



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



REGULAMENTO INTERNO

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MARCELINO MESQUITA DO CARTAXO
171323

Julho de 2017

Índice

CAPÍTULO I	5
Preâmbulo	5
Objeto e Âmbito de Aplicação	5
CAPÍTULO II	5
Organização Escolar	5
SECÇÃO I.....	6
Organização interna do Pré-Escolar	6
SECÇÃO II.....	7
Organização interna do 1º Ciclo.....	7
SECÇÃO III.....	8
Organização Interna dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.....	8
SECÇÃO IV	9
Disposições gerais.....	9
CAPÍTULO III	20
Parcerias.....	20
CAPÍTULO IV	21
Órgãos de direção, administração e gestão.....	21
SECÇÃO I.....	21
Conselho Geral.....	21
SECÇÃO II.....	23
Diretor	23
SECÇÃO III.....	24
Conselho Pedagógico.....	24
SECÇÃO IV	26
Conselho administrativo	26
SECÇÃO V	26
Assessorias do diretor	26
SECÇÃO VI	27
Coordenação de estabelecimento	27
CAPÍTULO V	27
Estruturas de orientação educativa e coordenação pedagógica	27
Coordenação Pedagógica de Ciclo	28
SECÇÃO I.....	28
Departamentos Curriculares.....	28
SUBSECÇÃO I.....	30
Departamentos do Pré-Escolar	30
SUBSECÇÃO II.....	31
Departamento do 1º ciclo do ensino básico	31
SUBSECÇÃO III.....	32
Departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário	32
SECÇÃO II.....	33
Conselho de coordenadores da área disciplinar	33
SECÇÃO III.....	34
Conselhos de Diretores de Curso	34
SECÇÃO IV	35
Coordenação de turma	35
Competências do Diretor de Turma.....	38
SECÇÃO V	39
Coordenação de ciclo.....	39
SECÇÃO VI	41
Equipa de Autoavaliação.....	41
CAPÍTULO VI	41

Serviços	41
SECÇÃO I.....	42
Serviços de Administração Escolar.....	42
SECÇÃO II.....	42
Serviços Técnicos.....	42
SUBSECÇÃO I.....	42
Instalações Específicas e Serviços de Apoio	42
SUBSECÇÃO II.....	44
Grupo de Apoio às TIC (GATIC)	44
Grupo de Apoio às TIC (GATIC)	44
CAPÍTULO VII	44
Serviços de Apoio Sócio-Educativo	44
SECÇÃO I.....	44
Serviços de Ação Social Escolar (SASE).....	44
SECÇÃO II.....	46
Serviços Especializados de Apoio Educativo	46
SUBSECÇÃO I.....	46
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).....	46
SUBSECÇÃO II.....	47
Serviços Especializados de Educação Especial	47
SUBSECÇÃO III.....	50
Área de Educação para a Saúde.....	50
SUBSECÇÃO IV	50
Atividades de Enriquecimento Curricular	50
CAPÍTULO VIII	56
Estruturas Associativas	56
Associação de Estudantes.....	56
Associações de Pais e Encarregados de Educação	57
CAPÍTULO IX	57
Direitos e deveres comuns da comunidade educativa	57
SECÇÃO I.....	58
Docentes.....	58
SECÇÃO II.....	61
Pessoal não docente	61
SECÇÃO III.....	61
Pais e Encarregados de educação	61
SECÇÃO IV	62
Autarquia.....	62
SECÇÃO V	63
Alunos.....	63
Frequência e assiduidade	65
Medidas de Promoção do Sucesso escolar e educativo	68
Quadro de Valor	69
Quadro de Excelência	70
CAPÍTULO X	70
Regime disciplinar dos alunos	70
CAPÍTULO XI	72
DISPOSIÇÕES FINAIS	72
ANEXO I	74
REGULAMENTO PARA O RECRUTAMENTO DO DIRETOR DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MARCELINO MESQUITA DO CARTAXO ..	74
ANEXO II.....	76
REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR DE 1º CICLO	76
ANEXO III	78
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	78
REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	80

ANEXO V	85
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	85
ANEXO VI	88
REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS	88
ANEXO VII	92
REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS	92
ANEXO VIII	101
REGULAMENTO DO PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (PIEF)	101
ANEXO IX	107
REGULAMENTO DO CLUBE DE VOLEIBOL MARCELINO MESQUITA	107
ANEXO X	108
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	108
ANEXO XI	119
REGULAMENTO DA PAF (PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL) DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	119
ANEXO IX	107
REGULAMENTO DO CLUBE DE VOLEIBOL MARCELINO MESQUITA	107
ANEXO X	108
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	108
ANEXO XI	119
REGULAMENTO DA PAF (PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL) DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	119

CAPÍTULO I

Preâmbulo

Todas as organizações necessitam de regras que não deverão nem restringir a sua liberdade de ação, nem empobrecê-las, mas torná-las mais dinâmicas e atuantes, delimitando obrigações e direitos, para que todos os que delas fazem parte possam ser defendidos e respeitados.

A esta necessidade não foge a escola, como comunidade onde se inserem os alunos que a frequentam, os professores que nela ensinam, os assistentes técnicos e operacionais que a organizam administrativamente ou que velam pela sua conservação e limpeza e a associação de pais e encarregados de educação que acompanha a ação educativa.

O presente Regulamento Interno, adiante designado por Regulamento, tem por objetivo proporcionar um eficaz, regular e harmonioso funcionamento da escola, constituindo-se como um espaço de referência onde toda a comunidade se deve rever e encontrar o caminho, de forma a garantir-se a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares. É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno, do Estatuto da Carreira Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo.

Objeto e Âmbito de Aplicação

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Interno, como um dos instrumentos da autonomia, visa definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento Interno aplica-se aos órgãos de administração e gestão, estruturas de orientação educativa, serviços especializados de apoio educativo, bem como a todos os membros da comunidade educativa, a saber:

- Alunos;
- Pessoal Docente;
- Pessoal Não-Docente;
- Pais e Encarregados de Educação;
- Visitantes, fornecedores e outros utilizadores;
- Outras pessoas que se encontrem nas suas instalações, na parte que lhes for aplicável;
- Comunidade educativa.

Artigo 3º

Divulgação, Revisão e Aplicação

- Logo após a sua aprovação, o Regulamento Interno estará disponível para consulta em todos os Estabelecimentos de Ensino do Agrupamento, para que seja conhecido de todos os intervenientes da vida escolar.
- O Regulamento Interno poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- O desconhecimento de parte ou do todo do presente Regulamento não é motivo para o não cumprimento das suas disposições.
- Quaisquer disposições contidas neste Regulamento que restrinjam ou violem disposições contidas em diplomas de maior força legal serão consideradas nulas.
- Cabe ao Diretor promover a aplicação deste Regulamento, bem como acionar os mecanismos necessários para o seu cumprimento.

CAPÍTULO II

Organização Escolar

Artigo 4º

Período de funcionamento

- As escolas do Agrupamento desenvolvem as suas atividades em regime diurno e noturno.

Artigo 5º

Horário letivo

- O ensino pré-escolar funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 12h15m e das 13h15m às 15h com um intervalo entre as 10.30h e as 11.00h.
- As escolas do 1º ciclo funcionam das 9h às 12.30h (1º e 2º anos) e das 9h às 13h (3º e 4º anos) no período da manhã e das 14h às 16.00h (1º e 2º anos) e das 14.15h às 16.15h (3º e 4º anos) no período da tarde, com um intervalo entre as 10.30h e as 11.00h. Para os 3º e 4º anos, há um dia por semana em que o horário da tarde é das 14.15h às 15.45h.
- A Escola Básica Marcelino Mesquita, Cartaxo funciona das 8.15h às 18.30h.
- A Escola Secundária funciona no regime diurno das 8.30h às 18.25h e no regime noturno das 19.15h às 23.15h.
- Sempre que as atividades escolares incluírem a existência de cursos a funcionarem em regime noturno, a Escola Secundária funcionará, continuamente, entre as 8.30h e as 23.15h, de segunda a sexta-feira.
- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o início das atividades das componentes letiva e não letiva do período diurno será afixado anualmente pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 6º

Oferta curricular

- Em cada ano escolar funcionam nas escolas

do agrupamento os cursos definidos pela rede escolar.

2. No âmbito do Currículo Nacional do Ensino Básico e do Ensino Secundário, a oferta educativa desenvolvida nas Escolas Básicas do 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo e Escola Secundária é a seguinte:
 - a. 1º Ciclo - 1º, 2º, 3º e 4º anos de escolaridade;
 - b. 2º Ciclo - 5º e 6º anos de escolaridade, Programa Integrado de Educação e Formação – PIEF, Percurso Curricular Alternativo – PCA;
 - c. 3º Ciclo - 7º, 8º e 9º anos de escolaridade Programa Integrado de Educação e Formação – PIEF, Percurso Curricular Alternativo – PCA;
 - d. Ensino Secundário Regular – 10º, 11º e 12º anos Curso de Ciências e Tecnologias; Curso de Ciências Socioeconómicas, Curso de Artes Visuais e Curso de Línguas e Humanidades;
 - e. Ensino Secundário Profissional;
 - f. Curso de Educação e Formação – CEF;
 - g. Curso Vocacional;
 - h. Educação Especial (segundo o Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro):
 - i. Apoio a alunos com NEE;
 - ii. Duas unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo;
 - iii. Duas unidades de Apoio Especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdo-cegueira congénita;
 - iv. Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPi) – Equipa Local de Intervenção Cartaxo Azambuja.

Artigo 7º - A

Oferta de Enriquecimento Curricular

1. O Agrupamento disponibiliza nas áreas de conteúdo - Conhecimento do Mundo e Expressão e Comunicação, as seguintes atividades de enriquecimento curricular: Atividades Experimentais (Conhecimento do Mundo), Inglês (Expressão e Comunicação), Expressão Musical (Expressão e Comunicação), e Educação Física (Expressão e Comunicação).

SECÇÃO I

Organização interna do Pré-Escolar

Artigo 7º

Componente Letiva

1. O horário da componente letiva da Educação Pré-Escolar nos estabelecimentos do Agrupamento é definido de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 542/79, de 31 de dezembro e no Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho.
2. Do horário devem constar 5 horas diárias, de segunda a sexta-feira, distribuídas por 2 períodos separados entre si, no mínimo por 1 hora, não podendo nenhum deles ter uma duração superior a 3 horas.
3. O horário da componente letiva não deverá ter início antes das nove horas, nem terminar depois das 16 horas.
4. O horário estipulado no início do ano letivo

deverá ser cumprido por docentes e crianças, salvo aviso prévio, havendo uma tolerância de 10 minutos na hora de entrada, para ambos.

5. A tolerância anteriormente referida só deverá ser utilizada em situações excecionais, quando por motivos imponderáveis os docentes e as crianças ficarem impossibilitados do cumprimento do horário.

Artigo 8º

Atividades de Animação e Apoio à Família

1. O horário da componente de apoio à família da Educação Pré-Escolar nos estabelecimentos do Agrupamento é definido de acordo com o disposto na Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro e na Portaria nº 583/97, de 1 de agosto.
2. O horário é fixado, anualmente, pelo Diretor, sob proposta do Coordenador de Estabelecimento ou, na inexistência deste, dos Docentes do Pré-Escolar, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação e a respetiva Autarquia.
3. O horário da componente de apoio à família engloba o período da hora de almoço e o período posterior à componente letiva. Poderá, também, englobar o período anterior ao início da componente letiva.
4. A planificação das atividades de animação e de apoio à família deve envolver obrigatoriamente os educadores titulares de grupo. É da competência dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.

Artigo 9º

Prolongamento de horário

1. Sempre que no cômputo geral das duas componentes o horário ultrapassar as quarenta horas semanais, deverá ser solicitada ao Diretor, por competência delegada do Diretor Regional de Educação, a respetiva autorização de funcionamento.

Artigo 10º

Atividades do Plano Anual de Atividades

1. As atividades integradas no Plano Anual de Atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades da componente letiva.
2. Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades da componente letiva, resultando daí alteração do horário, os Docentes deverão informar com pelo menos 2 dias úteis de antecedência as crianças e respetivos pais e encarregados de educação da referida alteração.

Artigo 11º

Entradas e saídas do jardim-de-infância

1. Sem prejuízo do disposto neste Regulamento

sobre as condições de acesso e permanência nas instalações escolares, deve observar-se nos jardins-de-infância o seguinte:

- a. De manhã, as crianças devem ser confiadas diretamente às educadoras ou às assistentes operacionais;
- b. As crianças só podem sair do jardim-de-infância acompanhadas pelos pais ou familiares, conforme conste no processo da criança. Excepcionalmente poderão ser entregues a terceiros, caso os pais tenham, oportunamente, concedido a sua autorização, por escrito;
- c. As crianças só poderão sair do jardim-de-infância para pequenas deslocações a pé pela povoação, sempre que acompanhadas pelas respetivas educadoras e assistentes operacionais mediante prévia autorização dos encarregados de educação dada no início do ano letivo.

Artigo 12º

Vestuário e objetos pessoais

1. É obrigatório o uso de bibe e chapéu devidamente identificados.
2. As educadoras e as assistentes operacionais não se responsabilizam pelo extravio e conservação de brinquedos e objetos pessoais de valor que a criança traga de casa incluindo o vestuário e calçado.
3. O vestuário (casacos, blusões,...) e mochilas devem ser identificados para evitar possíveis trocas.
4. Todas as crianças devem ter no jardim de-infância uma muda de roupa completa, devidamente identificada.

Artigo 13º

Atendimento aos encarregados de educação

1. Compete a cada Docente definir e informar na primeira reunião, o dia do mês e o horário de atendimento individualizado aos Pais e Encarregados de Educação.
2. Quando oportunamente solicitado e o assunto o justificar, cada Docente pode atender os Pais e Encarregados de Educação fora do horário estipulado no início do ano, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das atividades e o assunto o justifique.
3. Para além do atendimento acima referido, cada Docente deve realizar reuniões trimestrais com os Pais e Encarregados de Educação ou, noutros momentos, sempre que tal se justifique.

SECÇÃO II

Organização interna do 1º Ciclo

Artigo 14º

Atividades letivas

1. O horário das atividades letivas, a desenvolver nas Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento, obedece ao regime normal.
2. O regime normal tem um semanal horário de vinte e cinco horas, para os 1º e 2º anos, e de

vinte e sete horas, para os 3º e 4º anos, distribuídas, de segunda-feira a sexta-feira, da seguinte forma:

- a. Período da manhã – das 9h às 12.30h (1º e 2º anos) e das 9h às 13h (3º e 4º anos), com um intervalo entre as 10.30h e as 11.00h;
 - b. Período da tarde - das 14h às 16.00h (1º e 2º anos) e das 14.15h às 16.15h (3º e 4º anos).
3. Sem prejuízo da duração de qualquer dos períodos, o Conselho Pedagógico pode propor a alteração deste horário-tipo, para uma ou mais Escolas, tendo em atenção os seguintes parâmetros:
 - a. O período da manhã pode ter início entre as 9.00 e as 9.30h;
 - b. O intervalo para almoço deverá ter a duração mínima de 60 minutos;
 - c. O período da tarde nunca pode ter início antes das 13.30h e a sua duração será sempre de 2 horas;
 - d. Os intervalos dos períodos da manhã e da tarde não podem ser alterados no total da sua duração e serão distribuídos de acordo com as necessidades das turmas.
 4. A proposta de alteração, prevista no número anterior, só poderá ser feita se a mesma pretender dar resposta a uma ou mais das seguintes situações:
 - a. Horário dos transportes dos alunos, quer sejam públicos quer sejam das IPSS que facultam as refeições e a ocupação de tempos livres dos alunos;
 - b. Horário dos transportes públicos dos Docentes, desde que não exista outro num período de tempo igual ou inferior a uma hora, antes ou depois do horário previsto para o regime normal;
 - c. Potenciar o funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, depois de consideradas todas as possibilidades do horário preferencial definido;
 - d. Outras situações, devidamente justificadas e aceites pelo Conselho Pedagógico.
 5. A referida proposta de alteração pode ocorrer no final do ano letivo anterior, durante a preparação do ano letivo a que respeita a alteração pretendida ou no início deste.
 6. Nas situações referidas anteriormente, a alteração proposta deve obter o consentimento do Conselho Geral ouvida a Associação de Pais e Encarregados de Educação que os representa.
 7. Sem prejuízo da duração do período letivo, o Conselho Pedagógico poderá propor a alteração do horário de qualquer dos turnos, no máximo de quinze minutos, assegurando-se sempre um intervalo de dez minutos entre os dois turnos.
 8. Sempre que, no decurso do ano letivo, ocorra uma diminuição do número de salas numa Escola, o regime de funcionamento que vinha sendo adotado nesse ano letivo será alterado, de modo a garantir o desenvolvimento das atividades letivas para todos os alunos.
 9. O horário das atividades letivas, a desenvolver nas Escolas Básicas do 1º Ciclo

- do Agrupamento, é definido, anualmente, pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral.
10. O horário definido pelo Diretor deverá ser cumprido por Docentes e alunos, salvo aviso prévio, havendo uma tolerância de dez minutos na hora de início de cada um dos períodos do regime normal.
 11. A tolerância anteriormente referida só deverá ser utilizada em situações excecionais, quando por motivos imponderáveis os Docentes e os alunos ficarem impossibilitados do cumprimento do horário.
 12. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior, devidamente autorizados pelo Coordenador de Estabelecimento ou, na inexistência/ausência deste, pelo Docente em funções na sala de aula, e de leitura de ordens de serviço e informações emanadas do Diretor ou do Coordenador de Estabelecimento, bem como de distribuição de informação, devidamente autorizada por estes.

Artigo 15º

Atividades não letivas

1. O horário das atividades não letivas, a desenvolver nas Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento, é definido, anualmente, pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral.
2. As atividades não letivas são as que decorrem de projetos em desenvolvimento nas Escolas e de parcerias ou protocolos existentes com entidades públicas ou privadas.

Artigo 16º

Atividades do Plano Anual de Atividades

1. Atividades integradas no Plano Anual de Atividades devem decorrer de preferência durante o período das atividades letivas.
2. Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades letivas, resultando daí alteração do horário, os Docentes deverão ser convocados para o acompanhamento dos alunos e desenvolvimento das atividades e os alunos e respetivos Pais e Encarregados de Educação deverão ser informados oportunamente da alteração, com pelo menos 2 dias úteis de antecedência.
3. Nos dias em que decorrerem as atividades referidas no número anterior, os livros de sumários são preenchidos e rubricados pelos docentes.

Artigo 17º

Atendimento aos encarregados de Educação

1. Compete a cada Docente titular de turma definir o horário de atendimento quinzenal individualizado aos Pais e Encarregados de Educação.
2. Quando oportunamente solicitado, cada Docente Titular de Turma pode atender os Pais e Encarregados de Educação fora do horário referido no número anterior, desde

que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das aulas e o assunto o justifique.

3. Para além do atendimento mensal, cada Docente Titular de Turma deve realizar reuniões trimestrais com os Pais e Encarregados de Educação ou, noutros momentos, sempre que tal se justifique.

SECÇÃO III

Organização Interna dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

Artigo 18º

Atividades letivas

1. O horário das atividades letivas funciona em regime diurno, de segunda a sexta-feira, dividido pelos períodos da manhã e da tarde.
2. O horário de funcionamento é das 08.15h às 18.30h na Escola Básica Marcelino Mesquita e na Escola Secundária funciona no regime diurno das 8.30h às 18.25h e no regime noturno das 19.15h às 23.15h.
3. Tanto o período da manhã como o da tarde são constituídos por 3 blocos de 90 minutos.
4. Sem prejuízo da duração dos blocos, o Conselho Pedagógico pode propor a alteração do horário em vigor, tendo em atenção os seguintes parâmetros:
 - a. O período da manhã não deve ter início antes das 8.15h;
 - b. O período da tarde não deve terminar depois das 18.30h;
 - c. O intervalo para almoço, a considerar nos horários dos alunos e dos Docentes, deverá ter a duração mínima de 1 hora;
 - d. O número de blocos a inscrever nos períodos deve situar-se entre os atuais 2 blocos e meio e os 3 blocos de noventa minutos;
 - e. Os intervalos entre os blocos deverão ter a duração mínima de 5 e a máxima de 20 minutos.
5. A proposta de alteração, prevista no número anterior, só poderá ser feita se a mesma pretender dar resposta a uma ou mais das seguintes situações:
 - a. Horário dos transportes públicos utilizados pelos alunos;
 - b. Aumento do número de manhãs ou tardes sem atividades letivas para os alunos;
 - c. Outras situações, devidamente justificadas e aceites pelo Conselho Pedagógico. A referida proposta de alteração só poderá ocorrer no final do ano letivo anterior, durante a preparação do ano letivo a que respeita a alteração pretendida.
6. A alteração proposta deve obter o consentimento dos Pais e Encarregados de Educação, através da Associação que os representa.
7. O horário das atividades letivas é definido, anualmente, pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral.
8. O horário definido pelo Diretor, deverá ser

cumprido por Docentes e alunos, salvo aviso prévio, havendo uma tolerância de:

- a. Dez minutos na hora de início do primeiro bloco dos períodos da manhã e da tarde;
 - b. Cinco minutos na hora de início dos restantes blocos;
 - c. A tolerância anteriormente referida só deverá ser utilizada em situações excecionais, quando por motivos imponderáveis os Docentes e os alunos ficarem impossibilitados do cumprimento do horário.
9. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior, devidamente autorizados pela Direção ou pelo Coordenador da escola, e de leitura de ordens de serviço e informações emanadas do Diretor, bem como de distribuição de informação, devidamente autorizada por este.

