3. Constituirá competência do Conselho Geral a interpretação do presente regulamento.
4. A divulgação do presente regulamento será feita de modo a ser garantido o seu perfeito conhecimento a todos os elementos da comunidade educativa.
5. O cumprimento das disposições constantes do presente regulamento será elemento referencial na avaliação dos elementos da comunidade escolar.

Artigo 150.º

- Entrada em vigor

1. Este Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Geral.

O Presidente do Conselho Geral



ANEXO 14

REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO

DOS

CURSOS PROFISSIONAIS

EM CONSTRUÇÃO

Índice

Índice	2
Introdução	4
Legislação de referência	4
Capítulo I - Organização do processo de ensino-aprendizagem	5
Artigo 1º (Organização curricular).....	5
Artigo 2º (Divulgação e matrícula).....	5
Artigo 3º (Constituição de Turmas).....	6
Artigo 4º (Gestão de Espaços).....	6
Artigo 5º (Conselho de Turma).....	6
Artigo 6º (Diretor de Curso)	7
Artigo 7º (Diretor de Turma)	8
Artigo 8º (Professores/Formadores).....	9
Artigo 9º (Dossier Técnico-Pedagógico)	10
Artigo 10º (Assiduidade)	11
Artigo 11º (Mecanismos de recuperação de faltas).....	12
Artigo 12º (Regime de Precedências)	13
Artigo 13º (Reposição de aulas)	13
Artigo 14º (Visitas de estudo).....	14
Artigo 15º (E360)	16
Artigo 16º (Materiais de apoio do Dossier Pedagógico).....	16
Artigo 17º (Planificações).....	16
Capítulo II - Avaliação	17
Artigo 18º (Objetivos e finalidades).....	17
Artigo 19º (Critérios de avaliação)	17
Artigo 20º (Avaliação formativa).....	17
Artigo 21º (Avaliação Sumativa)	17
Artigo 22º (Modalidades especiais de progressão modular)	18
Artigo 23º (Avaliação extraordinária).....	19
Artigo 24º (Conselho de turma de avaliação)	20
Artigo 25º (Registo e publicitação da avaliação).....	20
Artigo 26º (Transferência e equivalência entre disciplinas).....	20
Artigo 27º (Conclusão e certificação)	21
Capítulo III – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	22
Artigo 28º (Âmbito e definição)	22
Artigo 29º (Objetivos da PAP).....	22

Artigo 30.º (Tema).....	22
Artigo 31.º (Intervenientes na avaliação).....	22
Artigo 32.º (Professores orientadores da PAP).....	23
Artigo 33.º (Direitos e Deveres)	23
Artigo 34.º (Inscrição)	24
Artigo 35.º (Calendarização).....	24
Artigo 36.º (Critérios de Avaliação da PAP)	25
Artigo 37.º (Júri da PAP).....	25
Artigo 38.º (Duração da PAP)	26
Capítulo IV – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	27
Artigo 39.º (Disposições gerais)	27
Artigo 40.º (Acesso)	27
Artigo 41.º (Protocolos de colaboração)	28
Artigo 42.º (Planificação)	28
Artigo 43.º (Etapas de Desenvolvimento da FCT).....	29
Artigo 44.º (Assiduidade)	29
Artigo 45.º (Responsabilidades da Escola).....	29
Artigo 46.º (Responsabilidades do Diretor de Curso).....	30
Artigo 47.º (Responsabilidades do Professor Orientador da FCT)	30
Artigo 48.º (Responsabilidades da Entidade de Estágio).....	31
Artigo 49.º (Responsabilidades do aluno).....	31
Artigo 50.º (Responsabilidades do Monitor da Entidade de Estágio)	31
Artigo 51.º (Incumprimento).....	32
Artigo 52.º (Critérios de Avaliação)	32
Artigo 53.º (Cálculo da Classificação Final da FCT).....	32
CAPÍTULO V - Disposições Finais	33
Artigo 54.º (Casos omissos).....	33

Introdução

O atual regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a Legislação em vigor. É de referir que se trata de um documento sujeito a ajustes ou alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes e manadas do Conselho Pedagógico.

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de ensino do nível secundário e educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.

Estes cursos destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente e procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A conclusão de um curso profissional confere um diploma de ensino secundário, nos termos e condições previstos no Despacho 978/2011, de janeiro de 2012 e um certificado de qualificação profissional de nível IV e possibilita o prosseguimento estudos no ensino superior através da realização das provas específicas exigidas pela instituição do ensino superior. Além disso, permite a frequência dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET).

Legislação de referência

- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
- Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho;
- Decreto-lei n.º 91/2013 de 10 de julho;
- Decreto-lei n.º 176/2014 de 12 de dezembro;
- Decreto-lei n.º 17/2016 de 4 de abril;
- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro;
- Declaração de retificação n.º 44/2004;
- Declaração de retificação n.º 23/2006.
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto;
- Declaração de retificação n.º 66/2006;
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
- Portaria 235 - A/2018 de 23 de agosto;
- Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Capítulo I - Organização do processo de ensino-aprendizagem

Artigo 1º (Organização curricular)

1. Os cursos profissionais apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos de formação que se desenvolve ao longo de três anos. Esta estrutura compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica e engloba ainda, obrigatoriamente, uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT). A matriz curricular dos cursos profissionais assume a seguinte estrutura:

Componentes de formação	Disciplinas	Total de Horas (Ciclo de Formação) a)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II, III b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1175 a 1200
	Formação em Contexto de Trabalho	600 a 650
Carga Horária Total do Curso		3200 a 3440 horas

- 1.1. Carga horária global a distribuir pelos três anos de formação a gerir pela escola de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho. Esta alteração à matriz é aplicável a partir do ano letivo 2017/2018, aos alunos que iniciem o ciclo de formação.
- 1.2. o aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.
2. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação em <http://www.anqep.gov.pt/>
4. A carga horária será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação e não poderá exceder as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.

Artigo 2.º (Divulgação e matrícula)

1. A oferta dos cursos profissionais é divulgada através de publicidade (cartazes, panfletos, página da escola, etc.) e de sessões de esclarecimento destinadas a alunos e encarregados de educação.

2. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pela legislação em vigor.

Artigo 3.º (Constituição de Turmas)

1. As turmas constituem-se atendendo ao estipulado na legislação em vigor.

Artigo 4.º (Gestão de Espaços)

1. Às turmas destes cursos, deve o Diretor atribuir, sempre que possível, espaços específicos próprios, laboratórios ou oficinas de acordo com os programas curriculares, possibilitando dessa forma o cumprimento integral das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 5.º (Conselho de Turma)

1. A equipa formativa é constituída pelo Diretor de Curso – que coordena a equipa, pelos professores das diferentes disciplinas, pelo Diretor de Turma e por outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso como sejam: formadores externos, quando existam e o SPO.
2. Compete à equipa formativa a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - 2.1. A articulação interdisciplinar;
 - 2.2. O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integram;
 - 2.3. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - 2.4. A colaboração na alteração dos regulamentos específicos da PAP e da FCT, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes e integrado no regulamento interno;
 - 2.5. A colaboração na construção da PAP;
 - 2.6. A planificação/gestão da recuperação de aprendizagens, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação;
 - 2.7. Garantir a totalidade das horas previstas para cada disciplina através de reposição de aulas ou permuta entre docentes;
3. A equipa formativa reúne ordinariamente entre três a quatro vezes por ano, sendo a primeira reunião anterior ao início das atividades letivas e as restantes realizar-se-ão no final do 1.º e 2.º períodos e no final da FCT ou PAP. A equipa pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que necessário, por solicitação do Diretor de Turma ou de qualquer outro elemento da equipa formativa;
 - 3.1. Estas reuniões são presididas pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor de Curso.
 - 3.2. As reuniões de Conselho de Turma, têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, assegurando a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização, coordenação das atividades em articulação com os professores da área tecnológica e a definição de estratégias pedagógicas, comportamentais da turma, assiduidade dos alunos, bem como a avaliação e planeamento de FCT e /ou PAP.

Artigo 6.º (Diretor de Curso)

1. Nomeação

- 1.1. A nomeação do Diretor de Curso será feita, preferencialmente, de entre os professores do quadro da Escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica. A nomeação do Diretor de Curso é da responsabilidade do Diretor da Escola.
- 1.2. A nomeação do Diretor de Curso deverá ocorrer, sempre que possível, no final do ano letivo anterior ao do seu funcionamento.
- 1.3. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por um período de três anos, de forma a concluir com o ciclo de formação dos alunos. O Diretor de curso poderá ser substituído por conveniência do serviço.

2. Competências

- 2.1. Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa formativa, sempre que necessário;
- 2.2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- 2.3. Celebrar os contratos de formação com os alunos; (Secretaria ou Direção)
- 2.4. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- 2.5. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- 2.6. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- 2.7. 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 monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- 2.8. Preencher o mapa de horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- 2.9. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- 2.10. Requisitar materiais indispensáveis ao curso;
- 2.11. Recolher mensalmente as horas de formação na gestão curricular de cada curso e fornecê-las à coordenadora dos cursos profissionais;
- 2.12. Preencher mensalmente o mapa de faltas dos formandos;
- 2.13. Organizar o dossier técnico-pedagógico do Curso, assim como o dossier de Curso;
- 2.14. Participar nas reuniões de organização e gestão do Ensino Profissional;
- 2.15. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- 2.16. Informar, por escrito, a Direção no final de cada ano letivo, da falta de qualquer material de formação/avaliação que não foi arquivado pelos docentes no dossier técnico-pedagógico.

- 2.17. Elaborar um relatório, no final do ano letivo, das atividades desenvolvidas ao longo do ano e enviar ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 7.º (Diretor de Turma)

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, compete ao Diretor de Turma a coordenação, programação e execução das atividades do conselho de turma, sendo escolhido, preferencialmente, um formador profissionalizado.
2. Ao diretor de turma compete ainda:
 - 2.1. Assegurar a articulação entre os formadores, os formandos, os pais e os encarregados de educação;
 - 2.2. Fornecer aos formandos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
 - 2.3. Requisitar material escolar, na primeira aula de DT/Aluno, e enviar para a secretaria;
 - 2.4. Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, se for convocado.
 - 2.5. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e formandos;
 - 2.6. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - 2.7. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o EA e Ética Escolar do ensino não superior;
 - 2.8. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma, bem como representantes dos Encarregados de Educação;
 - 2.9. Comunicar à Direção a desistência de alunos. Neste caso, deve obter uma justificação do Encarregado de Educação das razões da desistência do curso e encaminhar o aluno para um processo de orientação escolar que garanta a continuidade da sua formação noutro curso que melhor se adapte às suas potencialidades;
 - 2.10. Colaborar com a Comissão de Verificação na conferência das pautas;
 - 2.11. Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - 2.12. Apresentar ao Diretor da escola, um relatório crítico anual da atividade desenvolvida;
 - 2.13. Presidir e coordenar as reuniões de avaliação;
 - 2.14. Organizar o dossier da turma, e respeitar o índice em cada arquivo definido pela coordenadora dos cursos profissionais, no qual deve constar:
 1. Turma
 - i. Relação da turma;
 - ii. Horário da turma (incluindo o horário dos alunos com necessidades educativas especiais;

- iii. Ata da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
 - iv. Ata de eleição do representante dos EE;
 - v. Elenco modular.
2. Alunos
- i. Ficha biográfica;
 - ii. Registo de presença do Encarregado de Educação na escola;
 - iii. Justificação de faltas;
 - iv. Faltas disciplinares ou de ocorrência;
 - v. Fotocópia de documentação fornecida/enviada aos EE;
 - vi. Ficha de avaliação trimestral dos alunos.
3. Conselho de Turma
- i. Composição do conselho;
 - ii. Guiões/informações para reuniões de Conselhos de Turma;
 - iii. Pautas trimestrais.
4. Encarregados de Educação
- i. Horário de atendimento aos Encarregados de Educação;
 - ii. Atas das reuniões com os Encarregados de Educação.
5. Documentos diversos
- i. Documentos assinados pelos Encarregados de Educação (autorizações de saída, conhecimento do Regulamento Interno, etc.)
6. Legislação /normativos internos
- i. Suporte de legislação vigente, organizado por ordem cronológica;
 - ii. Orientações emanadas dos órgãos de administração e gestão escolar.