Artigo 19º

Atividades não letivas

1. O horário das atividades não letivas, é definido, anualmente, pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho Geral.
2. As atividades não letivas são as que decorrem de projetos em desenvolvimento nas Escolas e de parcerias ou protocolos existentes com entidades públicas ou privadas.

Artigo 20º

Atividades do Plano Anual de Atividades

1. As atividades integradas no Plano Anual de Atividades devem decorrer essencialmente nos primeiro e segundo períodos e muito excecionalmente no terceiro.
2. Sempre que estas decorrerem em substituição das atividades letivas, resultando daí alteração do horário, os Docentes deverão ser convocados para o acompanhamento dos alunos e desenvolvimento das atividades e os alunos e respetivos Pais e Encarregados de Educação deverão ser informados oportunamente da alteração, com pelo menos 2 dias úteis de antecedência.
3. Nos dias em que decorrerem as atividades referidas no número anterior, os sumários são preenchidos pelos docentes.

Artigo 21º

Atendimento aos Encarregados de educação

1. Compete a cada Diretor de Turma definir o horário de atendimento individualizado aos Pais e Encarregados de Educação, sendo este semanal e com a duração de quarenta e cinco minutos.
2. Quando oportunamente solicitado, cada Diretor de Turma pode atender os Pais e Encarregados de Educação fora do horário referido no número anterior, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das aulas e o assunto o justifique.
3. Para além do atendimento semanal, cada Diretor de Turma deve realizar reuniões no

final de cada período letivo com os Pais e Encarregados de Educação ou, noutros momentos, sempre que tal se justifique.

SECÇÃO IV

Disposições gerais

Artigo 22º

Acesso às Instalações e Circulação Geral

1. A entrada no espaço escolar faz-se pelo portão principal onde se encontra a portaria.
2. O acesso e a circulação de veículos, dentro do recinto escolar, estão condicionados a situações de carga e descarga, ao pessoal docente, não docente e a situações de exceção autorizadas pelo Diretor.
3. A direção da escola não se responsabiliza por danos, e/ou roubos, causados nos veículos estacionados dentro do recinto escolar.
4. No acesso à escola, deve ser exigida pelo assistente operacional de serviço à portaria, ou por qualquer outro, a apresentação de um documento identificativo.
5. Nas escolas do primeiro ciclo considera-se documento identificativo o Cartão do aluno.
6. Na EB Marcelino Mesquita e na Escola Secundária considera-se documento identificativo dos discentes, docentes e pessoal não docente o cartão magnético, que deve ser mantido em perfeito estado de conservação pelo seu titular.
7. Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo Diretor, o acesso de pessoas à escola, salvo as referidas no ponto 2, implica a apresentação de um documento identificativo e o preenchimento, na portaria, de ficha de entrada, com apresentação obrigatória, à saída do estabelecimento, do carimbo ou confirmação do serviço onde se dirigiu.
- a. Considera-se documento identificativo de qualquer outro elemento, um documento em que conste fotografia atualizada, nomeadamente Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou Carta de Condução.
8. Salvo disposições em contrário emanadas do Diretor, a não apresentação de documento identificativo constitui motivo suficiente para impedir o acesso à escola.

Artigo 23º

Circulação de Informação

1. As convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas aos docentes são afixadas na sala de professores, em local designado para o efeito, e/ou colocadas na plataforma Moodle e enviadas por email.
2. Existem, ainda, na sala de professores, placards destinados aos diferentes órgãos de gestão e às diversas estruturas de orientação educativa, bem como à divulgação de informação relativa ao trabalho, formação e lazer dos professores, desde que autorizada pelo Diretor, nos termos da lei.
3. As informações referentes aos alunos são

afixados na sala de alunos e/ou no Moodle.

4. As informações/convocatórias referentes ao pessoal não docente são afixados na sala de funcionários e/ou no Moodle.
5. A distribuição e afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só são permitidas em locais definidos e exige a autorização do Diretor.
6. A realização de qualquer inquérito, sondagem, entrevista e reportagem, em todas as suas vertentes, só é possível com a autorização do Diretor que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer dos diferentes órgãos da escola.
7. A afixação de cartazes, ou de qualquer outro tipo de mensagem, na vedação da escola, só é possível com a autorização do Diretor que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer dos diferentes órgãos da escola.

Artigo 24º

Segurança

1. As escolas do Agrupamento têm um Plano de Prevenção e Emergência.
2. Encontra-se afixado, pelos diferentes espaços escolares, um diagrama de procedimento de evacuação.
3. A comunidade escolar deve conhecer e cumprir o estabelecido no Plano de Prevenção e Emergência.
4. Em matéria de segurança, higiene e segurança alimentar, o Agrupamento providencia a certificação dos diversos espaços e equipamentos, de acordo com a lei em vigor.
5. Compete a todos os membros da comunidade, em matéria de segurança, comunicar ao pessoal não docente e docente e à direção do agrupamento qualquer situação considerada anómala.

Artigo 25º

Aulas

1. As entradas e saídas da sala de aula são reguladas por toques de campainha.
2. Docentes e alunos devem dirigir-se para as salas de aula logo que soe o toque para a entrada.
3. Se o aluno chegar depois do docente deverá justificar o atraso, cabendo ao docente decidir sobre a marcação da falta, de acordo com a justificação apresentada, dando conhecimento ao aluno da sua decisão.
4. Não é permitida a saída das salas de aula antes de ter soado o toque indicativo do seu final, excetuando situações especiais devidamente justificadas.
5. Os docentes não devem prolongar a aula para além do tempo regulamentar.
6. No fim da aula docente e alunos devem verificar se a sala ficou limpa e em ordem.
7. O docente deve dar imediato conhecimento ao assistente operacional se houve, durante a aula, algum dano no material didático, no informático ou no mobiliário. Em seguida o docente deverá dar conhecimento da

ocorrência ao coordenador de escola.

8. Decorrido o tempo de tolerância para a entrada do docente na sala de aula, o assistente operacional responsável assegurará a permanência dos alunos junto à sala de aula, até à chegada do professor substituto. Este assumirá total responsabilidade na manutenção dos alunos naquela sala ou no seu encaminhamento para qualquer outro local da escola.
9. Qualquer alteração de sala ou saída para um espaço exterior obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao assistente operacional responsável pela sala onde a aula deveria decorrer.
10. Nas salas os docentes devem ser os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala.

Artigo 26º

Cacifos

1. As escolas do Agrupamento disponibilizam cacifos para que os alunos possam guardar a sua mochila ou outros equipamentos, evitando assim o excesso de peso que teriam de transportar ao longo do dia.
2. Para que os alunos possam utilizar estes cacifos têm de pagar uma caução.
3. Os alunos subsidiados pagarão de acordo com os escalões em que estiverem incluídos.
4. Os alunos, como utilizadores do cacifo são responsáveis pela sua conservação.
5. O aluno deve comunicar ao Diretor de Turma qualquer anomalia verificada no seu cacifo.
6. Ao aluno, é expressamente proibida a abertura de cacifos alheios.
7. O não cumprimento de qualquer um dos pontos do regulamento será punido com as seguintes penas:
 - a. Perda do direito de utilizar o cacifo;
 - b. Reparação e/ou pagamento dos danos causados.

Artigo 27º

Regras Comportamentais

1. O cumprimento de regras cívicas deve ser entendido como um princípio a ter em conta nas relações entre os elementos da comunidade educativa dentro do recinto escolar.
2. Numa perspectiva de respeito mútuo, todos ficam obrigados ao cumprimento das regras básicas de higiene, assim como às regras de sã convivência.
3. São proibidas as atitudes e comportamentos que violem o bom funcionamento da instituição, nomeadamente as que interferirem direta ou indiretamente com o normal funcionamento das atividades letivas.
4. Qualquer dano verificado nos edifícios, materiais e equipamentos, será objeto de averiguação para apuramento das causas e responsabilidades.
5. Dentro do recinto escolar é proibido o fornecimento e consumo de bebidas alcoólicas; fumar; o uso de palavras, atitudes ou atos que ofendam a moral social; a prática

de jogos de fortuna e azar.

6. Sempre que algum membro da comunidade escolar viole qualquer dos números previstos neste artigo, incorre em procedimento disciplinar nos termos previstos na lei.

Artigo 28º

Livros de ponto

1. O livro de ponto eletrónico (digital) destina-se a registar a presença do docente, o sumário da aula ou de outra atividade, a marcação de faltas aos alunos, o registo de eventuais anotações/observações e o agendamento das provas escritas de avaliação e das atividades a desenvolver com a turma no âmbito do Plano Anual de Atividades da Escola.

Artigo 29º

Cartão magnético

1. O cartão é o elemento identificativo dos alunos, docentes e pessoal não docente, e serve para:
 - a. Controlar as entradas e saídas da escola dos alunos, docentes e pessoal não docente;
 - b. Adquirir bens ou serviços dentro do espaço escolar, nomeadamente:
 - i. Refeições na cantina;
 - ii. Aquisição de material escolar, fotocópias e serviços relacionados na reprografia;
 - iii. Artigos alimentares no bufete;
 - iv. Validar a marcação da refeição no próprio ato.
2. Na sala dos alunos existe um computador denominado “quiosque” para consultar o saldo e movimentos efetuados, bem como adquirir a senha de almoço.
3. O mesmo Cartão é válido enquanto os alunos frequentarem a escola ou, no caso do pessoal docente e não docente, enquanto exercerem funções na escola.
4. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser comunicada aos Serviços de Administração Escolar ou ao Diretor. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
5. O cartão é carregado com dinheiro na papelaria ou em equipamentos próprios a situar em espaços acessíveis aos docentes e não docentes.
6. O custo do cartão e de segunda via será definido anualmente pelo Diretor.
7. O cartão deve estar em bom estado de conservação, funcional, não oferecendo quaisquer dúvidas quanto à identificação do seu portador.
8. Sempre que seja detetado um cartão em mau estado, ou a ser usado indevidamente, deverá este ser confiscado e entregue à guarda da Direção até ser regularizada a situação.
9. O aluno deve prontamente exibir o cartão, quando for solicitado por qualquer autoridade com competência hierárquica na escola, nomeadamente docentes ou não

docentes.

10. Se o aluno não puder exibir o seu cartão quando este lhe for solicitado, a entrada e permanência em qualquer das dependências da escola ser-lhe-á vedada, a não ser que a sua identidade de aluno possa ser avaliada por um docente ou por um não docente. Esta identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão deverá ser entendida como uma situação excecional.
11. A recusa de identificação implicará a aplicação de medida disciplinar segundo a lei em vigor.

Artigo 30º

Reuniões

1. As reuniões podem ser ordinárias e extraordinárias.
2. As convocatórias das reuniões de professores são enviadas por correio eletrónico no prazo legal, de 48 horas.
3. As convocatórias das reuniões do pessoal não docente são afixadas nos prazos legais, 48 horas úteis, no painel da sala do pessoal não docente, podendo, cumulativamente, ser enviadas por correio eletrónico.

Artigo 31º

Atas

1. As atas de todas as reuniões serão informatizadas.
2. De cada reunião será lavrada uma ata onde deve constar o que de essencial se tiver passado na reunião, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
3. As atas são lavradas por um secretário, designado pelo presidente de cada reunião, em sistema rotativo, com exceção dos Conselhos de Turma.
4. As atas devem ser numeradas e seriadas, rubricadas pelo presidente e secretário em todas as folhas em que não constem as assinaturas dos presentes.
5. A numeração das atas é iniciada em cada ano letivo com exceção das do Conselho Administrativo que se inicia em janeiro.
6. As atas são lidas e aprovadas na reunião seguinte, sendo entregues nos serviços administrativos, em suporte papel, até 48 h, após aprovação.
7. As atas serão arquivadas nos respetivos dossiês na Direção e em suporte digital pelos respetivos Coordenadores.

Artigo 32º

Regimento

1. No regimento dos diferentes órgãos devem constar os seguintes itens:
 - a. A natureza, periodicidade e duração das reuniões;
 - b. Convocatórias das reuniões e divulgação das mesmas;
 - c. Alterações à ordem de trabalhos;
 - d. Secretariado das reuniões;
 - e. Apresentação das atas;

- f. Deliberações da assembleia e sua divulgação;
- g. Quórum;
- h. Tipos de Votação.

Artigo 33º

Ocupação de Tempos Escolares

1. No sentido da ocupação dos tempos escolares dos alunos, é da competência da escola criar mecanismos de planeamento de atividades educativas, em caso de ausência do docente de uma dada disciplina.
2. O docente que preveja ter de se ausentar deverá informar o Diretor com a devida antecedência e preencher um formulário descritivo da substituição ou permuta. Neste caso, o docente deverá elaborar um plano de aula a entregar na direção, com exceção dos Cursos Vocacionais, PIEF, CEF, PCA e Profissionais.
3. Em caso de ausência do docente titular da disciplina (ou na impossibilidade de se realizar uma permuta) recorrer-se-á à bolsa de docentes disponíveis para a ocupação efetiva dos alunos em atividades de enriquecimento e complemento curricular com exceção dos Cursos Vocacionais, PIEF, CEF e Profissionais.
4. Aos docentes com a atribuição referida no ponto anterior, e nas horas marcadas para o efeito, compete aguardar, na sala de professores, uma possível ausência de um docente.
5. Caso se encontrem vários docentes disponíveis para efetuar a substituição, deverá ser considerada a rotatividade desses mesmos docentes.

Artigo 34º

Normas para a implementação de Permutas e Compensações

1. As permutas podem ser efetuadas por outro docente, desde que antecipadamente autorizadas pelo diretor, e os alunos avisados com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
2. A autorização de permutas só é possível com uma antecedência mínima de 48 horas, através de entrega de documento próprio na Direção / Coordenação de Estabelecimento.
3. A permuta deve ser concretizada no prazo máximo de cinco dias úteis.
4. As permutas devem ser efetuadas dentro do mesmo Conselho de Turma.
5. Na impossibilidade da permuta prevista no ponto anterior, a aula poderá ser lecionada por um docente da mesma disciplina.
6. As compensações devem ser concretizadas até ao 5º dia subsequente ao da falta (art. 54º do Desp. 14758/2004), devendo o pedido da compensação ser efetuado até ao dia da referida falta.

Artigo 35º

Avaliação dos alunos

1. Testes e trabalhos

A realização dos testes de avaliação nos 2º e

3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário deve obedecer às seguintes normas:

- a. Nos 2º e 3º ciclo e no secundário, devem ser calendarizadas em reunião do Conselho de Turma, registadas no livro de ponto digital e dadas a conhecer ao aluno no início do período.
- b. Os alunos devem ser informados por escrito dos objetivos, conteúdos, estrutura e cotação da prova, com o mínimo de 5 dias de antecedência, relativamente à data prevista para a realização dessa prova.
- c. Os alunos não deverão ser submetidos a mais de um teste de avaliação por dia;
- d. A realização de testes de avaliação, aos alunos dos cursos regulares, na última semana de aulas de cada período deve ser sempre de carácter excecional e com a autorização do Diretor;
- e. Os testes de avaliação e outros trabalhos têm de ser entregues aos alunos, depois de corrigidos, sempre em situação de aula e durante o período letivo em que foram realizados;
- f. Não é permitida a realização de testes de avaliação enquanto não for entregue aos alunos a prova anterior;
- g. Os testes de avaliação dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devem ser classificadas com uma informação quantitativa;
- h. Todos os trabalhos dos 2º e 3º ciclos devem ser classificados com uma informação quantitativa.
- i. Outros trabalhos classificados qualitativamente deverão estar de acordo com as seguintes tabelas:

Para o ensino básico

Valores de notação	Porcentagem	Níveis
Muito Insuficiente	0-19	1
Insuficiente	20-49	2
Suficiente	50-69	3
Bom	70-89	4
Muito Bom	90-100	5

Para o ensino secundário

Valores de notação	Valores
Muito Insuficiente	0-4,4
Insuficiente	4,5-9,4
Suficiente	9,5-13,4
Bom	13,5-17,4
Muito Bom	17,5-20

- j. Nos enunciados das provas escritas de avaliação dos 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário devem constar as cotações atribuídas a cada questão;
- k. No 3º ciclo e ensino secundário os alunos deverão ter conhecimento das classificações atribuídas pelos docentes na resposta a cada questão da prova de avaliação.
- l. A justificação de falta aos momentos de avaliação carece de autorização do Professor Titular de Turma /Diretor de Turma/Diretor de Curso.
- m. As fraudes nos Testes de Avaliação, detetadas

no decorrer dos mesmos, implicam a sua anulação e a atribuição de classificação de zero.

2. Critérios gerais de Progressão/Retenção:

A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, no ensino básico, expressa através das menções, respetivamente, de Transitou ou Não Transitou, no final de cada ano e de Aprovado (a) ou Não Aprovado(a), no final do ciclo (4º, 6º e 9º anos).

1. 1º Ciclo

A decisão de progressão do(a) aluno(a) ao ano de escolaridade seguinte é uma decisão da competência do professor titular de turma em articulação com o Departamento do 1º ciclo.

- a) No 1º ano de escolaridade não há lugar a retenções, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas injustificadas;
- b) Nos 2º e 3º anos, o aluno não transita se tiver obtido a classificação de Muito Insuficiente a Português ou a Matemática.

No 1º ciclo o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) se o aluno tiver obtido a classificação de Insuficiente a Português ou Português Língua Não Materna (PLNM) e a Matemática;
- b) se o aluno tiver obtido a classificação de Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, de classificação Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
- c) se o aluno estiver em situação de incumprimento reiterado do dever de assiduidade, segundo o artigo 21 da Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro.

2. 2º e 3º Ciclos

Nos 2º e 3º ciclos o aluno não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:

- a) se o aluno tiver obtido a classificação inferior ao nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
- b) se o aluno tiver obtido a classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas;
- c) se o aluno estiver em situação de incumprimento reiterado do dever de assiduidade, segundo o artigo 21 da lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro;
- d) a não realização das provas finais implica a retenção do aluno no 9º ano de escolaridade, exceto nas situações previstas nº 3 do artigo 18º do Despacho Normativo nº 1-F/2016.

3. Secundário

No ensino secundário há que considerar que:

- I. Os alunos ficam retidos no mesmo ano com mais de duas classificações inferiores a dez

valores. O aluno repete a matrícula nas disciplinas em que obteve classificação Inferior a dez valores e pode matricular-se nas outras disciplinas para melhoria de classificação.

Para efeitos de transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte, não é considerada a disciplina de Educação Moral desde que frequentada com assiduidade.

II. As condições de transição de ano e de progressão por disciplina são:

- a) Classificação igual ou superior a dez valores a todas as disciplinas do plano curricular, o aluno matricula-se em todas as disciplinas;
- b) Classificação igual ou superior a dez valores em todas as disciplinas do plano curricular, exceto em duas, e nestas obteve oito ou nove valores, o aluno matricula-se em todas as disciplinas, incluindo as de classificação inferior a dez valores;
- c) Classificação igual ou superior a dez valores em todas as disciplinas do plano curricular, exceto em uma ou duas, e nesta(s) obteve classificação inferior a oito valores. O aluno matricula-se em todas as disciplinas, exceto naquela ou naquelas em que a classificação foi inferior a oito valores.
- d) Os alunos não progridem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a dez valores em dois anos curriculares consecutivos.
- e) A classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a oito valores.
- f) Na transição do 11º para o 12º ano, o aluno não pode obter em mais do que duas disciplinas a classificação anual inferior a dez valores, sendo consideradas igualmente as disciplinas em que o aluno não progrediu na transição do 10º para o 11º ano.
- g) A exclusão por faltas e a anulação de matrícula equivalem a não progressão ou não aprovação na disciplina, devendo ser considerados como tal para efeitos de transição de ano.

III. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nessa área.

Artigo 35º - A

Avaliação na Educação Pré-Escolar

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa que implica procedimentos adequados à especificidade da atividade no Jardim-de-Infância, visando:

- a) Apoiar o processo educativo, permitindo ajustar metodologias e recursos, de acordo com as necessidades e interesses de cada criança e as características do grupo, de forma a melhorar as estratégias de ensino/aprendizagem;
- b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa,

- a partir da observação de cada criança e do grupo, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
- c) Envolver a criança num processo de análise e de construção conjunta, que lhe permita tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
 - d) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita ao educador regular a atividade educativa, tomar decisões, planejar a ação;
 - e) Conhecer a criança e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.
2. A avaliação na educação Pré-Escolar assenta nos seguintes princípios:
- a) Coerência entre os processos de avaliação e os princípios subjacentes à organização e gestão do currículo definidos nas OCEPE, (Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar).
 - b) Utilização de técnicas e instrumentos de observação e registo diversificados;
 - c) Caráter marcadamente formativo da avaliação;
 - d) Valorização dos progressos da criança.
3. Na avaliação compete ao Educador:
- a) Elaborar o relatório de Avaliação do Projeto Curricular de Grupo/Turma.
 - b) Produzir síntese descritiva com a informação das aprendizagens mais significativas de cada criança, realçando o seu percurso, evolução e progressos nos diferentes períodos do ano letivo.
 - c) Comunicar aos pais/encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer.

Artigo 36º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo devem ser propostas e aprovadas em reunião de conselho de turma e Conselho Pedagógico e serem sempre que possível de carácter interdisciplinar.
2. As visitas de estudo devem ser realizadas, dentro do possível até final do 2º período.
3. Excetuando situações especiais, devidamente justificadas e com o parecer favorável do Conselho Pedagógico, apenas deverão ser realizadas visitas de estudo que observem os seguintes limites:
 - a. Pré-escolar – Sem limite de visitas de estudo;
 - b. 1º Ciclo do Ensino Básico - até 5 visitas de estudo por turma;
 - c. 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário - até 2 de visitas de estudo por turma.
4. As visitas de estudo podem desenvolver-se em períodos de tempo variável e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro.
5. As visitas de estudo devem constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento, aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
6. As visitas de estudo, só por si, não se constituem como estratégia didático-pedagógica, devendo complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.
7. Da planificação das visitas de estudo deverão constar os objetivos, cuidadosamente definidos, calendarização, número de alunos e professores envolvidos e o nome do professor responsável pela visita, o qual efetuará as diligências necessárias à sua concretização.
8. As deslocações quer no território nacional, quer no estrangeiro estão cobertas pelo Seguro Escolar devendo, neste último caso, o Diretor do Agrupamento comunicar a viagem à Direção de Serviços de Administração Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com uma antecedência mínima de 30 dias.
9. As visitas em território nacional e com duração superior a 3 dias úteis necessitam de ser autorizadas pelo Diretor.
10. Por competência delegada pelo Diretor Regional de Educação, cabe ao Diretor autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em atividades de intercâmbio e de geminação transnacional ou em visita de estudo, bem como dos docentes acompanhantes.
11. Para participarem nas visitas de estudo, os alunos precisam, quando menores, da autorização dos respetivos encarregados de educação, a qual é obtida através do preenchimento de um impresso próprio que ficará na posse do responsável pela visita.
12. Durante as visitas de estudo, os alunos estarão sujeitos ao regime disciplinar em vigor.
13. O Docente responsável fornecerá ao Diretor de Turma a lista dos alunos envolvidos.
14. Os Docentes acompanhantes serão Docentes da turma e/ou disciplina, no mínimo 1 por cada 15 alunos.
15. Nos cursos PCA, vocacionais, CEF e profissionais os Docentes acompanhantes serão Docentes da turma e/ou disciplina, no mínimo 1 por cada 10 alunos.
16. Na educação pré-escolar e no primeiro ciclo, quando não for possível fazer acompanhar a turma com dois Docentes um deles poderá ser substituído por um assistente operacional.
17. A não comparência dos alunos à visita de estudo ou às atividades educativas implica a marcação de falta a todas as aulas do dia.
18. O afastamento ou alteração do itinerário previamente definido é proibido salvo se razões prementes de segurança a tal obrigarem.
19. Os Encarregados de Educação serão responsáveis pelos danos causados pelos seus educandos durante a visita de estudo.
20. Os alunos sujeitos a procedimento disciplinar

só participarão nas visitas de estudo excecionalmente se o Docente Titular de Turma/Conselho de Turma assim o entender.

MATRÍCULAS

Artigo 37º

Matrículas e Renovação de Matrículas

1. Ver ponto 2 do Despacho Normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio.
2. De acordo com o Artigo 5º, nº 3, al. a) e b) do Despacho Normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio, estabelecem-se as seguintes propinas suplementares:
 - a) Para matrículas efetuadas nos 8 dias úteis imediatamente seguintes a 15 de junho – 5€;
 - b) Para matrículas efetuadas após o período fixado na alínea anterior e até 31 de dezembro – 10€.

Artigo 38º

Distribuição das crianças e dos alunos

1. Ver ponto 3 do Despacho nº 7-B/2015, de 7 de maio e Despacho nº 1-H/2016, de 14 de abril.
2. Critérios de desempate na admissão à frequência dos estabelecimentos de educação pré-escolar:
 - a) Crianças inscritas dentro dos prazos legalmente estabelecidos e que não se enquadrem em nenhuma das situações acima definidas serão ordenadas de acordo com a idade, contando-se esta para o efeito sucessivamente, em anos, meses, dias e horas;
 - b) Inscrições que ocorram após a publicação da lista provisória e antes da publicação da lista definitiva:
 - i. Quando os motivos forem devidamente comprovados (ex. mudança de residência, alteração de guarda parental etc...), serão aceites e integradas na lista definitiva de acordo com as prioridades acima definidas;
 - ii. Quando não se verifique motivo justificável, serão aceites e integradas numa segunda lista, ordenada de acordo com a data da inscrição. Crianças que completem os seis anos até 31 de dezembro e crianças com situação de NEE medicamente comprovada, terão prioridade;
 - c) Inscrições que ocorram após a publicação da lista definitiva e até ao início das atividades letivas, serão integradas numa segunda lista e ordenadas de acordo com a data da inscrição. Crianças que completem os seis anos até 31 de dezembro e crianças com situação de NEE medicamente comprovada, terão prioridade.
3. Distribuição dos alunos pelas Escolas do Agrupamento ou do concelho
 - a) A capacidade existente em cada Escola do Agrupamento para matrícula ou renovação de matrícula é preenchida dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
 - 1º Que frequentaram, no ano anterior, a Escola pretendida;
 - 2º Com necessidades educativas especiais;
 - 3º Com irmãos já matriculados na Escola pretendida;
 - 4º Cujas residências dos pais/encarregados de educação se situe na área de influência da Escola, devidamente comprovada;
 - 5º Cujas atividades dos pais/encarregados de educação, devidamente comprovada, se situe na área de influência da Escola, dando-se prioridade aos mais novos;
 - 6º Sem prejuízo do disposto nas prioridades anteriores, sempre que possível, os alunos que completem seis anos até 31 de Dezembro deverão ser distribuídos equitativamente pelas diferentes turmas de 1º ano do Agrupamento;
 - b) Atendendo a que a EB Marcelino Mesquita não tem capacidade para todos os alunos do 3º Ciclo do Ensino Básico, é definido que os alunos matriculados do 5º ao 8º ano do ensino regular permanecerão nesta Escola. Os alunos dos PIEF, dos cursos vocacionais de 3º ciclo e do 9º ano ficarão na Escola Secundária do Cartaxo;
 - i. Caso se verifique que as condições estabelecidas na alínea anterior resultem em sobrelotação da EB Marcelino Mesquita, o Conselho Geral sorteará as turmas do 8º ano necessárias e suficientes a serem matriculadas na Escola Secundária do Cartaxo.
 - c) Durante a frequência de cada um dos ciclos do ensino básico não devem ser permitidas transferências de alunos, a não ser por motivos de natureza excecional devidamente ponderadas pelo Diretor e decorrentes da vontade expressa e fundamentada do Encarregado de Educação, ou em situações de mudança de residência ou de local de trabalho;
 - d) Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores do ponto 3, os alunos que não hajam solicitado mudança de estabelecimento de ensino só podem ser transferidos para Escolas ou Agrupamentos de Escolas diferentes depois de ouvidos os Encarregados de Educação e mediante acordo entre os Diretores das respetivas Escolas ou Agrupamentos de Escolas;
 - e) Sempre que se verifiquem dificuldades na colocação do aluno em todas as escolas da sua preferência, após a aplicação dos critérios de seleção referidos no nº 1, o pedido de matrícula ou de renovação de matrícula fica a aguardar decisão, a proferir até 30 de julho, no Agrupamento, devendo o Diretor, em colaboração com a Direção de Serviços de Lisboa e Vale do Tejo, encontrar as soluções mais adequadas, tendo sempre em conta a prioridade do aluno em vagas recuperadas em todas as outras escolas pretendidas.

Artigo 39º

Critérios para a constituição de turmas

1. Na constituição das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no projeto educativo e no regulamento interno

- do estabelecimento de educação e de ensino, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na lei.
2. Número de alunos por turma, de acordo com a lei em vigor:
 - a. Pré-escolar: mínimo – 20 alunos
máximo – 25 alunos
 - b. 1º Ciclo (regular): 26 alunos
 - c. 2º e 3º Ciclo (regular): mínimo – 26 alunos
máximo – 30 alunos
 - d. Percurso Curricular Alternativo (PCA): mínimo 15 alunos
 - e. CEF: mínimo – 15 alunos
máximo – 25 alunos
 - f. Ensino Secundário: mínimo – 26 alunos
máximo – 30 alunos
 - g. Profissionais: mínimo – 24 alunos
máximo – 30 alunos
 - h. Vocacionais: mínimo – 20 alunos
máximo – 24 alunos
 3. As turmas que integrem crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, e cujo programa educativo individual assim o determine, são constituídas por 20 alunos, no máximo, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
 4. Neste sentido, devem os professores responsáveis pela constituição de turmas ter em atenção os seguintes critérios:
 - a. A constituição das turmas reger-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de homogeneidade entre as turmas;
 - b. Manter, sempre que possível, o núcleo turma proveniente do ano letivo anterior, salvo proposta em contrário exarada na ata de avaliação do final ano letivo;
 - c. Dentro do possível, estabelecer um equilíbrio entre o número de alunos do sexo masculino e feminino;
 - d. Evitar concentrar na mesma turma um número elevado de alunos retidos (5 no máximo). Estes devem ser distribuídos uniformemente pelas turmas;
 - e. Manter irmãos na mesma turma, a não ser que haja indicação do E.E. em contrário;
 - f. No 10º Ano, deve-se tentar formar turmas, dentro do mesmo curso, homogéneas no que se refere às Línguas Estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar, sempre que possível, os desdobramentos e as junções de turmas;
 - g. No Ensino Secundário, as turmas devem ser constituídas de modo a que o número de opções diferentes seja mínimo, respeitando sempre que possível, as escolhas dos alunos;
 - h. Os alunos provenientes de outros países que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a frequência da disciplina de Português Língua Não Materna;
 - i. Os alunos provenientes de PCA que pretendam mudar no ano seguinte para o ensino básico regular, devem ficar inseridos todos na mesma turma;
 - j. Quaisquer indicações disponibilizadas pelos Departamentos do Pré-escolar e do 1º Ciclo, Conselhos de Turma e pelos Encarregados de Educação poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e os regulamentos em vigor;
 - k. Os pedidos formulados pelos Encarregados de Educação devem ser devidamente fundamentados e entregues no ato de matrícula;
 - l. O Encarregado de Educação poderá, no prazo de cinco dias úteis (após afixação provisória das turmas), requerer, por escrito, a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão desse pedido;
 - m. Cabe ao Diretor deferir, ou não, o requerimento por razões de carácter pedagógico e/ou administrativas.
5. Formação de Turmas
 - i. No Pré-escolar: Os grupos de crianças por sala poderão ser homogéneos ou heterogéneos, ao nível da idade cronológica, de acordo com o indicado nas “Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar” e com o número de salas em cada jardim. No Jardim-de-Infância de Vila Chã de Ourique, também poderão ser heterogéneos, dando preferência à continuidade pedagógica, perfazendo após isso a lotação das turmas.
 - ii. No 1º Ciclo: As turmas do 1º ano de escolaridade:
 - a) Serão organizadas de acordo com a zona geográfica, morada do aluno ou local de trabalho do encarregado de educação, excluindo os alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, conforme o disposto no ponto 1 do artigo 19 do Decreto-lei n.º 3/2008 que poderão frequentar o estabelecimento de ensino mais adequado, independentemente da sua área de residência tendo em conta a situação dos alunos;
 - b) Com irmãos já matriculadas no Ensino Básico no estabelecimento de ensino;
 - c) Cujos Pais ou Encarregados de Educação residam na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - d) Cujos Pais ou Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência do estabelecimento de ensino;
 - e) Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação Pré-Escolar ou o Ensino Básico no mesmo estabelecimento;
 - f) Que frequentaram, no ano letivo anterior, a educação Pré-Escolar ou o Ensino Básico em outro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;
 - g) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
 - h) Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo

- prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente. Estas crianças devem ser, sempre que possível, distribuídas equitativamente por todas as turmas de 1º ano do Agrupamento;
- i) A constituição ou a continuidade, a título excecional, de turmas com número inferior ou superior ao estabelecido nos números anteriores carece de autorização dos serviços do Ministério da Educação e Ciência territorialmente competentes, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do agrupamento de escolas, ouvido o conselho pedagógico. As turmas de 2º, 3º e 4º anos deverão ser constituídas tendo em conta o seguinte:
- Integrar nas turmas com dois níveis (anos de escolaridade), um a dois alunos com as seguintes características: problemas comportamentais e/ou com a segunda ou mais retenções no ciclo, até um total de vinte e dois alunos; nas turmas com três níveis, o número total será de dezoito alunos, incluindo um a dois alunos nas condições anteriormente referidas.
 - Sempre que se justifique pedagogicamente, proceder à mobilidade de alunos; ter-se-á em consideração o parecer dos professores intervenientes (com conhecimento e concordância do encarregado de educação) devidamente fundamentado, onde deverá ser pormenorizado o perfil do aluno, o nível de aprendizagem, assim como o perfil e nível de aprendizagem da turma que integrará (a título de exemplo: alunos de segundo ano, com perfil de primeiro ano, sete anos de idade);
 - As turmas dos 2º e 3º Ciclos deverão ser constituídas:
 - Atendendo ao mesmo nível etário; número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino ser sensivelmente igual; até cinco alunos não aprovados por turma.
 - Os alunos de Valada que vão integrar o 5º ano devem permanecer juntos.
6. Abertura de opção/curso:
- a. No 9.º ano, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as componentes curriculares artística e tecnológica é de 20 alunos;
- b. Nos cursos científico-humanísticos, no nível secundário, o número mínimo para a abertura de um **curso** é de 26 alunos;
- c. A abertura de disciplinas de opção está condicionada à existência de um número mínimo de 20 alunos, a menos que se trate de disciplinas de continuação.
7. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e cursos de nível secundário de educação, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem funcionar como um número de alunos inferior ao previsto. A situação é permitida desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram a escola com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode funcionar com qualquer número de alunos quando for única.
8. Na formação das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o diretor perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar
9. No ensino básico:
- a. É autorizado o desdobramento de turmas nas disciplinas de Ciências Naturais e Físico – Química do 3.º ciclo do ensino básico, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental:
- i. Quando o número de alunos da turma for igual ou superior a 20;
- ii. No tempo correspondente a um máximo de 100 minutos;
- b. O desdobramento a que se refere a alínea anterior deverá funcionar para cada turno semanalmente numa das disciplinas, alternando na semana seguinte na outra disciplina;
- c. A escola poderá encontrar outras formas de desdobramento desde que cumpra a carga horária estipulada por lei;
10. No ensino secundário é:
- Autorizado o desdobramento de turmas do ensino secundário, exclusivamente para a realização de trabalho prático ou experimental:
- a. Nos cursos científico-humanísticos no tempo semanal de lecionação correspondente a cento e cinquenta minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas bienais:
- Biologia e Geologia;
 - Física e Química A;
 - Língua Estrangeira (da componente de formação específica do curso de Línguas e Humanidades);
- b. Nos cursos científico-humanísticos no tempo semanal de lecionação correspondente a cem minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20, nas seguintes disciplinas anuais:
- Biologia;
 - Física;
 - Geologia;
 - Materiais e Tecnologias;
 - Química;
- c. Na componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos no tempo semanal de lecionação correspondente a cento e cinquenta minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 20 nas seguintes disciplinas:
- Desenho A;
 - Oficina de Artes;
 - Oficina Multimédia B;
- d. Na disciplina de Geometria Descritiva A da

- componente de formação específica dos cursos científico-humanísticos no tempo semanal de lecionação correspondente a cinquenta minutos, no máximo, quando o número de alunos da turma for superior a 24.
11. Nos cursos de educação e formação autoriza-se o desdobramento em turnos das turmas nas disciplinas de prática simulada sempre que o número seja superior a 12 em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos e professores ou as condições físicas e materiais o justificarem. Esta possibilidade de desdobramento também se aplica às disciplinas de carácter experimental exclusivamente nas aulas práticas de laboratório.
 12. Nos cursos profissionais é autorizado o desdobramento:
 - a. Nas disciplinas de língua estrangeira, até um tempo letivo de 90m, sempre que a turma for constituída por alunos com níveis diferentes de língua e for superior a 20 alunos;
 - b. Na disciplina da língua estrangeira, na totalidade da carga horária semanal, independente do número de alunos, sempre que na mesma turma existam alunos com língua estrangeira diferentes;
 - c. Nas disciplinas de carácter laboratorial da componente de formação científica, até um tempo letivo de 90 minutos, sempre que o número de alunos for superior a 20;
 - d. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico da componente de formação técnica, na totalidade da carga horária semanal, quando o número de alunos for superior a 13.
 13. A separação dos alunos nas turmas poderá ser necessária nas seguintes situações:
 - a. Elevado número de alunos em retenção para integração das turmas;
 - b. Necessidade de criar/ reduzir turmas devido ao elevado/reduzido número de alunos por turma.
 14. Para separar os alunos nas turmas, devem aplicar-se os seguintes critérios, de acordo com a ordem de prioridades estipulada:
 - a. Procurar que os alunos com necessidades educativas de carácter permanente não sejam afetados;
 - b. Procurar retirar os alunos menos integrados na turma, ou cuja relação seja problemática/ conflituosa, procurando a criação de interações que poderão ser benéficas;
 - c. Retirar prioritariamente alunos que no ano letivo anterior apresentaram participações/ problemas disciplinares;
 - d. Agrupar os alunos de acordo com as suas diferentes características comportamentais e emocionais, criando turmas o mais heterogéneas possível, de modo a não haver uma repetição de características disfuncionais que possam prejudicar o funcionamento da turma;
 - e. Retirar os alunos mais velhos;
 - f. Retirar os alunos mais recentes na turma, respeitando, assim, a ordem de antiguidade na mesma;

g. Procurar uma distribuição equitativa dos alunos, de modo a não separar alunos isoladamente;

15. Na formação das turmas deve ser respeitada a heterogeneidade do público escolar, podendo, no entanto, o Diretor, perante situações pertinentes, e após ouvir o conselho pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para o sucesso escolar.