Artigo 8.º (Professores/Formadores)

1. Além das funções gerais previstas para os professores dos cursos regulares, nos cursos profissionais os professores têm as seguintes funções:
- 1.1. Elaborar a planificação anual discriminada por módulo, tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, a estrutura curricular e o perfil de saída do respetivo curso;
 - 1.2. Elaborar os critérios específicos de avaliação, em conjunto com o grupo disciplinar;
 - 1.3. Criar a pauta de conclusão de cada módulo, devidamente assinado pelo docente/formador e

Diretor;

- 1.4. Elaborar os materiais de apoio e disponibilizá-los aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logotipos exigidos por lei;
- 1.5. Informar os alunos dos procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso;
- 1.6. Verificar se os alunos e Encarregados de Educação tomaram conhecimentos dos critérios de avaliação de cada disciplina. Os alunos e os Encarregados de Educação devem assinar o documento e ficar arquivado no dossier técnico-pedagógico de cada disciplina;
- 1.7. Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo bem como a avaliação final da disciplina;
- 1.8. Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respectivos módulos no correspondente ano de formação, mesmo depois do termo do calendário escolar;
- 1.9. Comunicar antecipadamente à Direção e ao Diretor de Curso/Turma, a intenção de faltar às aulas no sentido de realizar uma permuta ou reposição;
- 1.10. Participar nas reuniões da equipa formativa sempre que convocado e nas reuniões de conselho de turma de avaliação;
- 1.11. Atentar para o cumprimento dos limites mínimos de assiduidade por parte dos alunos e desencadear, sempre que necessário, os mecanismos de recuperação da mesma e informar o Diretor de Turma e Diretor de Curso;
- 1.12. Todos os meses até ao dia 8, devem ir ao Teams de cada equipa das turmas a que lecionam e preencher o documento referente ao da contagem de aulas do mês anterior e o mapa de horas dos formadores;
- 1.13. Sempre que for realizada uma atividade dentro ou fora da escola, devem obter evidências: fotos, vídeos, etc, e colocar na equipa da respetiva turma na pasta Evidências.

Artigo 9.º (Dossier Técnico-Pedagógico)

1. Tendo em conta a especificidade de cada um dos Cursos alvo de financiamento, caberá a cada Diretor de Curso organizar e manter atualizado o Dossier Técnico-Pedagógico (DTP) relativo à sua turma, o qual deverá estar sempre atualizado e disponível nos armários existentes para o efeito, na sala dos Diretores de Turma.
2. Cada DTP é organizado de acordo com o regulamento específico de cada medida.
3. Cada disciplina terá um dossier, em que o respetivo docente arquiva, os elementos de avaliação (testes, mini-testes; questões-aula, trabalhos, etc); ficha de autoavaliação de cada módulo; exames de recuperação de assiduidade ou do módulo/UFCD, trabalhos realizados pelos alunos; recuperação de assiduidade (todas as épocas) - último separador do dossier; autoavaliação de cada módulo/UFCD.
4. O Diretor de Curso tem de manter organizado o dossier técnico-pedagógico onde devem constar os

seguintes elementos:

1. Elenco Modular/cronograma
2. Identificação dos alunos
3. Identificação dos alunos - (processos presentes na sala de DT)
4. Grelha de articulação dos conteúdos/atividades
5. Materiais de apoio (fichas de trabalho, manuais e outros recursos) - (processos presentes nas respetivas pastas na sala de DT)
6. Exames realizados pelos alunos nas diferentes épocas de exame (matriz assinada pelo aluno e EE, resolução do exame realizado pelo aluno)
7. Recuperação de assiduidade (matriz assinada pelo aluno e EE e documento da Biblioteca- caso se aplique - e tarefa realizada pelo aluno)
8. Formação em Contexto de Trabalho (atas, protocolos, cadernetas individuais, contratos de formação, etc.) - (processos presentes no dossiê na sala de DT)
9. Materiais de Avaliação (pautas, testes [dossiês individuais de alunos/disciplinas na sala de DT], relatórios, fichas de autoavaliação, etc.)
10. Mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos (quando aplicável)
11. Atas de Reuniões (equipa pedagógica/avaliação) – Dossiê de coordenação
12. Documentos de evidência fáctica da realização das ações de carácter não exclusivamente formativa (fotografias, certificados, etc.)
13. Planos, autorizações e relatórios das visitas de estudo e outras atividades.
14. Arquivo de fotografias do material/equipamento adquirido para o curso.
15. Cópias dos certificados de formação dos formandos (processo individual).
16. Prova de Aptidão Profissional (pré-projetos, avaliação dos pré projetos, relatórios periódicos de autoavaliação, ata, etc).
17. Contratos de formação.

Artigo 10.º (Assiduidade)

1. Relativamente ao dever de assiduidade, com exceção das situações específicas para os cursos profissionais a seguir referenciadas, aplica-se o disposto no EA e Ética Escolar,

aprovado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - 2.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - 2.2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
5. Em situações excecionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação (FCT), ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018).
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. O controlo de faltas, a cada módulo/UFCD, é da responsabilidade do professor da disciplina. Este deve informar o Diretor de Turma e o Diretor de Curso quando o aluno tiver ultrapassado o limite de faltas (10%) e elaborar o Plano de Recuperação (PR) que deve ser assinado pelo aluno e pelo Encarregado de Educação.

Artigo 11.º (Mecanismos de recuperação de faltas)

1. Sempre que o aluno exceda o volume de faltas permitidas em cada módulo, deverá atender-se ao seguinte:
 - 1.1. independentemente da natureza das faltas (justificadas e/ou injustificadas), o aluno fica sujeito a um plano de recuperação que lhe permita adquirir os conteúdos lecionados no período em que esteve ausente. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor do módulo em causa e são realizadas pelo aluno, fora do horário, em local a indicar pelo professor.
2. O professor da disciplina deve articular o horário e as atividades de recuperação de aulas com o aluno e, sendo menor, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
3. Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o diretor de turma e diretor de curso são informados, por escrito, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento. O docente procede à avaliação da aplicação da medida, informando o Diretor de

Turma e o Diretor de Curso. Deve entregar o PR ao Diretor de Curso para ser arquivado no Dossier de Curso.