Artigo 40º

Critérios para elaboração de horários

1. PRINCÍPIOS GERAIS

- a) A responsabilidade última da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência do Diretor.
- b) A elaboração de horários, quer das turmas quer dos professores obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
- c) Para elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes e o Regulamento Interno.
- d) Procurar-se-á manter a continuidade do professor na turma, bem como do Diretor de Turma, desde que não haja motivos que aconselhem a sua substituição.
- e) Na distribuição de serviço dever-se-á ter em linha de conta a adequação do perfil do professor às necessidades da turma designadamente quanto àquelas que apresentem problemas de assiduidade, indisciplina, insucesso repetido, etc.
- f) Dever-se-á evitar a atribuição de turmas com disciplinas sujeitas a exame final a professores para os quais haja previsibilidade de ausência prolongada ou que, em anos anteriores, apresentem um padrão de baixa assiduidade.
- g) A distribuição de níveis pelos vários professores do grupo de recrutamento deverá ser equilibrada e, sempre que possível, não deverão ser atribuídos mais de três níveis a cada professor.
- h) Deve implementar-se, para uma melhor articulação entre ciclos, o princípio da continuidade vertical.
- i) É fundamental que a escola se organize de modo a respeitar integralmente o horário que, no início do ano, é entregue aos alunos e Encarregados de Educação.

2. CRITÉRIOS GERAIS

- a) O esquema de funcionamento do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, definido em função da previsão do número de turmas, número de tempos curriculares de cada ano ou curso e capacidade dos respetivos espaços, obedecerá aos seguintes regimes:
 - 1.1. Diurno: 1º ciclo;
 - 1.2. Diurno: 2º e 3º ciclos – Regular, CEF e PCA;
 - 1.3. Diurno: Secundário – Regular e Profissional;
 - 1.4. Noturno.

- b) A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de blocos/tempos letivos, devidamente definidos quanto ao seu início e conclusão;
- c) As aulas serão organizadas em blocos de 90 ou em segmentos de 45 minutos;
- d) O período mínimo destinado ao almoço será de 60 minutos;
- e) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se, no mínimo, 45 minutos após o termo definido para o almoço da respetiva turma;
- f) A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas da mesma disciplina sempre no mesmo corredor, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica;
- g) As atividades extracurriculares bem como as reuniões das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo não deverão colidir com as atividades letivas. Assim, deve ser reservado para as reuniões de Departamento/Área disciplinar e de trabalho colaborativo dos seus membros um bloco e meio a dois blocos comuns semanais e para as reuniões um bloco comum semanal para cada atividade de complemento curricular, meio bloco comum a todos os docentes colaboradores da mesma;
- h) Deve fazer-se uma ocupação equitativa das salas de aula e ginásios nos dois períodos do dia;
- i) As turmas com disciplinas sujeitas a exame nacional devem estar no turno da manhã;
- j) As disciplinas de Educação Visual, de Educação Tecnológica e de Informática de uma turma devem ser lecionadas na mesma sala para que os alunos não tenham que mudar os seus materiais e software;
- k) As línguas estrangeiras e Educação Física não deverão ser lecionadas em dias seguidos;
- l) A tarde de quarta-feira deverá estar isenta de atividades letivas para o ensino regular.
- 3. TURMAS**
- a) O horário deve ter uma distribuição letiva equilibrada, de modo a que não haja dias muito sobrecarregados;
- b) No horário de cada turma não poderão existir tempos desocupados;
- c) O número de blocos/segmentos não deve ser superior a 4 blocos/8 tempos letivos, respetivamente, em cada dia de aulas;
- d) Nos dias com maior número de aulas, os horários devem ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático/experimental;
- e) Evitar que sejam colocadas num mesmo dia todas as disciplinas com apenas 1 bloco semanal;
- f) Deve evitar-se o lançamento das disciplinas com dois blocos semanais em dias consecutivos;
- g) As aulas das disciplinas que funcionam desdobradas em turnos devem ser colocadas no mesmo dia;
- h) Da divisão em turnos não pode ocorrer tempos desocupados nos horários dos alunos, pelo que, se não estiverem acoplados com outra disciplina, devem ser colocados nas pontas;
- i) Deve procurar-se a rotatividade no lançamento dos tempos letivos, evitando que uma disciplina seja sempre lançada à mesma hora ou sempre após as aulas de Educação Física;
- j) Evitar que as disciplinas acopladas, numa mesma turma, sejam lançadas nos tempos intermédios porque implicam a ocupação de um maior número de salas pela mesma turma;
- k) As disciplinas opcionais devem ser colocadas no primeiro ou no último tempo da manhã ou da tarde, para evitar que sejam geradores de “furos” nos tempos centrais do horário;
- l) As aulas das turmas de Currículos Alternativos são de segmentos de 45m, exceto nas disciplinas de Educação Física, TIC e Oficina de Artes;
- m) Tanto quanto possível devem evitar-se tempos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
- 4. DOCENTES**
- a) O horário do docente não deve incluir mais de 3 blocos ou 6 segmentos letivos consecutivos, nem deve incluir mais de 8 segmentos letivos diários;
- b) O horário do docente não deve incluir mais de três tempos letivos de 45 minutos desocupados;
- c) O serviço distribuído ao docente deve estender-se ao longo de 5 dias/semana;
- d) O docente obriga-se a comunicar à Direção qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário;
- e) O número de horas a atribuir à “componente não letiva” tem em conta a legislação em vigor;
- f) As aulas de apoio às disciplinas de Matemática e de Português devem acontecer sempre que possível em dias diferentes da leção da disciplina;
- g) Os Diretores de Turma da Escola Secundária poderão, se assim o desejarem, marcar a hora de atendimento aos Encarregados de Educação no período noturno;
- h) Sempre que possível, o horário deve ter uma distribuição equilibrada.
- Artigo 41º**
- Critérios de seleção para contratação de escola**
- 1. Técnicos Especializados**
- a) De acordo com o estipulado no ponto 11 do artigo 39.º do Decreto-lei n.º 132/2012, de 27 de junho, são critérios objetivos de seleção a seguir obrigatoriamente para os técnicos especializados:
- I. A avaliação do portefólio (AP) com uma ponderação de 30%;
- II. Entrevista de avaliação de competências

- (EAC) com uma ponderação de 35%;
- III. Número de anos de experiência profissional na área (EP), com uma ponderação de 35%.
- b) A aplicação da AP e da EAC será feita por tranches sucessivas de cinco candidatos, por ordem decrescente da graduação correspondente à alínea III do ponto 1 até à satisfação das necessidades;
- c) A avaliação do portfólio (AP) visa confirmar a experiência e, ou, os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata;
- d) Na avaliação do portfólio (AP), serão considerados os cinco elementos abaixo discriminados, sendo atribuídas as seguintes subponderações:
- I. Apresentação/aspecto gráfico (A/AG) - 5%;
 - II. Organização/Estruturação (ORG) - 5 %;
 - III. Criatividade/Originalidade (CR) - 5%;
 - IV. Desenvolvimento/participação projetos (D/PP) - 5%;
 - V. Reflexões efetuadas/ (auto) análise desenvolvida (REF) - 10%;
- e) Para cada um dos elementos mencionados na alínea d), serão aplicados os seguintes níveis classificativos:
- I. Elevado - 18 a 20 valores
 - II. Bom - 14 a 17 valores
 - III. Suficiente - 10 a 13 valores
 - IV. Reduzido - 5 a 9 valores
 - V. Insuficiente - 1 a 4 valores
- f) O Portfólio pode ser apresentado em suporte papel ou digital. (dentro do prazo do respetivo concurso);
- g) A entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função;
- h) Na EAC procurar-se-á analisar, de forma estruturada, os quatro elementos abaixo discriminados, sendo atribuídas as seguintes subponderações:
- I. Relacionamento interpessoal (RI) - 5 %
 - II. Experiência profissional (EP) - 10%
 - III. Qualificações profissionais/formação profissional (QP) - 10%
 - IV. Motivações profissionais (MP) - 10%;
- i) Para cada um dos elementos mencionados na alínea h), serão aplicados os seguintes níveis classificativos:
- I. Elevado - 18 a 20 valores
 - II. Bom - 14 a 17 valores
 - III. Suficiente - 10 a 13 valores
 - IV. Reduzido - 5 a 9 valores
 - V. Insuficiente - 1 a 4 valores
- j) Os candidatos serão convocados telefonicamente para a realização da EAC com um mínimo de 24 horas de antecedência;
- k) O Júri da EAC será constituído por elementos da Direção do Agrupamento e pelo Coordenador dos Cursos Profissionais;
- l) A EAC não poderá ter uma duração superior a 20 minutos;
- m) Será selecionado o candidato que

obtiver a pontuação mais elevada resultante da fórmula: $0,3 \times AP + 0,35 \times EAC + 0,35 \times EP$;

n) Serão objeto de exclusão os candidatos que não apresentem comprovativo dos documentos previstos no ponto 2 do artigo n.º 41.º do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho ("...prova documental das habilitações aplicáveis ao seu domínio de especialização...");

o) Os candidatos a técnicos especializados devem enviar o respetivo portfólio (de acordo com os parâmetros definidos nos critérios de seleção), por mail (seccartaxo@mail.telepac.pt) com indicação /

p) Assunto "Envio de Portefólio para candidatura ao horário n.º....", por correio registado com aviso de receção (Rua Dr. Marcelino Mesquita, 2070-102 Cartaxo) ou na secretaria do Agrupamento, dentro do prazo do respetivo concurso.

q) Tendo em consideração a urgência dos procedimentos, informa-se que, se os candidatos não excederem o nº de 15, a 1ª fase de seleção dos técnicos especializados será feita mediante a aplicação conjunta dos critérios referentes ao número de anos de serviço e à avaliação do portfólio, e a 2ª fase feita com base na entrevista de avaliação de competências, em tranches de 5, por ordem decrescente da graduação estabelecida na fase anterior, até ao preenchimento das vagas. No caso em que estes candidatos excedam o nº de 15, a 1ª fase de seleção será feita apenas em função do nº de anos de serviço, sendo a 2ª fase feita com base na avaliação do portefólio, em tranches de 15, por ordem decrescente da graduação estabelecida na fase anterior, e a 3ª fase feita com base na entrevista de avaliação de competências, em tranches de 5, por ordem decrescente da graduação estabelecida na fase anterior, até ao preenchimento das vagas

2. Grupos de Recrutamento

a) De acordo com o estipulado no ponto 6 do artigo 39.º do Decreto-Lei nº 132/2012, de 27 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 7 de março, são critérios objetivos de seleção a seguir obrigatoriamente para os grupos de recrutamento previstos no Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro:

I. A graduação profissional (GP), nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei nº 132/2012, de 27 de junho, com a ponderação de 100%; ou

II. A classificação académica, nos termos do n.º 1 alínea b) do artigo 11.º do Decreto-Lei nº 132/2012, de 27 de junho (se não possuir Qualificação Profissional).

CAPÍTULO III

Parcerias

Artigo 42º

Objetivos

1. Na prossecução do estipulado no Decreto-Lei n.º 75/2008, ao Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo é permitido estabelecer parcerias com Autarquias, Centro de Saúde e outras entidades públicas ou privadas, bem como com cidadãos membros da Comunidade Educativa, visando o desenvolvimento de atividades de caráter social, científico, cultural ou desportivo, devidamente enquadradas no Projeto Educativo.

Artigo 43º**Competências**

1. É da competência do Diretor, ouvido o Conselho Geral, o estabelecimento de protocolos com vista à concretização das parcerias anteriormente referidas.
2. As propostas de protocolo de parceria que envolvam o uso das instalações das escolas do Agrupamento terão de ter o parecer favorável da Câmara Municipal.

Artigo 44º**Duração e limitação**

1. Ao Diretor não é permitido estabelecer protocolos de parceria com duração superior a quatro anos.
2. Ao Diretor é vedada a possibilidade de estabelecer parcerias que não se enquadrem no âmbito do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 45º**Relatório**

1. No final da duração de qualquer protocolo de parceria deverá ser elaborado um relatório, do qual constem as atividades desenvolvidas, os objetivos concretizados bem como, se for o caso, as contrapartidas para o Agrupamento.
2. O referido relatório deverá ser apresentado no Conselho Pedagógico e no Conselho Geral, se este se tiver oportunamente pronunciado sobre o protocolo de parceria em causa.

Artigo 46º**Denúncia**

1. É permitido ao Diretor denunciar qualquer protocolo de parceria, desde que este se afaste dos seus objetivos ou que, no desenvolvimento das atividades, sejam praticados atos ofensivos ao bom-nome do Agrupamento.

Artigo 47º**Renovação**

1. Na renovação de qualquer protocolo de parceria, o Conselho Pedagógico deverá ser ouvido assim como, se o Diretor assim o entender, o Conselho Geral.

Artigo 48º**Entidades envolvidas**

1. São entidades envolvidas nas parcerias

as seguintes:

- a. Câmara Municipal e Juntas de Freguesia;
- b. Associação Portuguesa de Pais e Amigos do Cidadão com Deficiência Mental-Delegação de Santarém - (A.P.P.A.C.D.M.);
- c. Unidade de Cuidados Continuados do Cartaxo;
- d. Cruz Vermelha Portuguesa do Cartaxo;
- e. Polícia de Segurança Pública do Cartaxo;
- f. Guarda Nacional Republicana do Cartaxo;
- g. Jardim de Infância do Cartaxo;
- h. NERSANT - Associação Empresarial da Região de Santarém;
- i. Escola Superior de Educação;
- j. Universidade Sénior do Cartaxo;
- k. ISLA de Santarém;
- l. Europe Direct e Jaques Delors.

CAPÍTULO IV**Órgãos de direção, administração e gestão**

1. A administração e gestão do Agrupamento são asseguradas pelos seguintes órgãos:
 - a. Conselho Geral;
 - b. Diretor;
 - c. Conselho Pedagógico;
 - d. Conselho Administrativo.

SECÇÃO I**Conselho Geral****Artigo 49º****Definição**

1. Ver Artigo 11º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 50º**Composição**

1. Como órgão de participação e representação da comunidade educativa, o Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo salvaguarda na sua composição a participação de representantes do Pessoal Docente dos diversos níveis de ensino, do Pessoal Não-Docente, da Câmara Municipal do Cartaxo, dos Pais e Encarregados de Educação e de aluno do ensino secundário através das Associações que os representam, e de três individualidades ou instituições a cooptar.
2. De acordo com o descrito anteriormente, o Conselho Geral, constituído por um total de vinte e um membros, detém na sua composição os seguintes representantes:
 - a. Do Pessoal Docente – sete (7), sendo pelo menos um de cada ciclo de ensino;
 - b. Do Pessoal Não-Docente – dois (2);
 - c. Da Câmara Municipal do Cartaxo – três (3);
 - d. Dos Pais e Encarregados de Educação – cinco (5);
 - e. Dos alunos – 1 (um);

- f. Individualidades ou instituições - três (3).
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
 4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados pelas Assembleias-Gerais de Pais e Encarregados de Educação convocadas para o efeito pela APAMM - Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento Marcelino Mesquita do Cartaxo e pela APEE ES Cartaxo Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária do Cartaxo Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, convocada pela APAMM - Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo e Associação de Pais da Escola Secundária.
 5. Os representantes da Autarquia são designados pela Câmara Municipal do Cartaxo, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
 6. As instituições cooptadas designarão, cada um, o seu representante.
 7. Sempre que o Conselho Geral, por iniciativa do Presidente ou por solicitação dos seus membros, considere pertinente e os assuntos em discussão o justifiquem, (desde que não representados no Conselho Geral) podem participar nas reuniões, como convidados e sem direito a voto:
 - a. Os Presidentes das Juntas de Freguesia;
 - b. O Comandante dos Bombeiros Municipais do Cartaxo ou quem o represente;
 - c. Os representantes das Associações ou Entidades ligadas às atividades de caráter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da área de influência do Agrupamento;
 - d. Os representantes dos alunos, designados pela Assembleia de Delegados de Turma – E.B. Marcelino Mesquita;
 - e. Outras entidades ou individualidades consideradas pelo Conselho Geral de relevância para a prossecução das competências.

Artigo 51º

Competências

1. Ver Artigo 13º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 52º

Procedimento Concursal para eleição do Pessoal Docente, Não Docente e Aluno

1. Os procedimentos concursais serão efetivados nos termos da legislação em vigor.

Artigo 53º

Funcionamento do Conselho Geral

1. O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo reúne ordinariamente uma vez por trimestre e

extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 31º.
3. O Regimento a elaborar pelo Conselho Geral, nos primeiros trinta dias do mandato e a rever no início de cada um dos restantes anos letivos do mandato, ou sempre que se revele necessário, deve contemplar, os itens enunciados no artigo 32º.

Artigo 54º

Mandatos

1. O mandato dos membros eleitos do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo pelo disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano letivo podendo ser prolongado caso seja interesse do conselho, das associações de pais com o acordo dos próprios representantes.
3. O mandato dos membros designados do Conselho Geral tem duração idêntica à do período em que detiverem a qualidade que motivou a sua designação para o Conselho Geral, num máximo de quatro anos.
4. Qualquer membro do Conselho Geral será substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
5. Qualquer membro Docente do Conselho Geral que venha a constituir-se como candidato à eleição do Diretor do Agrupamento fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo. A substituição dos membros eleitos, só se poderá realizar se o mesmo solicitar a renúncia.
6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, que o possa fazer, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, salvaguardando, no caso dos Docentes, a representatividade do Pré-Escolar e do 1º Ciclo.
7. Quando não for possível assegurar a representatividade do Docentes do Pré-Escolar ou do 1º Ciclo ou os lugares de membros efetivos, pelo facto de se ter esgotado a lista de candidatos a representantes quer do Pessoal Docente quer do Pessoal Não-Docente, devido a sucessivas substituições, tal situação dá lugar ao desencadear de novo processo eleitoral intercalar para o Conselho Geral.
8. O mandato dos novos representantes tem a duração idêntica ao tempo que restava para o final do mandato dos que cessaram funções.
9. As vagas resultantes da cessação do mandato

dos outros membros são preenchidas por novos membros designados pelas respetivas Instituições.

10. No caso específico dos Pais e Encarregados de Educação a lista inicial deverá incluir suplentes e só após esgotar a lista de suplentes, a APAMM e a APEE ES convocarão novas Assembleias-Gerais a fim de indicar os substitutos daqueles que cessaram o mandato.
11. Os membros do Conselho Geral, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 55º **Eleição do Presidente**

1. A eleição do Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo processa-se de acordo com o seguinte:
 - a. A eleição do Presidente do Conselho Geral ocorre em reunião convocada para o efeito, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, pelo Presidente, cessante, do Conselho Geral;
 - b. A reunião é presidida pelo Presidente, cessante, do Conselho Geral e secretariada por um dos membros presentes, a designar no momento;
 - c. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, através de escrutínio secreto e presencial;
 - d. Após a contagem dos votos, deverá o secretário, designado para o efeito, redigir a respetiva ata, incluindo nesta o resultado da eleição. A ata deverá ser assinada por todos os presentes e oportunamente entregue ao Presidente do Conselho Geral;
 - e. Considera-se eleito para o cargo de Presidente o membro que obtiver, no primeiro escrutínio, a maioria absoluta dos votos contados, os quais devem representar, pelo menos, dois terços do número total de membros do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo;
 - f. Se nenhum membro do Conselho Geral conseguir obter a maioria absoluta dos votos contados, realiza-se um segundo escrutínio, entre os dois Conselheiros mais votados, sendo então considerado eleito o Conselheiro que reunir maior número de votos contados;
 - g. Se na reunião realizada para a eleição do Presidente, não estiverem presentes, pelo menos, dois terços do número total de membros do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo não haverá lugar a escrutínio, realizando-se segunda reunião, no prazo máximo de cinco dias úteis, com os membros que estiverem presentes;
 - h. Nesta reunião, à exceção da necessidade de a maioria absoluta dos votos representar, pelo menos, dois terços do

número total de membros do Conselho Geral, os procedimentos relativos à eleição e respetivos escrutínios são os mesmos que seriam observados na primeira reunião;

- i. Na eleição do Presidente, quando se verificarem situações de empate na votação, proceder-se-á de acordo com o disposto no número 2 do artigo 26º do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 56º **Competências do Presidente**

1. Compete ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo:
 - a. Presidir às reuniões do Conselho Geral;
 - b. Coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Conselho Geral;
 - c. Representar o Conselho Geral;
 - d. Exercer todas as competências decorrentes das atribuídas ao Conselho Geral.