- 3.1. O cumprimento da medida inscrita no ponto 1. implica que o aluno possa concluir o módulo com sucesso, caso reúna condições para tal (de acordo com os critérios de avaliação aprovados).
- 3.2. O não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no número 1 deste artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola, logo que definido pelo conselho de turma inviabiliza a conclusão do módulo com aproveitamento, pelo que o aluno deverá sujeitar-se a exame nas épocas definidas para o efeito.
- 3.3. O PR é estabelecido pelo professor da disciplina onde se verifica o registo de faltas, observando as disposições seguintes:
 - a) se se tratar apenas de faltas devidamente justificadas pelo Encarregado de Educação, deverá ser pedido ao aluno um trabalho para executar em casa;
 - b) se se tratar apenas de faltas injustificadas, o professor da disciplina deverá atribuir um trabalho ao aluno que será realizado em contexto de aula ou na Biblioteca da Escola, nos tempos livres do aluno, com a duração que o professor achar conveniente;
 - c) ocorrendo os dois tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras descritas acima para cada uma das situações.
4. Caso o aluno cumpra o PR, este continuará a frequentar a disciplina e será avaliado mediante os critérios de avaliação: Caso o aluno não cumpra o PR, este terá de se inscrever na época de exames para poder concluir o módulo/UFCD.
5. No final de cada período letivo, será feito o registo em ata do número de faltas por disciplina que foram objeto de atividades de recuperação.

Artigo 12.º (Regime de Precedências)

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitida ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores, ficando a nota congelada até ao aluno fazer o módulo precedente.

Artigo 13.º (Reposição de aulas)

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas (sempre que possível, o professor que irá substituir a aula deverá, em primeiro lugar, ser um docente que naquele dia não teve aulas com os alunos em questão). As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - 1.1. permuta entre docentes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento prévio

aos alunos e à Adjunta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais;

- 1.2. No caso de não ser possível permuta, qualquer docente do Conselho de Turma, pode dar a aula. Para tal deve informar o Conselho de Turma, e a Adjunta do Diretor e deve preencher um documento construído para o efeito, e enviar ao docente responsável pelo E360 para a abertura da hora no horário, com conhecimento da Adjunta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais;
- 1.3. prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse os 8 tempos de 50 minutos;
- 1.4. diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, ou no final das atividades letivas;
2. Todos os procedimentos de avaliação interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.
3. Após a conclusão do volume de formação, o professor deverá registar no E360, aquando da última aula, “Formação concluída” e informar a Direção bem como o Diretor de Curso a fim de que sejam rentabilizados os tempos libertados.
4. O Diretor de Curso pode efetuar substituições nas horas definidas como horas de coordenação desde que se verifique a impossibilidade da aula ser substituída por qualquer outro formador da turma.
5. O processo de reposição de aulas será coordenado pelo Diretor de Curso.
6. Devido à obrigatoriedade de reposição de aulas, não deve ser marcada falta ao professor.

Artigo 14.º (Visitas de estudo)

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho da turma, tendo portanto, que ser aprovadas pela Equipa Pedagógica.
2. No início do ano letivo (ou quando considerarem oportuno) os professores devem apresentar as propostas de atividades que pretendem desenvolver.
3. Depois de analisadas e aprovadas pela equipa formativa, deverão ser entregues ao Diretor de Curso, sendo, porém, a integração das mesmas no PAA – Plano Anual de Atividades- da responsabilidade dos professores proponentes. A proposta deve conter todos os professores responsáveis e as disciplinas intervenientes bem como os objetivos da visita de estudo, não descurando o cumprimento de demais legislação existente sobre as mesmas.
4. Nas reuniões da equipa pedagógica deve ajustar-se o plano da atividade, definindo-se os objetivos gerais e específicos, as disciplinas intervenientes e os tempos letivos a contabilizar, por disciplina.
 - 4.1. O responsável pela atividade, após ter encetado os contactos junto da entidade a visitar, deve informar os encarregados de educação e obter a respetiva autorização;
 - 4.2. Sempre que uma visita ou atividade implique perda de aulas para algum docente, devem os proponentes agilizar a permuta das suas aulas a fim de não prejudicar os colegas que tinham aula

com a turma no dia da mesma;

- 4.3. Apenas os professores que acompanham os alunos na visita de estudo podem sumariar a atividade no E360 nesse dia, dado que é considerada permuta nesse dia com os restantes professores da turma;
- 4.4. Os tempos letivos sumariados são definidos em função do tempo de duração da atividade, devendo ser distribuídos por todos os professores que intervêm na visita de estudo, de acordo com os objetivos previstos. Assim, caso a atividade decorra só no período da manhã, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra só no período da tarde, serão sumariados 5 tempos letivos de 50 minutos; caso a atividade decorra no dia todo, serão sumariados 5 tempos letivos no turno da manhã e 4 tempos letivos de 50 minutos para o turno da tarde;
- 4.5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes;
- 4.6. O horário da turma será reorganizado, passando a integrar as disciplinas envolvidas na visita de estudo;
- 4.7. Após a visita, deverá ser elaborado o respetivo relatório e enviado para a junta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais, no prazo de 5 dias úteis após a realização da visita. Posteriormente também devem preencher o relatório que será disponibilizado um link do PAA existente para o efeito, devendo ser entregue uma cópia do relatório para ser arquivado no dossier técnico-pedagógico e apreciado em Conselho de Turma;
- 4.8. Caso as propostas de atividades não se concretizem deverá ser elaborado um relatório justificativo no link do PAA existente para o efeito Este deverá ser arquivado no dossier técnico-pedagógico da turma;
- 4.9. Todos os alunos são obrigados a participar nas atividades propostas. Devem ser salvaguardados os casos excecionais, os quais terão que ser devidamente justificados; caso um aluno não pretenda participar na atividade, este deverá ir para a Biblioteca da escola e realizar um Plano de Trabalho (PT) que os professores da disciplina lhe irá entregar. Caso o aluno não realize o PT, terá falta à(s) disciplina(s);
- 4.10. Os professores que lecionem duas ou mais turmas envolvidas na atividade, deverão distribuir os tempos pelas várias turmas, de acordo com os objetivos definidos para cada uma delas;
- 4.11. Os professores que se proponham participar na atividade só poderão desistir ou faltar à mesma, mediante justificação entregue na Direção da escola;
- 4.12. O organizador da visita de estudo deve solicitar, à Assessora do Diretor, as credenciais para todos os docentes acompanhantes na visita de estudo, com 48 horas de antecedência e após a realização da mesma, deve entregar as referidas credenciais/raquetes de sinalização;
- 4.13. O responsável da visita de estudo deve informar a chefe do pessoal não docente, com 48 horas de antecedência, os docentes que vão acompanhar os alunos na visita de estudo, para ser informada das ausências dos professores. Devem ainda informar a Adjunta do Diretor, responsável pelo refeitório, Carla Guimarães, sobre os alunos que vão à visita para não haver desperdício de