Artigo 57º **Crédito Horário**

1. Se a Presidência do Conselho Geral recair sobre um Docente dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico ou do Ensino Secundário este terá uma redução de duas horas no seu horário letivo semanal destinada a assegurar as tarefas de coordenação inerentes ao cargo de Presidente.
2. A redução referida no ponto anterior deverá ser registada no horário do Docente, a fim de nesses tempos o Presidente coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do Conselho Geral.
3. Se a Presidência do Conselho Geral recair sobre um Docente do Pré-Escolar ou do 1º Ciclo do Ensino Básico a redução prevista no ponto 1 é convertida na atribuição de um suplemento remuneratório mensal, nos termos do disposto no nº 14 do Despacho n.º 10317/99, de 26 de maio.
4. Neste caso, as duas horas previstas deverão ser registadas no respetivo horário, uma hora em cada um dos dois dias da semana à escolha do Presidente, no período do dia com menor carga horária letiva. Esses momentos destinam-se à coordenação de estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do Conselho Geral.

SECÇÃO II **Diretor**

Artigo 58º **Definição**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e

patrimonial.

Artigo 59º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
2. Pelo menos um dos membros que coadjuvam o Diretor deve ter a seu cargo a Educação pré-escolar e/ou o 1.º Ciclo.

Artigo 60º

Competências

1. Ver Artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 61º

Recrutamento

1. Ver Artigo 21º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 62º

Procedimento Concursal

1. Os procedimentos concursais serão efetivados segundo a legislação em vigor e de acordo com o Regulamento para o Recrutamento do Diretor do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo (ANEXO I).

Artigo 63º

Posse

1. Ver Artigo 24º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 64º

Funcionamento

1. O funcionamento da Direção do Agrupamento Marcelino Mesquita, nomeadamente as áreas de responsabilidade do diretor, do subdiretor e dos adjuntos, constará do Regimento a elaborar nos primeiros trinta dias do mandato e a rever no início de cada um dos restantes anos letivos do mandato, ou sempre que se revele necessário.
2. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 31º.
3. O Regimento a elaborar deve contemplar os itens enunciados no artigo 32º.
4. Ver Artigo 25º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 65º

Regime de exercício de funções

1. Ver Artigo 26º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 66º

Direitos do Diretor

1. Ver Artigo 27º do Decreto-Lei nº 75/2008, de

22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 67º

Direitos específicos

1. Ver Artigo 28º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 68º

Deveres específicos

1. Ver Artigo 29º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 69º

Definição

1. O Conselho Pedagógico é o Órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógicodidático, de orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e Não-Docente.

Artigo 70º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos elementos que a seguir se indicam:
 - a. Diretor;
 - b. Coordenador do Departamento Curricular do Pré-Escolar;
 - c. Coordenador do Departamento Curricular do 1º Ciclo;
 - d. Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
 - e. Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
 - f. Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
 - g. Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
 - h. Coordenador das Ofertas Formativas dos 2º e 3º Ciclos;
 - i. Coordenador das Ofertas Formativas do Ensino Secundário;
 - j. Coordenador do 1º Ciclo;
 - k. Coordenador do 2º Ciclo;
 - l. Coordenador do 3º Ciclo;
 - m. Coordenador do Ensino Secundário;
 - n. Coordenador das Bibliotecas Escolares (Centro de Recursos Educativos);
 - o. Coordenador de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - p. Coordenador da Educação Especial.

Artigo 71º

Competências

1. Ver Artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, de

- 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Compete ao Conselho Pedagógico do Agrupamento:
- Ratificar as propostas para o Quadro de Excelência, apresentadas pelo Departamento de 1º Ciclo e Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
 - Ratificar a proposta de uma segunda retenção no mesmo ciclo, de qualquer aluno, apresentada pelo respetivo Docente Titular de Turma, em articulação com o Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1º Ciclo, ou pelo respetivo Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
 - Decidir da mudança de turma de um aluno retido no 2º ou 3º ano de escolaridade, sob proposta fundamentada do Docente Titular de Turma, em articulação com o Conselho de Docentes Titulares de Turma, ouvido, sempre que possível, o Docente da eventual nova turma;
 - Decidir da decisão tomada pelo Docente Titular de Turma, em articulação com o Departamento do 1.º Ciclo e pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, sobre o pedido de revisão das decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no final do 3º período;
 - Emitir parecer sobre a proposta do Docente Titular de Turma em articulação com o Departamento do 1.º Ciclo, de um aluno concluir o 1.º Ciclo com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1.º Ciclo em três anos;
 - Emitir parecer sobre a proposta do Docente Titular de Turma em articulação com o Departamento do 1.º Ciclo, de um aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo, concluir o 1.º Ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção;
 - Emitir parecer sobre a proposta, do Conselho de Turma, de um aluno transitar de ano de escolaridade antes do final do ano letivo, uma única vez ao longo dos 2º e 3º ciclos;
 - Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
 - Propor ao Diretor, ouvido o Conselho Geral, a definição do período de funcionamento das Escolas do Agrupamento, incluindo o das atividades letivas e não letivas;
 - Definir os critérios de natureza pedagógica a que deve obedecer a constituição das turmas, a fim de os mesmos constarem do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - Proceder ao acompanhamento e avaliação da

execução das suas deliberações e recomendações;

- Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato do Coordenador, e rever no início de cada um dos restantes anos escolares do mandato ou sempre que se revele necessário o seu regimento, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno.
- São automaticamente aditadas às competências previstas no número anterior todas as atribuídas ao Conselho Pedagógico através de diplomas legais que venham a ser publicados;
- São automaticamente alteradas todas as competências previstas anteriormente, se os diplomas legais que venham a ser publicados assim o definirem;
- Aprovar as atividades e projetos a desenvolver anualmente pelas coordenações dos 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.

Artigo 72º

Designação dos membros

- Os membros do Conselho Pedagógico são designados de acordo com o seguinte:
 - O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico;
 - Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são eleitos pelo respetivo departamento de entre uma lista de 3 docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo. Considera-se eleito:
 - O docente proposto que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Departamento em efetividade de funções.
 - No caso de nenhum docente sair vencedor, nos termos do número anterior, o Departamento efetua novamente um novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois docentes mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Departamento possa deliberar.
 - Os Coordenadores de Ciclo, o Coordenador da Biblioteca Escolar, o Coordenador de Projetos e Atividades de Enriquecimento Curricular, o Coordenador da Educação Especial, o Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo, o Coordenador dos CEF e o Coordenador dos cursos Profissionais, são designados pelo Diretor.
- Ver pontos 9 e 10 do Artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 73º

Funcionamento

- O Conselho Pedagógico do Agrupamento reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja

convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2. Podem participar representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico **ou** no âmbito de uma comissão especializada quando a ordem de trabalhos incluir matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e K) do artigo 33º Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.
3. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo nº 31.
4. As faltas de presença dos professores devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo Presidente do Conselho Pedagógico, deverá ser entregue por este nos Serviços Administrativos, num prazo máximo de 24 horas.
5. O funcionamento do Conselho Pedagógico do Agrupamento, nomeadamente no que respeita à sua intervenção no processo de avaliação do desempenho dos Docentes, constará do Regimento a elaborar nos primeiros trinta dias do mandato e a rever no início de cada um dos restantes anos letivos do mandato, ou sempre que se revele necessário.
6. Na elaboração do Regimento, o Conselho Pedagógico deve, se assim o entender, prever o seu funcionamento por secções, de acordo com as suas competências (projeto educativo, plano anual de atividades, etc.).
7. O Conselho Pedagógico deve elaborar o seu Regimento, em conformidade com o presente Regulamento Interno adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

Artigo 74º

Mandatos

1. O mandato dos membros terá a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os docentes no Conselho Pedagógico podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o Coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao Coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

Artigo 75º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1. Ver Artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO IV

Conselho administrativo

Artigo 76º

Definição

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

Artigo 77º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor, que preside;
 - b. O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c. O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 78º

Competências

1. Ver Artigo 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 79º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. O funcionamento do Conselho Administrativo, nomeadamente as responsabilidades do Diretor, do Subdiretor e do Chefe dos Serviços de Administração Escolar, constará do Regimento a elaborar nos primeiros trinta dias do mandato e a rever no início de cada um dos restantes anos letivos do mandato, ou sempre que se revele necessário.
3. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 32º.

Artigo 80º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

SECÇÃO V

Assessorias do diretor

Artigo 81º

Constituição

1. Ver Artigo 30º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 82º

Competências

1. As competências e funções dos assessores serão fixadas pelo Diretor do Agrupamento, devendo ser definidas de forma articulada com as competências deste.
2. A gestão de instalações específicas do agrupamento é uma das competências que o Diretor pode delegar num dos assessores.

Artigo 83º **Recrutamento**

1. Os assessores são recrutados de entre os Docentes, em exercício de funções nos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas, cujo perfil de formação corresponda às necessidades do Agrupamento, de acordo com o respetivo Projeto Educativo.
2. Qualquer Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser designado para assessor do Diretor do Agrupamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
3. O disposto no número anterior não é aplicável aos Docentes reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 84º **Mandato**

1. O mandato dos assessores terá a duração mínima de um ano e máxima no equivalente à do mandato do Diretor, devendo a mesma constar da proposta apresentada por este ao Conselho Geral.

Artigo 85º **Redução da Componente Letiva**

1. Os assessores que sejam Educadores de Infância ou Docentes do 1º ciclo do Ensino Básico desenvolvem a componente letiva a que ficam vinculados, em atividades de apoio educativo e de enriquecimento curricular realizadas nos Estabelecimentos do Agrupamento que revelem maiores carências nessas áreas.

SECÇÃO VI **Coordenação de estabelecimento**

Artigo 86º **Coordenador**

1. Ver Artigo 40º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 87º **Competências**

1. Ver Artigo 41º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. O Diretor delegará, em reunião a realizar

para o efeito, as competências que considerar mais adequadas ao funcionamento dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento.

Artigo 88º **Recrutamento**

1. O Coordenador de Estabelecimento deve ser um professor em exercício de funções no Estabelecimento a que respeita o cargo a desempenhar.
2. Qualquer Docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito para Coordenador de Estabelecimento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
3. O disposto no número anterior não é aplicável aos Docentes reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

Artigo 89º **Mandato**

1. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 90º **Regime de Funções**

Ao Coordenador de Estabelecimento, é-lhe atribuído um suplemento remuneratório mensal, fixado por decreto regulamentar.

CAPÍTULO V **Estruturas de orientação educativa e coordenação pedagógica**

Artigo 91º **Definição**

1. As Estruturas de Orientação Educativa constituem formas de organização pedagógica do Agrupamento, tendo em vista a Coordenação Pedagógica e a necessária Articulação Curricular na aplicação dos planos de estudo, bem como o acompanhamento do percurso escolar dos alunos ao nível da turma, ano ou ciclo de escolaridade em ligação com os Pais e Encarregados de Educação.
2. Enquanto estruturas de gestão intermédia, desenvolvem a sua ação numa base de cooperação dos Docentes entre si e destes com os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento, assegurando a adequação do processo de ensino-aprendizagem às características e necessidades dos alunos que a frequentam

Artigo 92º **Natureza**

1. As estruturas que colaboram com o Conselho

Pedagógico e com o Diretor do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos Docentes, no domínio científico-pedagógico, e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família, numa perspetiva de promoção da qualidade educativa, são:

- a. Departamentos Curriculares;
- b. Conselhos de Disciplina;
- c. Conselho de Coordenadores de Área Disciplinar;
- d. Coordenação de Turma:
 - i. Educadores de Infância – Educação Pré-Escolar;
 - ii. Docentes Titulares de Turma - 1º Ciclo
 - iii. Conselhos de Turma – 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário
- e. Coordenação do Ensino Básico e do Ensino Secundário:
 - i. Conselho de Docentes Titulares de Turma – 1º Ciclo
 - ii. Conselhos de Diretores de Turma – 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário
- f. Coordenação dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e dos Cursos Vocacionais
 - i. Conselho de Diretores dos CEFs
- g. Coordenação dos Cursos do Ensino Profissional:
 - i. Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais
 - ii. Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais

Artigo 93º

Competências

1. Às Estruturas de Orientação Educativa compete, em especial:
 - a. A Articulação Curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local definidos pelo Agrupamento;
 - b. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma a desenvolver em contexto de sala de aula;
 - c. A Coordenação Pedagógica de cada Ciclo;
 - d. A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 94º

Articulação Curricular

1. A Articulação e Gestão Curricular devem promover a cooperação entre os Docentes dos vários Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos, de acordo com o seguinte:
 - a. A Articulação Curricular é assegurada através dos Departamentos curriculares, na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico, constituídos, respetivamente, pela totalidade

dos Docentes do Pré-Escolar e pelos Docentes do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, constituídos pela totalidade dos Docentes a lecionar as disciplinas que os integram;

- b. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Departamentos Curriculares podem incluir, quando necessário, outros Docentes, designadamente, de Educação Especial, solicitados para o efeito.

Artigo 95º

Organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver na turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos ensinos básico e ensino Secundário:
 - a. São da responsabilidade dos respetivos Educadores-de-Infância, na Educação Pré-Escolar, dos Docentes titulares de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e dos Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
 - b. Concretizam-se através da elaboração de um Projeto curricular de grupo na Educação Pré-Escolar, e de um Projeto Curricular de Turma, nos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, os quais devem ter em conta o nível de desenvolvimento das crianças e dos alunos, integrando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da sala de atividades ou da turma destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola-Família.

Artigo 96º

Coordenação Pedagógica de Ciclo

1. A Coordenação Pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades das turmas do mesmo Ciclo, de acordo com o seguinte:
 - a. É realizada pelos professores titulares de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e pelos respetivos Conselhos de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário;
 - b. Concretiza-se, essencialmente, através da elaboração de um plano de atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico.

SECÇÃO I

Departamentos Curriculares

Artigo 97º

Definição

1. Os Departamentos Curriculares são as Estruturas de Orientação Educativa responsáveis pela articulação curricular no ensino pré-escolar, no 1º ciclo, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 98º

Composição

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é constituído por todos os Educadores-de-Infância em exercício efetivo de funções nos Estabelecimentos da Educação Pré-Escolar.
2. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico é constituído por todos os Docentes em exercício efetivo de funções nas Escolas Básicas do 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento, pelos docentes coordenadores das disciplinas das Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. Nos restantes Departamentos Curriculares encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados.
4. Os Departamentos Curriculares no 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário são constituídos pela totalidade dos docentes das disciplinas neles integrados, em exercício efetivo de funções.
5. Os Departamentos Curriculares, num total de seis, organizam-se da seguinte forma:

Departamento Curricular	Grupos de Recrutamento
Pré-escolar	100
1º Ciclo	110, 120
Línguas	210, 220, 300, 320, 330, 350
Matemática e Ciências Experimentais	230, 500, 510, 520, 530, 550, 560
Ciências Sociais e Humanas	200, 290, 400, 410, 420, 430, 530
Expressões	240, 250, 260, 530, 540, 600, 610, 620, 910, 920, 930

Artigo 99º

Competências gerais dos Departamentos Curriculares

1. As competências dos Departamentos Curriculares desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.
2. São competências genéricas dos Departamentos Curriculares:
 - a. Os Departamentos Curriculares devem promover a cooperação entre os docentes que os compõem e o Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades dos alunos;
 - b. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer das orientações curriculares/ planos de estudo quer das componentes de âmbito

local do currículo;

- c. Analisar a oportunidade de adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão, nomeadamente a gestão flexível dos currículos, no 1º, 2º, 3º ciclo e secundário;
 - d. Elaborar propostas diversificadas de atividades caso do pré-escolar e propostas curriculares no 1º, 2º, 3º ciclos e secundário, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - e. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - f. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - g. Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos Docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
 - h. Cooperar com o Conselho Pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo Conselho Geral;
 - i. Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - j. Apresentar sugestões e/ou propostas de atividades a desenvolver em cada ano letivo, visando a sua integração no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - k. Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - l. Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato do Coordenador, e rever no início de cada um dos restantes anos escolares do mandato ou sempre que se revele necessário, o seu regimento, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno., adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.
3. São automaticamente aditadas às competências gerais previstas no número anterior, bem como às de cada Departamento Curricular específico todas as que lhe forem atribuídas através de diplomas legais que venham a ser publicados.
 4. São automaticamente alteradas todas as competências previstas se os diplomas legais que venham a ser publicados assim o definirem.

Artigo 100º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. As Competências gerais do Coordenador do Departamento Curricular são:

- a. Por inerência de funções, representar o respetivo Departamento nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Docentes do respetivo Departamento;
 - c. Assegurar e promover a articulação entre o Departamento e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d. Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
 - e. Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo Departamento;
 - f. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - g. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos. No 1º, 2º, 3º ciclos e ensino secundário propor medidas destinadas ao desenvolvimento de componentes curriculares locais;
 - h. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
 - i. Apresentar no Conselho Pedagógico as propostas do Departamento;
 - j. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 31 de julho.
2. O Coordenador de Departamento Curricular do Pré-Escolar tem ainda como competência específica assegurar a coordenação das orientações curriculares, promovendo a adequação dos seus princípios gerais à situação concreta do Estabelecimento da Educação Pré-Escolar.
 3. O Coordenador de Departamento Curricular do 1º ciclo tem ainda como competência específica assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento.
 4. Os Coordenadores de Departamento Curricular do 2º e 3º ciclo e ensino secundário têm ainda como competências específicas:
 - a. Propor ao Conselho Pedagógico, ouvidos os Docentes do Departamento, a designação do (s) Docente (s) para acompanhamento de formandos no segundo ano de profissionalização em serviço;
 - b. Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do Departamento, sempre que possível.
 5. Colaboram com o Coordenador de cada Departamento Curricular nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário os Coordenadores de Área Disciplinar, através do desempenho das suas próprias competências, definidas no presente

Regulamento Interno.

6. São automaticamente aditadas às competências previstas nos números anteriores todas as atribuídas ao Coordenadores de Departamento em qualquer dos níveis de ensino, através de diplomas legais que venham a ser publicados.
7. São automaticamente alteradas todas as competências previstas anteriormente se os diplomas legais que venham a ser publicados assim o definirem.

Artigo 101º

Mandato do Coordenador de Departamento Curricular

1. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o Coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao Coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
4. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

Artigo 102º

Crédito Horário do Coordenador de Departamento Curricular

1. No Pré-escolar e no 1º Ciclo o Coordenador tem direito a um crédito horário para o desempenho das competências inerentes ao cargo.
2. No 2º e 3º ciclo e ensino secundário o Coordenador de Departamento tem direito a uma redução horária para o desempenho das competências inerentes ao cargo.
3. O crédito/redução referidos anteriormente deverão ser registados no horário do Coordenador, a fim de nesse período poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do seu departamento.
4. No Pré-escolar e 1º Ciclo a atribuição da redução, da responsabilidade do Diretor, tem caráter anual, observando, como critério para a sua atribuição, o número de horas contemplados na legislação para articulação curricular.
5. No 2º e 3º ciclo e secundário a atribuição da redução é da responsabilidade do Diretor, tem caráter anual, observando, como critérios para a sua atribuição, o número de Docentes que integram o Departamento Curricular e o número de horas contempladas na legislação para articulação curricular.

SUBSECÇÃO I

Departamentos do Pré-Escolar

Artigo 103º**Definição**

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar é a Estrutura de Orientação Educativa responsável pela Articulação Curricular na Educação Pré-Escolar.

Artigo 104º**Competências Específicas**

1. As competências específicas do Departamento Curricular do Pré-Escolar são:
 - a. Planificar e adequar à realidade dos Estabelecimentos da Educação Pré-Escolar do Agrupamento a aplicação das orientações curriculares definidas para a Educação Pré-Escolar, pelo Despacho n.º 9180/2016, de 19 de julho;

Artigo 105º**Funcionamento**

1. O Departamento da Educação Pré-Escolar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, por solicitação do Diretor.
2. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 31º.
3. As faltas de presença dos Docentes devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo Coordenador do Departamento, deverá ser entregue por este nos Serviços Administrativos, num prazo máximo de 24 horas.

SUBSECÇÃO II**Departamento do 1º ciclo do ensino básico****Artigo 106º****Definição**

1. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico é a Estrutura de Orientação Educativa responsável pela Articulação Curricular no 1º Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 107º**Competências Específicas**

1. As competências específicas do Departamento Curricular do 1º Ciclo do Ensino Básico são:
 - a. Planificar e adequar à realidade das Escolas Básicas do 1º Ciclo do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto no Currículo Nacional do Ensino Básico;
 - b. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino - aprendizagem e manuais escolares;
 - c. Propor ao Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para o 1º Ciclo e cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
 - d. Desenvolver e apoiar projetos educativos de

âmbito local e regional, numa perspetiva investigação-ação, de acordo com os recursos das Escolas do 1º Ciclo do Agrupamento ou através da colaboração com outros Agrupamentos e entidades;

- e. Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- f. Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico.

Artigo 108º**Funcionamento**

1. O Departamento do 1º Ciclo do Ensino Básico reúne-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos Coordenadores, por sua iniciativa, ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, por solicitação do Diretor.
2. As faltas de presença dos professores devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo Coordenador de Departamento, deverá ser entregue por este nos Serviços Administrativos, num prazo máximo de 24 horas.
3. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 31º.
4. Na elaboração do seu regimento, cada Departamento deve, se assim o entender, prever o seu funcionamento por secções, de acordo com as disciplinas ou grupos disciplinares que o compõem, definindo as respetivas regras de organização interna.

Artigo 109º**Mandato**

1. O docente eleito coordenador do Departamento do 1º Ciclo pode acumular as funções de coordenador da escola, que tiver mais de 250 alunos e assumirá a sua coordenação pedagógica.
2. O docente nomeado pelo Diretor como Coordenador Pedagógico do 1º Ciclo coordenará as escolas com menos de 250 alunos.

Artigo 110º**Competência do Coordenador Pedagógico**

1. O Coordenador pedagógico deve:
 - a. Representar os professores nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b. Convocar as reuniões de Coordenação pedagógica;
 - c. Coordenar os trabalhos das escolas em conformidade com as competências previstas no regimento interno do Departamento;
 - d. Coordenar a planificação e articulação

- curricular, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Conselho Pedagógico;
- Coordenar a produção e aquisição de material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e a utilizar nas atividades letivas;
 - Coordenar a definição e construção de instrumentos diversificados de avaliação dos alunos;
 - Coordenar a definição e adoção da estrutura das provas de avaliação dos alunos e respetivos critérios de correção;
 - Promover, em colaboração com os restantes elementos, a familiarização dos alunos com a matriz do exame nacional e de escola nas disciplinas sujeitas a esta modalidade;
 - Fomentar a reflexão sobre as propostas de classificação a apresentar nos conselhos de turma de avaliação;
 - Acompanhar e monitorizar o cumprimento das planificações;
 - Assegurar a elaboração das atas das reuniões da Coordenação de ano e de Coordenação pedagógica;
 - Organizar o dossiê digital da Área Disciplinar com os documentos considerados pertinentes no quadro do regimento interno aprovado e mediante as orientações previstas na lei ou emanadas do Diretor;
 - Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 15 de julho.

Artigo 111º

Mandato do Coordenador Pedagógico

- O mandato de cada um dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
- Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o Coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao Coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
- Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

Artigo 112º

Funcionamento da Coordenação Pedagógica

- A Coordenação Pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocados pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor, do Coordenador de Departamento o justifique.

Artigo 113º

Coordenação de Ano

- A coordenação de ano funciona de acordo com o regimento interno do Departamento

- do 1º Ciclo.
- Os Coordenadores de ano/disciplina são nomeados pelo Diretor por um ano, entre os docentes que lecionam o mesmo ano, sob proposta do coordenador de departamento.
- Os Coordenadores de ano funcionam em apoio ao Coordenador de departamento.
- Aos Coordenadores de ano deve ser atribuído um crédito horário na componente não letiva, de acordo com o número de professores que coordenam.
- Assegurar a elaboração das atas das reuniões da Coordenação de ano.
- Organizar o dossiê digital da coordenação de ano com os documentos considerados pertinentes no quadro do regimento interno aprovado e mediante as orientações previstas na lei ou emanadas do Diretor.
- Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 8 de julho.

SUBSECÇÃO III

Departamentos curriculares dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário

Artigo 114º

Definição

- Os Departamentos Curriculares dos 2º e 3º ciclos e ensino secundário são as Estruturas de Orientação Educativa responsáveis pela articulação curricular dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 115º

Competências Específicas

- As competências específicas de cada Departamento Curricular nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário são:
 - Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto no Currículo Nacional do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
 - Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino - aprendizagem e manuais escolares;
 - Propor ao Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
 - Aprovar, anualmente, critérios, modalidades, objetivos, intervenientes e instrumentos de avaliação definidos para as diferentes disciplinas ou áreas disciplinares lecionadas pelo Departamento, a ratificar pelo Conselho Pedagógico;
 - Propor a constituição dos júris de elaboração, correção e coadjuvância dos exames realizados na escola, nas situações em que se aplica;
 - Elaborar as matrizes, as provas e os critérios de classificação dos exames realizados no Agrupamento, nas situações em que se aplica, para efeitos de posterior apreciação

- no Conselho Pedagógico;
- g. Refletir sobre os instrumentos de avaliação interna e externa da escola, no sentido de adequar as metodologias adotadas nos processos formativos e de ensino aprendizagem;
- h. Definir o número de provas de avaliação e respetivos conteúdos por disciplina, por período e ano de escolaridade;
- i. Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos do ensino básico;
- j. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outros Agrupamentos e entidades.

Artigo 116º

Funcionamento

- Os Departamentos Curriculares nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário reúnem-se ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos Coordenadores, por sua iniciativa, ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, por solicitação do Diretor.
- O Coordenador de Departamento reúne, nos termos do previsto neste regulamento e no respetivo regimento, com os Coordenadores das Áreas Disciplinares.
- As faltas de presença dos professores devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo Coordenador de Departamento, deverá ser entregue por este nos Serviços Administrativos, num prazo máximo de 24 horas.
- As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 31º.
- Na elaboração do seu regimento, cada Departamento deve, se assim o entender, prever o seu funcionamento por secções, de acordo com as disciplinas ou grupos disciplinares que o compõem, definindo as respetivas regras de organização interna.

SECÇÃO II

Conselho de coordenadores da área disciplinar

Artigo 117º

Definição

- O Conselho de Coordenadores de Área Disciplinar é uma Estrutura de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de garantir uma maior e melhor articulação dos domínios científico, tecnológico, pedagógico-didático e cultural da escola, atendendo à sua dimensão e à diversidade da oferta formativa que integra.
- O conselho é composto pelos coordenadores das áreas disciplinares.

- O Conselho Coordenador da Área Disciplinar organiza-se da seguinte forma:

4.

Área Disciplinar	Grupos de Recrutamento
História	200, 400
Português e Inglês	210, 220
Matemática e Ciências da Natureza	230
Educação Visual, Educação Tecnológica e Educação Musical	240, 250, 530, 540, 600, 610
Educação Física	260, 620
EMR	290
Português, Francês e Espanhol	300, 320, 350
Inglês e Alemão	330, 340
Filosofia	410
Geografia	420
Economia, Contabilidade e Secretariado	430, 530
Matemática	500
Física e Química	510
Biologia, Geologia e Ciências Agro-Pecuárias	520, 560
Informática	550
Ensino Especial	910, 920, 930

Artigo 118º

Coordenador de Área Disciplinar

- Os Coordenadores de Área Disciplinar coordenam o trabalho dos elementos da Área Disciplinar a que pertencem.
- Os Coordenadores de Área Disciplinar são designados pelo Diretor.
- Os Coordenadores de Área Disciplinar apoiam os Coordenadores de Departamento no desenvolvimento das competências previstas neste regulamento e nos termos estabelecidos no respetivo regimento.
- Aos Coordenadores de Área Disciplinar deve ser atribuído um crédito horário na componente não letiva, de acordo com o número de professores que constituem o grupo disciplinar:
 - Até 2 professores – 1 segmento de 45 minutos;
 - Entre 3 e 5 professores – 2 segmentos de 45 minutos;
 - Entre 6 e 10 professores – 3 segmentos de 45 minutos;
 - Mais de 10 professores – 4 segmentos de 45 minutos.

Artigo 119º

Competência do Coordenador de Área Disciplinar

- O Coordenador de Área Disciplinar deve:
 - Representar os professores dos Grupos Disciplinares nas reuniões com o Coordenador de Departamento e nas reuniões do Conselho de Coordenadores de

- Área Disciplinar;
- b) Convocar as reuniões da área disciplinar;
 - c) Coordenar os trabalhos da área disciplinar em conformidade com as competências previstas no regimento interno do Departamento;
 - d) Coordenar a planificação e articulação curricular, de acordo com as diretrizes emanadas pela Área Disciplinar, pelo Departamento Curricular e pelo Conselho Pedagógico;
 - e) Coordenar a produção e aquisição de material didático e bibliográfico ao dispor dos docentes e a utilizar nas atividades letivas;
 - f) Coordenar a definição e construção de instrumentos diversificados de avaliação dos alunos;
 - g) Coordenar a definição e adoção da estrutura das provas de avaliação dos alunos e respetivos critérios de correção;
 - h) Promover, em colaboração com os restantes elementos, a familiarização dos alunos com a matriz do exame nacional e de escola nas disciplinas sujeitas a esta modalidade;
 - i) Fomentar a reflexão sobre as propostas de classificação a apresentar nos conselhos de turma de avaliação;
 - j) Acompanhar e monitorizar o cumprimento das planificações;
 - k) Assegurar a elaboração das atas das reuniões do Grupo/Área Disciplinar e da Coordenação de ano/disciplina/área disciplinar;
 - l) Organizar o dossier digital da Área Disciplinar com os documentos considerados pertinentes no quadro do regimento interno aprovado e mediante as orientações previstas na lei ou emanadas do Diretor.
 - m) Apresentar ao Coordenador de Departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 15 de julho.

Artigo 120º

Mandato do Coordenador de Área Disciplinar

- 2. O mandato de cada um dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
- 3. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
- 4. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o Coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao Coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
- 5. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

Artigo 121º

Funcionamento da Área Disciplinar

- 1. As Áreas Disciplinares reúnem mensalmente e, extraordinariamente, quando convocados pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou

sempre que um pedido de parecer do Diretor, do Coordenador de Departamento o justifique.

Artigo 122º

Coordenação de Ano/disciplina

- 1. A coordenação de ano/disciplina funciona de acordo com o regimento interno da respetiva Área Disciplinar.
- 2. Os Coordenadores de ano/disciplina são nomeados pelo Diretor por um ano, entre os docentes que lecionam o mesmo ano/disciplina, sob proposta do coordenador da área disciplinar.
- 3. Os Coordenadores de ano/disciplina funcionam em apoio ao Coordenador de Área Disciplinar.
- 4. Os Coordenadores de ano devem:
 - a- Assegurar a elaboração de memorandos das reuniões da Coordenação de ano/disciplina a inserir no Dossier digital da Área Disciplinar;
 - b- Facultar ao Coordenador de Área Disciplinar os documentos considerados pertinentes para inserir no dossier digital.

Artigo 122-Aº

Coordenação das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

- 1. Os Coordenadores das AEC são nomeados pelo Diretor por um ano, entre os docentes que lecionam as AEC, respetivamente.
- 2. Os Coordenadores das AEC funcionam em apoio ao Coordenador do Departamento 1º Ciclo.
- 3. O Coordenador das AEC deve:
 - a- Acompanhar e monitorizar o cumprimento das planificações;
 - b- Assegurar a elaboração das atas das reuniões da Coordenação das AEC.
- 4. A Coordenação das AEC reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocados pelo seu Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Diretor, do Coordenador de Departamento o justifique.

SECÇÃO III

Conselhos de Diretores de Curso

Artigo 123º

Definição

- 1. Os Conselhos de Diretores de Curso são Estruturas de Coordenação Educativa e de Supervisão Pedagógica que colaboram com os órgãos de gestão da escola e com as restantes estruturas no sentido de garantir a articulação curricular e o acompanhamento e avaliação dos cursos.
- 2. São constituídos os conselhos dos Diretores dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação.

Artigo 124º**Composição**

1. Os Diretores de Curso são nomeados pelo Diretor nos termos da lei.
2. Os Conselhos de Diretores de Curso integram todos os diretores nomeados de acordo com o ponto anterior.
3. Cada Conselho é presidido por um Coordenador, designado pelo Diretor.

Artigo 125º**Competências**

1. Aos Conselhos de Diretores de Curso compete:
 - a. Elaborar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do mandato, definindo as regras de orientação interna e de funcionamento;
 - b. Garantir a articulação curricular no quadro dos cursos existentes na escola;
 - c. Emitir pareceres e orientações no que respeita à operacionalização da articulação curricular dos cursos em causa;
 - d. Apresentar ao Diretor, até ao dia 31 de julho, de cada ano, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 126º**Funcionamento**

1. Os Conselhos de Diretores de Curso reúnem em plenário duas vezes por período e extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo Coordenador ou por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, por solicitação do Diretor.

Artigo 127º**Competências do Diretor de Curso**

1. São atribuições dos Diretores de Curso, para além do determinado na lei, em função da especificidade de cada uma das modalidades:
 - a. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e/ou áreas não disciplinares do curso;
 - b. Participar, quando necessário, em reuniões de conselhos de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
 - c. Propor ao Diretor, em articulação com os Orientadores das Provas de Aptidão, o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;
 - d. Coordenar o acompanhamento da avaliação interna do curso;
 - e. Emitir parecer sobre a manutenção ou criação de novos cursos;
 - f. Manter atualizado o dossiê do curso;
 - g. Convocar as reuniões de curso;
 - h. Assegurar a realização das atas das reuniões realizadas.

Artigo 128º**Mandato do Diretor de Curso**

1. O mandato do Diretor de Curso tem

preferencialmente a duração do curso.

2. O mandato do Diretor de Curso pode cessar a todo o momento por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
3. O Diretor de Curso tem direito a um crédito horário na componente não letiva.

SECÇÃO IV**Coordenação de turma****Artigo 129º****Definição**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na Educação Pré-escolar, ou na turma, com os alunos dos Ensinos Básico e Secundário são da responsabilidade:
 - a. Dos respetivos Educadores de Infância, na Educação Pré-escolar;
 - b. Dos Docentes titulares de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico;
 - c. Do Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Secundário.
2. O disposto no número anterior pressupõe a elaboração de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola-Família.

Artigo 130º**Competências dos Educadores de Infância**

1. As competências dos Educadores de Infância desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.
2. Compete, essencialmente, aos Educadores de Infância planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
3. Planificar e adequar à realidade da sala, em articulação com o competente Conselho de Docentes a aplicação das orientações curriculares definidas para a Educação Pré-Escolar, pelo Despacho n.º 5220/97, de 4 de agosto.

Artigo 131º**Competências do Docente Titular de Turma do 1º Ciclo e dos Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário**

1. As competências dos Docentes titulares de Turma, no 1º Ciclo, e dos Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e secundário, desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto

- Educativo.
2. Essencialmente, compete aos Docentes titulares de Turma e aos Conselhos de Turma:
- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - Elaborar, no caso do Docente titular de Turma, ou colaborar com o Diretor de Turma na estruturação do Projeto Curricular de Turma decorrente do Projeto Curricular do Agrupamento;
 - Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho dos Diretores de Turma e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
 - Proceder à avaliação dos alunos no final de cada um dos períodos letivos ou em datas intermédias, de acordo com o calendário das atividades letivas e não letivas definido pelo Diretor;
 - Considerar na avaliação dos alunos os critérios gerais de avaliação, estabelecidos pelo Conselho Pedagógico sob proposta, no 1.º Ciclo, dos Conselhos de Docentes e, nos 2.º e 3.º Ciclos e secundário, dos Departamentos Curriculares e Conselhos de Diretores de Turma;
 - Apreciar as propostas de Planos Educativos Individuais e respetivos Programas Educativos dos alunos com necessidades educativas, elaborados pelos Docentes de Educação Especial e a aprovar pelo Diretor;
 - Decidir relativamente às situações que impliquem a retenção de um aluno pela primeira vez no mesmo ciclo e elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projeto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano letivo subsequente;
 - Propor ao Conselho Pedagógico, em articulação com Conselho de Docentes Titulares de Turma, a conclusão do 1.º Ciclo por um aluno com 9 anos de idade, completados até 31 de dezembro do ano respetivo, podendo para isso completar o 1.º Ciclo em três anos;
 - Propor ao Conselho Pedagógico, em articulação com Conselho de Docentes Titulares de Turma, que um aluno retido, no 2.º ou 3.º ano de escolaridade, que demonstre ter realizado as aprendizagens necessárias para o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do ciclo, possa concluir o 1.º Ciclo nos quatro anos previstos para a sua duração através de uma progressão mais rápida, nos anos letivos subsequentes à retenção;
 - Propor ao Conselho Pedagógico, em articulação com o Conselho de Docentes Titulares de Turma, a mudança de turma de um aluno retido, no 2º ou 3º ano de escolaridade, ouvido, sempre que possível, o Docente da eventual nova turma;
 - Analisar, no prazo de cinco dias úteis após a data de entrega, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, em articulação com o Conselho de Docentes Titulares de Turma, no caso do Docente Titular de Turma, o pedido de revisão das decisões decorrentes da avaliação de um aluno no 3.º período de um ano letivo, e tomar uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial.
3. São automaticamente aditadas às competências previstas no número anterior, todas as atribuídas aos Docentes titulares de Turma e Conselhos de Turma através de diplomas legais que venham a ser publicados.
4. São automaticamente alteradas todas as competências previstas anteriormente se os diplomas legais que venham a ser publicados assim o definirem.

Artigo 132º

Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário

1. O Conselho de Turma é uma estrutura de coordenação e educativa e supervisão pedagógica responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades letivas da turma.

Artigo 133º

Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, é constituído pelos Docentes da turma, por um representante dos alunos, no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, e por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
2. O Delegado de Turma e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação não participam nas reuniões destinadas exclusivamente à avaliação sumativa dos Alunos.

Artigo 134º**Funcionamento do Conselho de Turma**

1. As reuniões dos Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário são presididas pelo respetivo Diretor de Turma ou, na ausência presumivelmente longa deste, por um outro Docente do mesmo Conselho, preferencialmente profissionalizado e com maior tempo de serviço, designado pelo Diretor.
2. Considera-se ausência presumivelmente longa do Diretor de Turma ou de qualquer outro Docente, desde que esta tenha uma duração superior a dez dias letivos.
3. Quando a ausência do Diretor de Turma for pontual ou inferior a dez dias letivos, a reunião será adiada para o dia subsequente ao do regresso ao serviço deste ou para dia posterior, se o calendário previamente elaborado não o permitir.
4. A fim de se assegurar a presença de todos os Docentes nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos, no final de cada período, o disposto no número anterior aplica-se a qualquer membro do Conselho de Turma.
5. Nas situações de ausência presumivelmente longa, os Docentes ausentes devem fazer chegar ao Diretor, com a antecedência que o início desta o permitir e pelo meio mais expedito, todos os elementos necessários à realização da avaliação sumativa dos alunos, nas reuniões de Conselho de Turma de final de período.
6. Os Conselhos de Turma, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário reúnem-se ordinariamente no início e no meio dos 1º e 2º períodos, para planificar as atividades das turmas, e no final de cada período letivo, a fim de proceder à avaliação sumativa dos alunos.
7. Os Conselhos de Turma dos 7º e 8º anos do Ensino Básico reúnem-se no final do 1º semestre para a avaliação quantitativa das disciplinas semestrais.
8. Qualquer Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Diretor de Turma, por sua iniciativa, ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros. Também tem caráter extraordinário, quando se reunir sob proposta do Diretor.
9. Os Conselhos de Turma destinados à planificação das atividades da turma, no início ou no meio dos 1º e 2º períodos, e à avaliação dos alunos, no final de cada período, são convocados pelo Diretor, através de convocatória única, com indicação da ordem de trabalhos.
10. Serão ainda convocadas, da mesma forma, as reuniões extraordinárias que se venham a realizar por proposta do Diretor.
11. As convocatórias são efetuadas conforme de acordo com o estipulado no artigo 31º.
12. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 32º.
13. Excetuam-se do cumprimento do prazo

estipulado no número anterior as atas referentes às reuniões de Conselho de Turma de final de período, as quais deverão estar concluídas, incluindo as assinaturas de todos os presentes, antes do momento estipulado para a verificação de toda a documentação relativa às referidas reuniões.

14. As deliberações e decisões do Conselho de Turma deverão ser sustentadas pela maioria absoluta dos votos dos membros presentes, sem lugar a abstenções, podendo qualquer membro, em desacordo com a decisão tomada, elaborar declaração de voto a constar da respetiva ata.
15. Os membros do Conselho de Turma só poderão ausentar-se do local da reunião após terem sido dados como concluídos pelo Diretor de Turma todos os trabalhos.
16. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Turma correspondem a um dia, nas de final de período, e a duas horas, nos restantes casos.
17. As faltas de presença dos professores devem ser anotadas em impresso próprio que, depois de rubricado pelo Diretor de Turma, deverá ser entregue por este nos Serviços Administrativos, num prazo máximo de 24 horas.