refeições.

Artigo 15.º (E360)

1. Cada professor da disciplina tem a obrigação de registar o sumário no E360 até ao limite de três dias seguidos à aula e proceder à marcação das faltas dos alunos no próprio dia da aula.

Artigo 16.º (Materiais de apoio do Dossier Pedagógico)

1. Os professores são responsáveis pela elaboração ou reestruturação dos programas, produção de manuais, textos de apoio, fichas de trabalho, testes, etc. adequados ao bom funcionamento da formação.
2. Todos os documentos têm obrigatoriamente de conter os Logotipos exigidos por lei devendo referenciar-se obrigatoriamente as fontes dos mesmos.
3. Cada professor deve colocar no Teams / Office 365 na equipa da disciplina, na pasta Enunciados, um exemplar de todos os materiais fornecidos aos formandos, de cada módulo/UFCD lecionado.
4. Todos os materiais fornecidos aos formandos pelos formadores e os elaborados pelos formandos, são arquivados digitalmente (TEAMS). Os materiais fornecidos aos formandos devem ser colocados, no respetivo dossier técnico-pedagógico. Os materiais deverão ser colocados no dossier no final de cada módulo.
5. Sempre que sejam necessários materiais e consumíveis para o funcionamento das atividades letivas, os formadores deverão fazer a requisição, com cinco dias úteis de antecedência, e enviar para a Adjunta do Diretor, responsável pelos cursos profissionais, que após análise reencaminhará para os Serviços Administrativos.
6. No final do ano letivo todo o material produzido deve ser guardado.

Artigo 17.º (Planificações)

1. Na elaboração das planificações deve ter-se em atenção os programas aprovados e publicados no site da ANQEP (<http://www.anqep.gov.pt>. componentes sociocultural, científica e técnica), e a estrutura curricular dos cursos (este último documento deverá ser disponibilizado pelo Diretor do Curso). Na sua elaboração deve ter-se conhecimento do perfil de saída dos cursos. As planificações não são estanques pelo que poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões das equipas formativas. Todos os professores da equipa pedagógica deverão discutir com os seus pares as suas planificações com o objetivo de se consertarem estratégias. As planificações devem ser colocadas no Teams na pasta indicada para o efeito. Os professores devem dá-las a conhecer aos alunos, e o Diretor de Turma deve dá-las a conhecer aos Encarregados de Educação.

Capítulo II - Avaliação

Artigo 18.º (Objetivos e finalidades)

1. A avaliação incide:
 - 1.1. sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - 1.2. sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

Artigo 19.º (Critérios de avaliação)

1. Após terem sido elaborados em reunião de Subdepartamento/Departamento Curricular e aprovados em Conselho Pedagógico devem ser arquivados no Teams / Office 365 na pasta criada para o efeito. Os professores das várias disciplinas devem discuti-los com os alunos e sumariar no E360 que os mesmos receberam informação sobre os critérios. Os critérios devem ainda ser dados a conhecer por cada docente, colocando-os no Teams / Office 365. Os critérios de avaliação devem ser assinados, em documento próprio, pelos alunos e Encarregados de Educação e arquivados no Dossier Técnico Pedagógico de cada disciplina.

Artigo 20.º (Avaliação formativa)

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Artigo 21.º (Avaliação Sumativa)

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre:
 - 2.1. No final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno;
 - 2.2. Após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma de Avaliação;
 - 2.3. Sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - 2.4. No final do 3.º ano do ciclo de formação, com a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam de acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. No final de cada módulo e após ter lançado a nota no E360, o docente deve descarregar a pauta do referido módulo e dar conhecimento aos alunos. Os alunos devem assinar no espaço destinado para o efeito (Pauta de conhecimento). Nesta pauta devem colocar a data de início e a data de término de cada módulo/UFCD.
6. A pauta é verificada e assinada pelo Diretor do Agrupamento e pelo Diretor de Turma.
7. Sempre que se considere relevante, a avaliação é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reunirá e elaborará uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações, ratificando-as nos termos da lei geral. Nesta reunião, também se preencherá a avaliação qualitativa, que inclui o registo de dificuldades evidenciadas, as estratégias de remediação e a avaliação qualitativa global, que servirá de ficha informativa para os Encarregados de Educação.
9. Deve ser colocado a grelha em excel, onde conta os critérios elaborados em subdepartamento, no dossier de Direção de Turma ou entregue ao Diretor de Turma.
10. Nas reuniões de avaliação, os professores do conselho de turma, deverão proceder à atualização dos registos biográficos dos alunos.