Artigo 135º**Competências Específicas do Conselho de Turma**

1. Para além das que estão previstas na lei, compete ao conselho de turma:
 - a. Elaborar o plano de trabalho da turma integrando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular ao contexto da turma;
 - b. Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e analisar situações de insucesso escolar, de modo a detetar a tempo as dificuldades dos alunos e encontrar as medidas de apoio necessárias;
 - c. Apreciar e aprovar as propostas de Planos de Apoio Pedagógico elaboradas por Docentes do Conselho de Turma, bem como propor, com base nos relatórios de final de período/ano de execução dos mesmos, a continuidade ou não dos referidos Planos;
 - d. Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas relativas aos alunos que reúnem as condições exigidas para o acesso ao Quadro de Excelência, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e ensino secundário;
 - e. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, articulando com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, no sentido da sua superação;
 - f. Planificar, implementar e avaliar as medidas de apoio dos alunos;
 - g. Conceber e dinamizar atividades de complemento do currículo escolar;
 - h. Desenvolver iniciativas no âmbito de projetos, especialmente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com

- o definido nos Departamentos Curriculares;
- i. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades do Agrupamento;
 - j. Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação da escola – família;
 - k. Conceber medidas visando o sucesso educativo dos alunos;
 - l. Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor;
 - m. Emitir parecer sobre todos os assuntos de carácter pedagógico que digam respeito à turma.
2. Os conselhos de turma dos cursos profissionais têm ainda as seguintes competências:
- a. Elaborar o relatório de avaliação qualitativa que deverá ser entregue ao encarregado de educação do aluno/formando e que deve incluir informação sobre o seu percurso formativo, com referência a parâmetros como: aquisição e aplicação de conhecimentos; iniciativa, comunicação; trabalho em equipa e cooperação;
 - b. O relatório deve integrar uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas e as medidas/atividades de recuperação, bem como o perfil de evolução do aluno, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
 - c. O relatório de avaliação qualitativa é da responsabilidade de todo o conselho de turma, sob a orientação do Diretor de Turma e em articulação com o Diretor de Curso.
- b. Promover a eleição de dois representantes dos pais no conselho de turma;
 - c. Orientar o processo de eleição do delegado e do subdelegado de turma, quando se aplica;
 - d. Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação;
 - e. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e aluno;
 - f. Coordenar, em colaboração com os Docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - g. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - h. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - i. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - j. Criar e incentivar condições que conduzam a um diálogo permanente entre os alunos, Encarregados de Educação e Docentes da turma, tendo em vista o esclarecimento e a colaboração recíproca na procura de soluções para as dificuldades pessoais e escolares;
 - k. Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - l. Comunicar ao Diretor os comportamentos dos alunos, presenciados ou participados, que possam ser qualificados de grave ou de muito grave, através de uma participação ou relatório, sendo este baseado na averiguação sumária, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas, no prazo de dois dias úteis após o comportamento participado;
 - m. Preparar e presidir às reuniões de Conselho de Turma;
 - n. Convocar as reuniões extraordinárias sempre que tal seja necessário, dando conhecimento ao Diretor;
 - o. Reunir os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado de turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interessa ouvi-la;
 - p. Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
 - q. Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma, mantendo-se ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
 - r. Informar os Encarregados de Educação sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o

Artigo 136º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é o Docente responsável pela coordenação das atividades do Conselho de Turma.
2. O Diretor de Turma é designado, anualmente, pelo Diretor de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um Docente do quadro do Agrupamento.
3. Sempre que possível, deverá ser designado Diretor de Turma o Docente que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
4. O Diretor de Turma deve ser, sempre que possível, docente de uma disciplina comum a todos os alunos da turma.
5. Quando, por motivos de ausência, o Diretor de Turma se encontrar impedido de exercer funções por um período superior a quinze dias, este será substituído por outro Docente da turma, oportunamente designado pelo Diretor observando, sempre que possível, o critério referido anteriormente.

Artigo 137º

Competências do Diretor de Turma

1. Para além do estipulado por lei, compete aos Diretores de Turma:
 - a. Coordenar e monitorizar o desenvolvimento do projeto curricular de turma;

número de aulas previstas e lecionadas, no final de cada período letivo;

- s. Receber, com periodicidade semanal, os Encarregados de Educação, em atendimento individual, em dia e hora para tal fim indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias, para informar, de acordo com as normas em vigor, sobre o aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
 - t. Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das atividades educativas, fornecendo todas as informações, promovendo o trabalho de equipa e a coordenação interdisciplinar;
 - u. Informar o Diretor sobre situações de abandono escolar, problemas socioeconómicos, necessidades educativas especiais, e elevado número de faltas injustificadas;
 - v. Organizar e convocar reuniões com os Encarregados de Educação para informações e esclarecimentos acerca da avaliação, orientação disciplinar e atividades escolares;
 - w. Informar segundo as normas em vigor, os Encarregados de Educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
 - x. Organizar e manter atualizado o dossiê da Direção de Turma e o do Projeto Curricular de Turma, os quais poderão ser consultado pelos professores da turma, com exceção de documentos de caráter estritamente confidencial;
 - y. Organizar ou atualizar o processo individual do aluno, nos termos do artigo nº 16 da Lei nº 3/2008 de 18 de janeiro;
 - z. Verificar e registar semanalmente as faltas dos alunos da turma;
 - aa. Fazer com que os Encarregados de Educação sejam informados por escrito do número de faltas dos seus educandos, de acordo com a legislação em vigor;
 - bb. Colaborar na orientação pedagógica do Agrupamento;
 - cc. Cumprir as orientações do Conselho de Diretores de Turma e as dos Órgãos de Gestão;
 - dd. Colaborar com o Diretor e SASE, Órgãos e Estruturas do Agrupamento no processo de atribuição dos apoios socioeducativos devidos aos alunos;
 - ee. Colaborar com o respetivo Coordenador de Ciclo, no âmbito das respetivas atribuições;
 - i. Apresentar ao respetivo Coordenador de Ciclo, até 30 de Junho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
2. São automaticamente aditadas às competências previstas no número anterior, todas as atribuídas ao Conselho de Turma, através de diplomas legais que venham a ser publicados.
 3. São automaticamente alteradas todas as competências previstas anteriormente, se os diplomas legais que venham a ser publicados assim o definirem.

Artigo 138º

Crédito Horário

1. O Diretor de Turma tem direito a um crédito horário de 2 tempos letivos para o desempenho das competências inerentes ao cargo, sendo um deles destinadas ao atendimento individualizado dos Encarregados de Educação.
2. Este crédito poderá ser reforçado, com horas do crédito global, se o Projeto Educativo do Agrupamento assim o justificar.
3. Ambos os tempos são marcados no horário semanal do Diretor de Turma, devendo a destinada ao atendimento individualizado dos Encarregados de Educação ser assinalada como tal.

SECÇÃO V

Coordenação de ciclo

Artigo 139º

Definição

1. A Coordenação de Ciclo é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. A Coordenação de Ciclo é realizada pelo Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1.º Ciclo do Ensino Básico, e pelo respetivo Conselho de Diretores de Turma, nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário.

Artigo 140º

Composição do Conselho de Docentes titulares de Turma

1. O Conselho de Docentes Titulares de Turma é constituído por todos os Docentes com turma das Escolas Básicas do 1º Ciclo do Ensino Básico do Agrupamento.

Artigo 141º

Composição do Conselho de Diretores de Turma

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma de um determinado ciclo.
2. Em consonância com o exposto no número anterior encontram-se constituídos os seguintes Conselhos de Diretores de Turma:
 - a. Conselho de Diretores de Turma do 2º ciclo do Ensino Básico;
 - b. Conselho de Diretores de Turma do 3º ciclo do Ensino Básico;
 - c. Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação;
 - d. Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
 - e. Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais.

Artigo 142º

Mandato

1. Cada um dos Conselhos de Diretores de

- Turma é coordenado por um coordenador designado pelo Diretor, de entre os professores que o integram.
2. Os coordenadores de ciclo são nomeados pelo Diretor.
 3. O mandato do Coordenador de Ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
 4. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
 5. Em qualquer situação de cessação de mandato, prevista nos números anteriores, o Coordenador de Ciclo será substituído, tendo o mandato do substituto terá duração idêntica ao tempo que restava.
 6. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

Artigo 143º

Competências

1. As competências do Conselho de Docentes titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico e dos respetivos Conselhos de Diretores de Turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.
2. Essencialmente, compete ao Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico e a cada um dos respetivos Conselhos de Diretores de Turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário:
 - a) Emitir orientações para o funcionamento dos respetivos conselhos de turma;
 - b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - c) Articular com os diferentes Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - d) Colaborar com o Docente Titular de Turma apoiando-o, se necessário, na análise da situação e dos procedimentos a observar na elaboração da proposta de uma segunda retenção de um aluno no 1º Ciclo do Ensino Básico;
 - e) Cooperar com outras Estruturas de Orientação Educativa e com os Serviços Especializados de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - g) Identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
 - h) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e a outros Docentes das Escolas do Agrupamento para o desempenho dessas

funções;

- i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - j) Elaborar, nos primeiros trinta dias do mandato dos respetivos Coordenadores, e rever no início de cada um dos restantes anos escolares do mandato ou sempre que se revele necessário, o seu Regimento, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno, adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.
3. São automaticamente aditadas às competências previstas no número anterior, todas as atribuídas à Coordenação de Ciclo através de diplomas legais que venham a ser publicados.
 4. São automaticamente alteradas todas as competências previstas anteriormente se os diplomas legais que venham a ser publicados assim o definirem.

Artigo 144º

Funcionamento da Coordenação de Ciclo

1. O funcionamento da Coordenação de Ciclo, no 1º Ciclo do Ensino Básico e dos respetivos Conselhos de Diretores de Turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário, desenvolve-se de acordo com o seguinte:
 - a. Os Conselhos de Docentes Titulares de Turma e de Diretores de Turma são presididos pelos respetivos Coordenadores de Ciclo, nomeados pelo Diretor;
 - b. Os Conselhos de Docentes Titulares de Turma e de Diretores de Turma reúnem-se ordinariamente no início do ano letivo e no final dos 1º, 2º e 3ºs períodos, destinados à avaliação sumativa dos alunos e extraordinariamente sempre que sejam convocados pelos respetivos Coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros, por solicitação do Diretor;
 - c. As reuniões dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e de Diretores de Turma são convocadas pelos respetivos Coordenadores de Ciclo, através de convocatória, da qual constará, entre outros elementos, a ordem de trabalhos;
 - d. A convocatória deverá seguir os procedimentos enunciados no artigo 30º;
 - e. Nas reuniões dos Conselhos de Docentes Titulares de Turma e de Diretores de Turma, podem participar, quando se revele necessário, os Docentes de Educação Especial em funções nos respetivos ciclos de escolaridade;
 - f. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no artigo 31º;
 - g. As faltas de presença dos Docentes Titulares de Turma e dos Diretores de Turma devem ser registadas na folha de presenças que, depois de rubricada pelo Coordenador de Ciclo, deve ser fotocopiada. A cópia deverá

ser entregue pelo Coordenador nos Serviços Administrativos do Agrupamento, num prazo máximo de 24 horas.

2. O Conselho de Docentes Titulares de Turma, no 1º Ciclo do Ensino Básico e os respetivos Conselhos de Diretores de Turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário devem elaborar os respetivos regimentos, em conformidade com o presente Regulamento Interno adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

Artigo 145º

Competências do Coordenador de Ciclo

1. Ao Coordenador de Ciclo compete:
 - a. Por inerência de funções, representar o respetivo Conselho nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b. Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - c. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - d. Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
2. São automaticamente aditadas às competências previstas no número anterior, todas as atribuídas ao Coordenador de Ciclo através de diplomas legais que venham a ser publicados.
3. São automaticamente alteradas todas as competências previstas anteriormente se os diplomas legais que venham a ser publicados assim o definirem.

Artigo 146º

Crédito Horário

1. Nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário o Coordenador tem direito a uma redução horária para o desempenho das competências inerentes ao cargo.
2. A redução referida no número anterior deverá ser registada no horário do Coordenador de Ciclo, a fim de nesses tempos poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do Conselho que coordena.
3. A atribuição da redução, da responsabilidade do Diretor, tem caráter anual observando, como critérios para a sua atribuição, o número de Diretores de Turma que integram os respetivos.

SECÇÃO VI

Equipa de Autoavaliação

Artigo 147º

Equipa de Autoavaliação

1. A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio dos Serviços de Administração Educativa e assenta nos seguintes parâmetros:

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

Artigo 148º

Constituição

1. Será constituída uma equipa responsável pelo processo de autoavaliação do Agrupamento.
2. Dentro desta equipa de autoavaliação funcionará um Observatório com a função de proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares dos alunos.

Artigo 149º

Atribuições/funções

1. Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação do Agrupamento.
2. Aplicar esses instrumentos aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados pelo Conselho Geral.
3. Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares.
4. Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho Geral.
5. Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.
6. Apresentar aos departamentos os resultados estatísticos elaborados pelo Observatório Interno.

CAPÍTULO VI

Serviços

1. O Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo dispõe de Serviços de Administração Escolar, técnicos que funcionam na dependência do Diretor.

SECÇÃO I

Serviços de Administração Escolar

Artigo 150º

Definição

- Os Serviços de Administração Escolar são chefiados por uma Coordenadora Técnica nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO II

Serviços Técnicos

SUBSECÇÃO I

Instalações Específicas e Serviços de Apoio

Artigo 151º

Instalações específicas

- São consideradas instalações específicas os laboratórios de Físico-Química, as salas de Educação Visual e Educação Tecnológica, de Educação Musical, de Informática, de Restauração e ainda as instalações utilizadas para Educação Física.
- A gestão dos recursos e dos materiais específicos de algumas destas disciplinas é feita por diretores de instalações, designados para o efeito pelo Diretor.

Artigo 152º

Regulamentos das instalações específicas

- Os regulamentos das instalações específicas deverão ser elaborados ou revistos no início do ano letivo e alterados sempre que necessário.
- Os referidos regulamentos são documentos complementares do presente Regulamento Interno, pelo que deverão estar disponíveis nas respetivas instalações e um exemplar deverá ser entregue ao Diretor.

Artigo 153º

Diretor de Instalações

- O Diretor de Instalações é um Docente profissionalizado, designado para o efeito pelo Diretor.
- O número de Diretores de Instalações a designar é proposto pelo Diretor, bem como a redução a efetuar no horário de cada um.

Artigo 154º

Competências do Diretor de Instalações

- Ao Diretor de Instalações compete:
 - Zelar pela manutenção e segurança das instalações, materiais e equipamentos específicos;
 - Propor a aquisição de equipamentos e materiais;
 - Informar o Diretor caso detete alguma falta ou avaria de algum equipamento;
 - Elaborar o inventário anual;
 - Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 15 de

julho.

Artigo 155º

Salas de Informática

- As regras de funcionamento das salas de Informática são definidas pela área disciplinar de Informática, constam de Regimento próprio e são comunicadas aos alunos, pais e encarregados de educação no início do ano letivo, pelos professores da disciplina.
- A utilização das salas em contexto de sala de aula por outras disciplinas implica a requisição da mesma com, pelo menos, 24 horas de antecedência.
- O Docente da turma é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento durante a respetiva aula.
- O Docente da turma deve, no início de cada sessão, verificar o estado de conservação e de limpeza do equipamento. Caso detete algum problema, deve comunicá-lo ao Coordenador TIC, que providenciará a resolução problema.
- Os alunos utilizadores do equipamento informático deverão ser devidamente identificados pela sua localização na sala.
- Os alunos utilizadores são responsáveis pelos danos causados no material informático nomeadamente em caso de comprovada negligência na sua utilização.
- Não é permitido modificar o Ambiente de Trabalho dos computadores da sala.
- Apenas poderá ser utilizado o software instalado nos computadores.
- A instalação de qualquer aplicação julgada necessária deverá ser solicitada ao Coordenador TIC.
- Só é permitido o acesso à Internet com autorização do Docente, para fins didáticos e no âmbito dos conteúdos programáticos.
- Só é permitido realizar "downloads" se for com indicação expressa do docente.
- O aluno que não cumpra qualquer uma das regras ficará sujeito a uma apreciação da situação pelo Docente responsável, podendo ir a penalização do aluno até à suspensão da frequência da sala de informática, consoante a gravidade da ocorrência.

Artigo 156º

Papelarias

- As regras de funcionamento das papelarias são definidas pelo Diretor.
- Têm acesso às papelarias os Docente, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais do Agrupamento, as Associações de Pais e outras entidades devidamente autorizadas pelo Diretor.
- O horário de atendimento bem como a tabela de preços são afixados em local visível.
- Às papelarias da E.B Marcelino Mesquita e da Escola Secundária é atribuída a função de carregamento de cartão magnético.
- Às papelarias é também atribuída a função de vender senhas para o almoço servido no refeitório, quando não estiver ativa essa

funcionalidade do cartão magnético.

Artigo 157º

Reprografias

1. As regras de funcionamento das reprografias são estabelecidas pelo Diretor e constam de regimento próprio.
2. O horário de atendimento, bem como a tabela de preços são afixados em local visível.
3. Compete ao Conselho Administrativo estabelecer o preço das reproduções.
4. Os pedidos de fotocópias devem ser, sempre que possível, enviados via on-line, através da Plataforma Interna de Recursos (PIR) em formato PDF.
5. As fotocópias que envolvam grandes quantidades devem ser requisitadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
6. O número de fotocópias gratuitas a que um Docente tem direito é definido anualmente pelo Conselho Administrativo.
7. São gratuitas as reproduções destinadas:
 - a. À avaliação dos alunos;
 - b. Ao desenvolvimento das atividades nas áreas curriculares não disciplinares;
 - c. À comunicação - escola/família/comunidade local.
8. Os serviços a realizar para o Conselho Geral, o Diretor, o Conselho Pedagógico, coordenação de Diretores de Turma, serviço de exames e os testes de avaliação têm prioridade sobre qualquer outro trabalho.
9. Têm acesso às reprografias os Docente, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais do Agrupamento e as Associações de Pais e Encarregados de Educação.
10. As importâncias recebidas, das quais o funcionário das reprografias passará recibo, deverão ser entregues nos serviços administrativos, à tesoureira, no final do dia.

Artigo 158º

Bufetes

1. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto na porta de entrada, sendo definido no início de cada ano letivo pelo Diretor.
2. Têm acesso ao bufete os Docente, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais do Agrupamento.
3. A aquisição de produtos faz-se mediante a apresentação de cartão magnético.
4. Não é permitido adquirir qualquer produto, ao balcão, mediante a entrega de dinheiro, nas escolas com cartão magnético.
5. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
6. Todos os utentes do bufete devem observar as disposições constantes deste Regulamento sobre normas gerais de conduta.

Artigo 159º

Refeitórios

1. O horário de funcionamento dos refeitórios

deve estar exposto na porta de entrada, sendo definido no início de cada ano letivo pelo Diretor.

2. Têm acesso ao refeitório os Docente, alunos, assistentes técnicos e assistentes operacionais do Agrupamento.
3. O Refeitório funciona em sistema de self-service.
4. O acesso aos refeitórios faz-se mediante a apresentação de cartão magnético.
5. O carregamento de cartão magnético para as refeições deve ser feito no dia útil anterior, na papelaria ou no quiosque, no caso dos alunos com cartão magnético. Excecionalmente poderão ser adquiridas no próprio dia, até ao primeiro intervalo da manhã e mediante pagamento de taxa adicional a fixar anualmente.
6. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro nas escolas com cartão magnético.
7. O preço da refeição é determinado por lei e implementado pelo Diretor.
8. No início de cada semana deve ser exposta, em local visível, a ementa dessa semana, cuja elaboração é da responsabilidade da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.
9. Por motivos de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser confeccionada, com os mesmos alimentos, uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
10. Todos os utentes dos refeitórios devem observar as disposições constantes deste Regulamento sobre normas gerais de conduta.

Artigo 160º

Instalações desportivas

1. As instalações desportivas compreendem o campo de jogos, os balneários, o pavilhão gimnodesportivo, as arrecadações de material e o gabinete de Educação Física – E.B Marcelino Mesquita e Escola Secundária.
2. As regras de utilização das instalações desportivas são definidas pelo Grupo de Educação Física, constam de regimento próprio e são comunicadas aos alunos, pais e encarregados de educação no início do ano letivo, pelos professores da disciplina.
3. As regras de utilização dos campos de jogos e da piscina da Quinta das Pratas devem fazer parte integrante do regimento mencionado no ponto anterior.
4. Este regimento deve ser dado a conhecer ao Diretor.
5. Deve ser entregue ao Diretor, anualmente, um inventário dos equipamentos e materiais existentes nestas instalações desportivas.