Artigo 22.º (Modalidades especiais de progressão modular)

1. Em caso de insucesso na frequência de um módulo, que ocorre sempre que o aluno obtenha uma classificação inferior a 10 valores, deverão ser adotados os seguintes procedimentos, após a avaliação do módulo:
 - 1.1. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento no módulo, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando estratégias que conduzam à sua superação numa próxima avaliação;
 - 1.2. A nova avaliação sumativa é da responsabilidade do professor titular da disciplina e será realizada em data, que não deve ultrapassar os 15 dias, a estabelecer de comum acordo com os alunos, cabendo ao professor decidir qual ou quais os instrumentos de avaliação mais adequados, de entre os previstos nos critérios de avaliação da disciplina.
 - 1.3. Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de exame;
 - 1.4. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na recuperação do módulo, poderá concluí-lo numa

das épocas de exame. A classificação arredondada às unidades que o aluno obtém na recuperação do módulo é a classificação final do módulo;

- 1.5. A recuperação dos módulos é dada em contexto de sala de aula, sempre que tal não afete o bom funcionamento da mesma;
- 1.6. As recuperações de módulos têm um peso de 100% na avaliação final do módulo.
2. O aluno pode requerer, em qualquer fase de exames, a avaliação dos módulos não realizados nos anos letivos anteriores e/ou no próprio ano.

Artigo 23.º (Avaliação extraordinária)

1. Os alunos que frequentam cursos profissionais no Agrupamento, poderão requerer a possibilidade de realizarem os módulos em que não obtiverem aprovação nos seguintes períodos:
 - 1.1. no mês de fevereiro;
 - 1.2. No final de cada ano letivo (junho/julho).

Nota: A título excecional e por iniciativa do docente/formador devidamente fundamentada e apresentada ao Conselho Pedagógico, poderá ser facultada aos alunos a hipótese de realizarem exames de módulos em atraso fora das épocas regulares de exame.

2. Os alunos que pretendam efetuar a avaliação extraordinária devem:
 - 2.1. Requerê-lo junto dos Serviços Administrativos no prazo indicado pela Direção;
 - 2.2. Uma semana antes da realização da época de exame, será afixada uma listagem que contemplará, o nome do aluno, a disciplina e o(s) módulo(s) a recuperar;
3. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos;
4. O aluno poderá inscrever-se até quatro exames por época. Em cada exame pode recuperar apenas um módulo;
5. Para a concretização da avaliação extraordinária os professores devem elaborar uma matriz por exame;
6. A realização e correção da recuperação de módulos em atraso de anos anteriores é da competência:
 - 6.1. Do professor que, no ano letivo em causa, leciona a disciplina a que se reportam os módulos em atraso;
 - 6.2. De um professor indicado pelo Departamento/Grupo Disciplinar da disciplina referente aos módulos em atraso, na situação do docente não exercer funções na escola e ainda, caso a disciplina já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.
7. Caso o aluno se encontre no último ano de formação, poderá requerer a realização de um exame extraordinário, em qualquer momento do ano letivo. No entanto, este pedido carece de aprovação por parte do Diretor do Agrupamento.

Artigo 24.º (Conselho de turma de avaliação)

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente uma vez por período e uma vez no início do ano letivo antes das aulas iniciarem.
3. Cabe ao Diretor, 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.
4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação do perfil de evolução de cada aluno e da turma, a fornecer aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina.

Artigo 25.º (Registo e publicitação da avaliação)

1. No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, um registo descritivo da avaliação do aluno.
2. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina, no final de cada período.
3. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
4. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas, bem como, a média final de conclusão do curso.

Artigo 26.º (Transferência e equivalência entre disciplinas)

1. Os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalências entre disciplinas, nos termos da legislação em vigor.
2. O aluno que tenha frequentado um Curso Profissional com aproveitamento em alguns módulos noutra escola e que pretenda transferência para a presente escola, deverá requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor da escola.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a quem forem dadas equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 27.º (Conclusão e certificação)

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Onde:

CFC – representa a 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 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 Avaliação Profissional, arredondada às unidades.

5. A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos para o Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Capítulo III – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 28.º (Âmbito e definição)

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 29.º (Objetivos da PAP)

1. Desenvolver as capacidades de iniciativa e autoconfiança do aluno.
2. Permitir o confronto e a complementaridade entre o saber e o saber-fazer.
3. Enriquecer os conhecimentos técnicos e práticos.
4. Ter uma perspetiva, uma inserção e um enquadramento pessoal no mundo do trabalho.
5. Dar a possibilidade ao aluno de mostrar o seu valor ao elaborar um projeto que seja pessoal, inovador e criativo.

Artigo 30.º (Tema)

1. Compete ao aluno escolher o tema sobre o qual pretende realizar o projeto da PAP, apresentá-lo ao professor orientador, devendo o mesmo ser aceite e aprovado.
2. Aprovado o tema, a metodologia de trabalho será definida pelos alunos em estreita colaboração com o Diretor de Curso e os professores orientadores da PAP.
3. O projeto a que se refere o número um, centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho e realiza-se sob a orientação de um ou mais professores.

Artigo 31.º (Intervenientes na avaliação)

1. São intervenientes na PAP os constantes no artigo 33.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto (Júri da PAP) bem com os alunos que se encontram no 3.º ano do ciclo de formação.

Artigo 32.º (Professores orientadores da PAP)

1. Os professores do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam a componente de formação técnica.
2. Pelo acompanhamento e orientação da PAP, os professores têm direito a usufruir durante o período de acompanhamento do projeto de uma redução da componente não letiva.
3. Compete aos professores orientadores da PAP:
 - 3.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do projeto final;
 - 3.2. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - 3.3. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - 3.4. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - 3.5. Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

Artigo 33.º (Direitos e Deveres)

1. Constituem deveres da escola:
 - 1.1. Indicar os professores orientadores dos alunos que vão realizar a PAP e estabelecer um cronograma;
 - 1.2. Constituir o júri de avaliação da PAP;
 - 1.3. Negociar os projetos nos contextos da escola e do trabalho;
 - 1.4. Orientar os alunos durante a conceção e realização do projeto;
 - 1.5. Dar a conhecer as regras da PAP e os critérios de avaliação da mesma;
 - 1.6. Fornecer documentação e outro material necessário;
 - 1.7. Apoiar os alunos durante todo o processo da PAP;
 - 1.8. Autorizar os alunos a pesquisarem junto de entidades, instituições ou empresas para a realização do projeto, durante o tempo que considerarem pertinente;
 - 1.9. Avaliar o desempenho dos alunos ao longo da PAP;
 - 1.10. Aceitar o pedido de revisão da classificação da PAP, se for bem fundamentado. Tal pedido deve ser solicitado até 3 dias úteis após a publicitação da nota. Desta forma, o júri da prova reunirá novamente;
 - 1.11. Sempre que o aluno faltar à defesa da PAP e a falta for devidamente justificada;
 - 1.12. deverá ser marcada nova data para a realização da PAP. A nova data deverá ser acordada entre o aluno e o professor orientador da PAP;
 - 1.13. Quando a PAP não for concluída por razões imputadas ao aluno, este deverá solicitar ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis, uma nova data para apresentação. A nova data de apresentação fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento.

2. Constituem direitos da escola:

- 2.1. Exceccionalmente e desde que devidamente fundamentado, poderá ser aceite a realizaç o da PAP em locais extraescola;
- 2.2. Publicitar os melhores projetos;
- 2.3. Exigir o respeito pelas normas estabelecidas.

3. Constituem deveres dos alunos:

- 3.1. Participar nas reuni es de acompanhamento e avalia o da PAP;
- 3.2. Ser ass duo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas rela es interpessoais;
- 3.3. Construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- 3.4. Conhecerem e cumprirem o regulamento da PAP;
- 3.5. Respeitarem os professores orientadores;
- 3.6. Registarem tudo aquilo que julguem importante para a auto e heteroavalia o;
- 3.7. Fazerem a auto e heteroavalia o, fundamentando-a.

4. Constituem direitos dos alunos:

- 4.1. Escolherem os temas sobre os quais v o realizar a PAP;
- 4.2. Terem acesso a meios para a planifica o, concretiza o e defesa da PAP;
- 4.3. Terem a orienta o da escola durante todo o processo de realiza o da PAP;
- 4.4. Serem avaliados de forma justa e imparcial, mediante os crit rios definidos;
- 4.5. Pedirem a revis o da avalia o da PAP ao Diretor da escola, no prazo de 3 dias  teis ap s a sua publica o, fundamentando devidamente o seu pedido;
- 4.6. Para o efeito ter o que pagar nos Servi os Administrativos uma propina a definir anualmente pelo Conselho Administrativo, que lhes ser  devolvida caso a classifica o seja alterada.

Artigo 34.  (Inscri o)

1. A inscri o na PAP   considerada, ap s a entrega do pr -plano da PAP.

Artigo 35.  (Calendariza o)

1. A calendariza o da PAP, assim como a constitui o do j ri da PAP   proposta pelo Diretor de Curso e ir  a aprova o em Conselho Pedag gico.
2. A realiza o e a conclus o da PAP compreende tr s momentos importantes, culminando cada um deles num produto espec fico:
 - 2.1. Conce o do projeto;
 - Entrega do pr -plano da PAP e plano da PAP at  ao final do primeiro per odo.
 - Desenvolvimento do projeto devidamente faseado, desde a sua aprova o at    apresenta o.

- Entregar o esboço da PAP e índice do relatório até ao final do mês de janeiro do último ano do ciclo de formação;
- Apresentar ao orientador até final do mês de março o que foi feito até à data, de acordo com o pedido.

2.2. Elaboração do Relatório de PAP;

- Apresentar a PAP ao orientador até final do mês de junho, sob orientação do professor orientador.
- O aluno deve entregar ao orientador o projeto e o relatório final, com uma semana de antecedência ao dia da defesa da PAP;

2.3. Apresentação e defesa da PAP

- O aluno apresenta e defende a PAP, perante um júri, conforme o previsto no artigo 20.º da Portaria 74- A/2013 de 15 de fevereiro.

Artigo 36.º (Critérios de Avaliação da PAP)

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. Na apreciação final do projeto, o Júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - desenvolvimento do projeto – 50%;
 - relatório final - 25%.
 - apresentação e defesa do projeto – 25%;

Não serão aceites requerimentos ou propostas para melhoria da classificação final da PAP.

Artigo 37.º (Júri da PAP)

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos

referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- O elemento a que se refere a alínea a);
- b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 38.º (Duração da PAP)

1. A apresentação da PAP terá uma duração máxima de 50 minutos.
2. A PAP inclui a apresentação oral do projeto e a sua discussão perante um júri, podendo a mesma ser apresentada recorrendo a meios audiovisuais ou outros.

Capítulo IV – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 39.º (Disposições gerais)

1. A Formação em Contexto de Trabalho (estágio) abreviadamente designada por FCT, é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso, com a duração entre 600 e 840 horas.
2. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica respetivas.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de estágio, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
4. A FCT deverá sempre que possível desenvolver-se ao longo do ciclo de formação.
5. A FCT visa os seguintes objetivos:
 - 5.1. Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência curricular;
 - 5.2. Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - 5.3. Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - 5.4. Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa.
6. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de estágio.
7. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.
8. A classificação final da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria 235^a/2028 de 23 de agosto.
9. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
 - 9.1. Quando a FCT se realize nas condições atrás referidas, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 40.º (Acesso)

1. Os alunos só poderão aceder à FCT desde que, à data do seu início, não tenham mais de seis módulos em atraso;
2. Caso o Diretor de Curso assim o entenda, poderá requerer autorização excecional para a frequência da Formação em Contexto de Trabalho ao Diretor para alunos que não cumpram os requisitos do

ponto 1. Esta autorização deve ser solicitada até ao final do 2.º período.

Artigo 41.º (Protocolos de colaboração)

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade onde o aluno irá realizar o estágio e o aluno;
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação;
3. O protocolo celebrado estará em consonância com as disposições estabelecidas no presente Regulamento, obedecendo à especificidade do curso e às características próprias da entidade da FCT em causa;
4. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
5. Quando a FCT não for concluída por razões imputadas ao aluno, a responsabilidade de estabelecer novo contrato com uma nova entidade de acolhimento deverá ser assumida por este, tendo em atenção que:
 - 5.1. o aluno deverá requerer ao Diretor do Agrupamento a celebração de novo protocolo/contrato com a nova entidade de acolhimento, que permita a conclusão das horas em falta;
 - 5.2. a celebração de novo protocolo/contrato fica sujeita à aprovação do Diretor do Agrupamento.

Artigo 42.º (Planificação)

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano/cronograma previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno e assinado pelo responsável do órgão de gestão, pela entidade de estágio, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano da FCT, identifica:
 - 3.1. Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional e das características da entidade da FCT;
 - 3.2. Os conteúdos a abordar;
 - 3.3. A programação das atividades;
 - 3.4. O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - 3.5. O horário a cumprir pelo aluno;
 - 3.6. O local ou locais de realização;
 - 3.7. As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - 3.8. Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 43.º (Etapas de Desenvolvimento da FCT)

1. Primeira Etapa (durante o ciclo de formação):
 - 1.1. Corresponde à sensibilização, por parte do diretor de curso ao aluno, para a diferença existente na aprendizagem dentro do contexto de sala de aula e para a situação vivida em contexto real de trabalho.
2. Segunda Etapa:
 - 2.1. Corresponde ao desenvolvimento do plano da FCT.
3. Terceira Etapa:
 - 3.1. Apresentação do relatório final.

Artigo 44.º (Assiduidade)

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor da empresa.
2. Para as entidades que utilizam a marcação de ponto informatizada, deverá ser impresso no final do mês o respetivo extrato das marcações.
3. Para efeitos da conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
4. As faltas dadas pelo aluno, devem ser justificadas por este ao monitor e ao professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá garantir o prolongamento da FCT com a finalidade de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 45.º (Responsabilidades da Escola)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Escola, através do Diretor:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;

- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 46.º (Responsabilidades do Diretor de Curso)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Diretor de Curso:
 - 1.1. Assegurar a correta identificação das entidades de estágio bem como a elaboração de protocolos, planos de FCT e contratos de formação;
 - 1.2. Articular com o Diretor da escola as diferentes entidades de estágio, todos os procedimentos necessários à sua realização;
 - 1.3. Organizar e supervisionar as diferentes ações em articulação com os professores acompanhantes, monitores e professores;
 - 1.4. Informar o Diretor sobre o decurso das ações desenvolvidas e/ou eventuais problemas pontualmente surgidos;
 - 1.5. Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade de estágio;

Artigo 47.º (Responsabilidades do Professor Orientador da FCT)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do Professor Orientador da FCT:
 - 1.1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e o monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
 - 1.2. Acompanhar a execução do plano de formação através de deslocações periódicas ao local da sua realização. Em situações excecionais, o professor orientador poderá solicitar autorização à Diretora para mais deslocações;
 - 1.3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de estágio, o desempenho do aluno;
 - 1.4. Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - 1.5. Propor ao conselho de turma, a classificação do aluno na FCT, ouvido o monitor;
 - 1.6. Colaborar com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP;
 - 1.7. Emitir parecer sobre as entidades de estágio, informando a escola sempre que alguma não cumpra com as suas responsabilidades.
2. A distribuição dos alunos pelos professores orientadores deve ser feita com base nas horas que os professores têm com a turma nas disciplinas da componente técnica.

Artigo 48.º (Responsabilidades da Entidade de Estágio)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições da Entidade de Estágio:
 - 1.1. Designar o monitor;
 - 1.2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - 1.3. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
 - 1.4. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
 - 1.5. Controlar a assiduidade do aluno e a pontualidade;
 - 1.6. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - 1.7. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno.

Artigo 49.º (Responsabilidades do aluno)

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições do aluno:
 - 1.1. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - 1.2. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - 1.3. Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - 1.4. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de estágio, a informação a que tiver acesso durante a FCT respeitando o dever de sigilo;
 - 1.5. Ser assíduo e pontual e criar boas relações de trabalho;
 - 1.6. Participar nas reuniões de acompanhamento da FCT;
 - 1.7. Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
 - 1.8. Tratar com respeito e cortesia todos os funcionários e todas as demais pessoas com quem se venha a relacionar no desempenho das suas funções;
 - 1.9. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento, na caderneta do aluno, da ficha de assiduidade, que será assinada pelo formando e pelo monitor e remetida à Escola até ao final da FCT.

Artigo 50.º (Responsabilidades do Monitor da Entidade de Estágio)

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

competências e atribuições do monitor:

- 1.1. Prestar o apoio necessário à execução do plano da FCT;
- 1.2. Colaborar com o professor orientador da FCT;
- 1.3. Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- 1.4. Ser agente transmissor de saberes;
- 1.5. Proceder à avaliação do aluno em conjunto com o professor orientador da FCT.

Artigo 51.º (Incumprimento)

1. Caso haja incumprimento do protocolo da FCT por parte do aluno, o mesmo implica a anulação desta formação.
2. O aluno que se encontre na situação prevista do número anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor da escola, caso pretenda terminar a sua formação.
3. Caso haja incumprimento por parte da entidade de estágio, a escola compromete-se a estabelecer novo protocolo com outra entidade de estágio, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora.
4. A escola tem que dar conhecimento à nova entidade de estágio da situação do aluno, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida.

Artigo 52.º (Critérios de Avaliação)

1. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho contempla a avaliação do Tutor, como representante da entidade acolhedora, a avaliação do professor orientador profissional e a avaliação do relatório de estágio. Cada um dos itens tem a seguinte ponderação:
 - 45% avaliação do tutor;
 - 45% avaliação do orientador;
 - 10% avaliação do relatório final.

Os descritores a avaliar estão dispostos na caderneta do professor orientador que serão devidamente assinados por todos os intervenientes.

Artigo 53.º (Cálculo da Classificação Final da FCT)

2. A avaliação final da Formação em Contexto de Trabalho é calculada através da média aritmética da classificação obtidas nos 3 anos de formação.

CAPÍTULO V - Disposições Finais

Artigo 54.º (Casos omissos)

1. Todos os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento interno do Agrupamento de Escolas Dr. Machado de Matos, Felgueiras.

Revisto em reunião de Conselho Pedagógico de ____ de outubro de 2025
Aprovado em reunião de Conselho Geral de ____ de outubro de 2025

EM CONSTRUÇÃO