Artigo 161º

Salas de Alunos

1. As salas de Alunos são os espaços de permanência dos alunos quando não estão em atividades letivas.
2. É dever dos alunos o cumprimento de regras

- de higiene, asseio, civismo e respeito pelos outros nestes espaços.
3. Os alunos devem manter limpa estas salas, usando os recipientes para lixo aqui existentes.
 4. Devem evitar fazer barulho que possa perturbar o desenrolar das aulas.
 5. O regulamento de ocupação das salas de alunos são revistos anualmente pelo Diretor e pela Associação de Estudantes.

SUBSECÇÃO II

Grupo de Apoio às TIC (GATIC)

Artigo 162º

Grupo de Apoio às TIC (GATIC)

1. A função de coordenador da Equipa TIC é exercida, por inerência, pelo Diretor podendo ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do GATIC ao nível do estabelecimento de ensino.
2. Os restantes membros da Equipa TIC são designados pelo Diretor de entre:
 - a. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do GATIC e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;
3. O número de membros da Equipa TIC é definido pelo Diretor adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do GATIC.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa TIC deverá incluir:
 - a. Um responsável pela componente pedagógica do GATIC, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular;
 - b. Um responsável pela componente técnica do GATIC, que represente e articule com o diretor de instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c. O professor bibliotecário.
5. O mandato da coordenação das TIC é assegurado pelos docentes providos em quadro de escola, de modo a garantir estabilidade de trabalho e viabilizar planos ou projetos anuais e plurianuais.
6. O coordenador será designado, pelo Diretor, de entre os docentes que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções a desempenhar.
7. A duração do mandato, a que se refere o número anterior, será de quatro anos e cessa quando cessa o mandato do Diretor.

Artigo 163º

Competências

1. Compete à equipa GATIC:
 - a. Elaborar no agrupamento/escola um plano de ação anual para as Tecnologias da Informação e Comunicação (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas

atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo do Agrupamento e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;

- b. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global do agrupamento;
- c. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do GATIC e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de agrupamento;
- e. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade.

CAPÍTULO VII

Serviços de Apoio Sócio-Educativo

Os serviços de Apoio Sócio-Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

1. No âmbito destes serviços verifica-se a existência de:
 - a. Serviços de Ação Social Escolar;
 - b. Serviços especializados de apoio educativo.
2. Os técnico-pedagógicos funcionam na dependência do Diretor.

SECÇÃO I

Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Artigo 164º

Definição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE) têm por fim assegurar condições que permitam o acesso à Escola e sua frequência garantindo a igualdade de oportunidades, devendo para tal conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.
2. Os SASE são compostos por assistentes técnicos de ação social escolar e são coordenados por um elemento da Direção designado para o efeito.
3. Cabe aos SASE promover medidas de combate à exclusão social, abandono escolar

e de igualdade de oportunidades no acesso escolar, apoiando todos os alunos carenciados, de acordo com normativos publicados anualmente em Diário da República.

4. Os SASE prestam serviço de apoio à comunidade e às famílias na vertente de Ação Social Escolar constituindo, esta vertente, uma ferramenta de natureza económica de apoio aos alunos mais carenciados, suportando as despesas em educação dos alunos nela inscritos no seu todo ou em parte

Artigo 164-Aº

Funcionamento do Refeitório

1. Diariamente existe um elevado número de refeições que são encomendadas e que não são consumidas. Encontram-se nesta situação, nomeadamente, os alunos que de forma sistemática adquirem a senha de refeição de forma gratuita (escala A) e que não consomem a refeição encomendada, situação que acarreta desperdício alimentar e despesas extremamente elevadas para o Ministério da Educação.
2. Caso se verifiquem situações de alunos reincidentes, a direção da escola deve convocar os seus encarregados de educação para um acompanhamento mais personalizado, devendo esta medida ser formalizada com a redação de uma ata, assinada pelos intervenientes.
3. Em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição depois desta ter sido encomendada, os EE terão que pagar o valor real da refeição.
4. Após esta comunicação escrita e depois da reunião com o EE, caso a situação se mantenha, deve ser cobrado o valor da refeição não servida, podendo mesmo, se o valor não for pago, desencadear, numa situação de último recurso, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada.
5. Se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos EE face ao seu educando, o Agrupamento disso deve dar conhecimento à Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ).

Artigo 165º

Auxílios económicos

1. Ver Artigo 7º do Despacho nº 18987/2009, de 6 de agosto, alterado pelo Despacho nº 11886A/2012 de 6 de setembro.

Artigo 166º

Candidatura aos auxílios económicos

1. O processo de candidatura aos auxílios económicos no 1º ciclo desenvolver-se-á de acordo com as orientações definidas pela Câmara Municipal do Cartaxo.
2. O processo de candidatura aos auxílios

económicos nos 2º e 3º Ciclos e ensino Secundário desenvolve-se de acordo com o seguinte:

- a. O Diretor informará, anualmente, todos Encarregados de Educação do período de candidatura aos Apoios da Ação Social Escolar, para o ano letivo seguinte;
- b. O boletim de candidatura é adquirido na papelaria da respetiva escola, cujos Encarregados de Educação declararam estar interessados em candidatar-se aos Apoios da Ação Social Escolar;
- c. Este boletim, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação, deverá ser entregue nos Serviços Administrativos do Agrupamento, à Técnica da Ação Social Escolar, acompanhado do original do documento emitido pela Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador que faça prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família;
- d. O Diretor de Turma deverá, posteriormente, anotar o respetivo parecer e rubricar, no espaço reservado para o efeito no boletim;
- e. O Diretor deverá, sempre que necessário, proceder a averiguações que considere adequadas, para o completo esclarecimento das informações constantes do boletim de candidatura;
- f. O Diretor deverá exarar o seu despacho no boletim de candidatura a Subsídios de Estudo, mencionando o escalão;
- g. As listas dos alunos que beneficiem de auxílios económicos são divulgadas até ao início do ano letivo.

Artigo 167º

Empréstimo de manuais escolares

1. Ver Artigos 7º-A e 7º-B do Despacho nº 11886A/2012 de 6 de setembro.

Artigo 168º

Seguro escolar

1. O seguro escolar, regulamentado pela Portaria n.º 413/99 de 8 de junho, constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar.
2. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através das Direções Regionais de Educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
3. As crianças e os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas, ou fora do recinto escolar desde que participem devidamente autorizados pela escola em atividades de caráter educacional.
4. Consideram-se ainda segurados, os alunos no trajeto casa-escola/escola-casa imediatamente antes das/após as atividades

- escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido trajeto, exceto os alunos que utilizem ou sejam conduzidos em veículos ou velocípedes com ou sem motor.
5. Em caso de acidente dentro das instalações escolares, o aluno deverá dirigir-se ao assistente operacional, a fim de receber os primeiros socorros e, em caso de maior gravidade, ser encaminhado para a Unidade de Saúde Familiar Terra Viva sendo, neste caso, acompanhado por um assistente operacional.
 6. Em caso de acidente no trajeto casa-escola/escola-casa, o acidente deverá ser comunicado à Educadora de Infância/Docente Titular de Turma/Diretor de Turma ou ao Diretor, a fim de ser iniciado o respetivo processo pela Técnica da Ação Social Escolar.
 7. Caso o acidente ocorra fora do horário estabelecido para os serviços da Ação Social Escolar, o aluno será sempre atendido e encaminhado para a Unidade de Saúde Familiar Terra Viva, quando necessário.
 8. Em todas as situações de acidente, devidamente comunicadas pelos alunos, além da prestação dos primeiros socorros aos alunos, dever-se-á contactar os respetivos Encarregados de Educação, dando-lhes conhecimento da situação e solicitando a sua presença, quando necessário.
 9. Sempre que um aluno adoeça e a sua presença no jardim-de-infância/ Escola do 1º Ciclo passe a ser prejudicial a si mesmo ou aos outros, será dado conhecimento aos Pais ou Encarregados de Educação, a fim de que se tomem as devidas providências. Porém, em caso de alguma ocorrência ou doença súbita que exija observação médica e/ou tratamento imediato, ou ainda que não seja possível contactar os pais da criança, a Educadora-de-Infância/Docente Titular de Turma tomará as medidas adequadas e, logo que possa, avisará os Pais ou Encarregados de Educação.
 10. Após permanência em casa por doença contagiosa, assim como internamento hospitalar em caso de doença ou por intervenção cirúrgica, no regresso deverá apresentar uma declaração médica, confirmando que se encontra restabelecida a sua saúde, podendo frequentar o jardim-de-infância ou a Escola do 1º Ciclo.
 11. Os medicamentos a serem administrados no jardim-de-infância ou na Escola do 1º Ciclo devem vir devidamente identificados com nome, hora e dosagem, assim como se recomenda a cópia da prescrição médica. Os medicamentos devem ser sempre entregues a um adulto e nunca colocados nas mochilas das crianças/alunos. Se isto não acontecer o medicamento não será administrado à criança.
 12. No caso de epidemia ou situações análogas, o estabelecimento de ensino poderá encerrar temporariamente, sob o parecer do Delegado de Saúde.
 13. As crianças/alunos que sofram de qualquer

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

14. Situações de surtos parasitários:

- a) Caso seja detetada nas crianças a existência de parasitas (piolhos, etc.) os Pais/Encarregados de Educação deverão ser avisados de imediato, para que procedam ao devido tratamento;
- b) As crianças atingidas só deverão regressar ao Jardim de Infância quando o problema ficar resolvido

Artigo 169º

Transportes Escolares

1. A utilização do esquema de transportes escolares é gratuita para os alunos do ensino básico, desde que estes se encontrem dentro da escolaridade obrigatória.
2. Será assegurado o transporte escolar dentro da área de residência aos alunos com dificuldades de locomoção ou que necessitem de se deslocar para a frequência de modalidades de educação especial, e que residam a uma distância inferior a 3 km do estabelecimento de ensino.
3. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares é da competência da Câmara Municipal do Cartaxo.

SECÇÃO II

Serviços Especializados de Apoio Educativo

1. Constituem serviços especializados de apoio de educativo:
 - a. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b. Serviços Especializados de Educação Especial;
 - c. Área de Educação para a Saúde;
 - d. Atividades de Enriquecimento Curricular.

SUBSECÇÃO I

Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 170º

Atribuições e Objetivos

1. Os serviços de Psicologia asseguram, na prossecução das suas atribuições, a avaliação e sempre que possível, de acordo com o número de horas disponíveis, o acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizagem e com problemas emocionais e de comportamento que afetem o seu desempenho escolar, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo. Esse apoio psicopedagógico será adequado ao desenvolvimento de competências e potencialidades específicas.
2. Sempre que necessário e ouvidos os restantes intervenientes no processo educativo, deverá articular com os serviços especializados de Educação Especial com vista à avaliação de alunos por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF).
3. Planear e executar atividades de orientação

- escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo e de apoio individual ao seu processo de escolha.
4. Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos.
 5. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da Comunidade Escolar.
 6. Prestar apoio de natureza psicológica a alunos articulando com pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar e a adequação das respostas educativas.
 7. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares dos complementos e das outras componentes educativas não-escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e etário.
 8. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais.
 9. Articular a sua ação com outros serviços da comunidade, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o diagnóstico e avaliação social, médica e educativa dos alunos e planear medidas de intervenção mais adequadas.

Artigo 171º

Funcionamento

1. De acordo com as disposições legais, articula-se com todos os órgãos da Comunidade Educativa e instituições afins.

SUBSECÇÃO II

Serviços Especializados de Educação Especial

Artigo 172º

Definição

1. Os apoios especializados no âmbito dos Serviços Especializados de Educação Especial destinam-se a promover a existência de condições para a adequação do processo educativo, de forma a assegurar a plena integração dos alunos com necessidades educativas especiais, decorrentes de limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios de vida resultantes de alterações funcionais e estruturais de caráter permanente que originem dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação pessoal.
2. Os apoios especializados de Educação Especial têm por objetivo a inclusão educativa e social dos alunos, o acesso e o

sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional.

Artigo 173º

Composição

Os serviços Especializados de Educação Especial são constituídos por:

- a. Técnicos e Terapeutas colocados no âmbito dos Planos de Ação, através da parceria com os Centros de Recursos para a Inclusão (CRI), de acordo com o artigo 30º do decreto-lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro, para o apoio a alunos com necessidade educativas especiais de caráter permanente, que necessitam de terapias específicas e avaliação especializada; desenvolvendo as suas funções:
 - nas Unidades de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo-Cegueira, sediadas nas E.B. José Tagarro e na escola-sede;
 - nas Unidades de Ensino Estruturado para apoio a Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo, sediadas nas E.B. José Tagarro e na escola-sede;
 - nas Escolas do Agrupamento, em que se encontram alunos com necessidade educativas especiais de caráter permanente.
- b. Grupo de Educação Especial, onde se incluem todos os docentes (do quadro ou em regime de destacamento na Educação Especial e na Intervenção Precoce), que desenvolvem funções:
 - no apoio a alunos com necessidade educativas e no apoio a alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente nas Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento;
 - na "Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdo-Cegueira", sediada na E.B. Marcelino Mesquita;
 - na Unidade de Ensino Estruturado para apoio a Alunos com Perturbações do Espectro do Autismo, sediada na E.B. José Tagarro;
 - no âmbito da Intervenção Precoce, em apoio a crianças entre os 0 e os 6 anos, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam a participação em atividades típicas para a respetiva idade e contexto social ou com risco grave de atraso de desenvolvimento, bem como as suas famílias.
2. No caso dos docentes destacados na Intervenção Precoce, ao abrigo do estabelecido no Decreto-Lei n.º 281/2009 de 6 de Outubro, estes desenvolvem as suas funções em serviços autónomos, mais concretamente, na Equipa Local de Intervenção (ELI) Cartaxo-Azambuja, intervindo com crianças dos 0 aos 6 anos de idade, colocadas em domicílios, amas, creches e jardins-de-infância privados destes

dois concelhos; estando os seus objetivos definidos no nº2 do artigo 27º do decreto-lei nº3/2008 de 7 de janeiro.

Artigo 174º

Competências

1. Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor ou a vigorar, compete ao grupo de Educação Especial do Agrupamento com a colaboração dos técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) desenvolver o diálogo no sentido de:
 - a. Elaborar um Plano Anual de Atividades e submetê-lo à apreciação do Conselho Pedagógico;
 - b. Debater e dar parecer sobre as propostas que o Conselho Pedagógico enviar para debate;
 - c. Apresentar, através do seu Coordenador, ao Conselho Pedagógico, todas as propostas que tenham em vista a otimização das respostas pedagógicas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente nos diferentes Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento;
 - d. Discutir e emitir parecer sobre propostas legislativas, livros técnicos, materiais didáticos ou outra documentação que eventualmente exista ou venha a surgir e cuja implementação, aquisição e utilização se destine a promover as melhores respostas aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
 - e. Elaborar e apresentar propostas ao Diretor do Agrupamento, sobre documentação legal necessária à formalização das Medidas de Educação Especial destinadas aos alunos que delas necessitem, para a prossecução do seu percurso escolar;
 - f. Colaborar com o Diretor do Agrupamento no levantamento das situações mais complexas relativas a alunos que ingressem pela primeira vez no sistema educativo, ou que transitem de ciclo com vista à elaboração da rede de Educação Especial para o ano letivo seguinte;
 - g. Elaborar o Regimento de funcionamento no início do ano letivo.

Artigo 175º

Funcionamento

1. O funcionamento do grupo de Educação Especial desenvolve-se de acordo com o seguinte:
 - a. O Grupo de Educação Especial está incluído no Departamento das Expressões;
 - b. Os docentes do Grupo de Educação Especial participam em todas as reuniões convocadas pelo coordenador do Departamento das Expressões;
 - c. O Grupo de Educação Especial é presidido pelo respetivo Coordenador;
 - d. O Grupo de Educação Especial reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros, ou por

solicitação do Diretor;

- e. Os Técnicos Especializados do CRI são convocados para todas as reuniões da Equipa Pluridisciplinar de Avaliação e sempre que se justifique para as reuniões de Grupo de Educação Especial;
 - f. As faltas devem ser registadas na folha de presenças que, depois de rubricadas pelo Coordenador do Grupo de Educação Especial, deve ser fotocopiada. A cópia deverá ser entregue pelo Coordenador nos Serviços Administrativos do agrupamento, num prazo máximo de 24 horas;
 - g. As atas das reuniões deverão seguir as normas enunciadas no Artigo 31º.
2. O grupo de Educação Especial deve elaborar o seu regimento, em conformidade com o presente Regulamento Interno adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

Artigo 176º

Competências do Coordenador

1. Sem prejuízo de todas as competências expressas nos diferentes diplomas legais em vigor ou a vigorar, compete ao Coordenador do Grupo de Educação Especial:
 - a. Convocar as reuniões do grupo disciplinar e presidir às mesmas;
 - b. Organizar e manter atualizado o dossiê da disciplina donde constarão: horários dos Docentes, convocatórias das reuniões com as respetivas Ordens de Trabalho, Planos Anuais de Atividades do grupo disciplinar e do Agrupamento, base de dados da Educação Especial com os alunos atendidos por estabelecimento educativo e Docente de Educação Especial (idade, sexo, principal problema identificado e tipo de apoio prestado), legislação específica da Educação Especial e relatórios críticos anuais de cada um dos elementos do grupo disciplinar;
 - c. Informar todos os membros do grupo disciplinar das decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico;
 - d. Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo grupo disciplinar;
 - e. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os elementos que compõem o grupo disciplinar;
 - f. Assegurar e promover a articulação entre o grupo disciplinar e os Departamentos Curriculares e outras Estruturas de Orientação Educativa ou serviços do Agrupamento ou da Comunidade, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - g. Assegurar a participação do grupo disciplinar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
 - h. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - i. Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as

- aprendizagens dos alunos;
- j. Executar tudo o mais que venha a ser determinado pelo Conselho Pedagógico ou pelo Diretor no âmbito das funções legais.

Artigo 177º

Mandato do Coordenador

1. O Coordenador é designado pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador do grupo disciplinar da Educação Especial tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
3. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
4. Na situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o Coordenador cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao Coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.
5. Para efeitos de contabilização da duração dos mandatos, um ano corresponde ao período de um ano escolar.

Artigo 178º

Crédito Horário

1. O Coordenador do grupo disciplinar da Educação Especial tem direito a uma redução horária para o desempenho das competências inerentes ao cargo.
2. A redução referida no ponto anterior deverá ser registada no horário do Coordenador, a fim de nesses tempos poder coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os Docentes da Educação Especial.
3. A atribuição da redução, da responsabilidade do Diretor, tem caráter anual, observando, como critérios para a sua atribuição, o número de Docentes da Educação Especial e o número de Tempos ou períodos contemplados na legislação para atividades de Coordenação.

Artigo 179º

Competências dos Docentes do Grupo de Educação Especial

1. Compete aos Docentes de Educação Especial:
 - a. Apoiar alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente e respetivos Docentes dentro ou fora da sala de aula, consoante se justifique;
 - b. Colaborar com os Órgãos de Gestão e com outras estruturas e serviços de forma a proceder de acordo com o disposto no decreto-lei nº3/2008 de 7 de janeiro, no desenvolvimento das medidas previstas relativas a alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
 - c. Sensibilizar os docentes do ensino regular para o processo de elegibilidade dos alunos que requerem intervenção de Educação Especial;
 - d. Avaliar os alunos referenciados,

conjuntamente com os contributos de outros intervenientes internos / externos à Escola;

- e. Participar na elaboração do relatório técnico-pedagógico, onde sejam identificadas as razões que determinam ou não as necessidades educativas do aluno e a sua tipologia, bem como, os resultados decorrentes da avaliação, obtidos por referência à CIF (Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde) e ainda a proposta de medidas educativas;
- f. Participar na determinação dos apoios especializados, nas adequações do processo de ensino/aprendizagem e das tecnologias de apoio de que os alunos deverão beneficiar;
- g. Colaborar com outros intervenientes no processo educativo, como sejam, o docente do grupo ou turma, o diretor de turma e encarregado de educação, na elaboração do programa educativo individual;
- h. Contribuir para o Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades do Agrupamento, com a sua participação ativa na elaboração do Regimento Interno e do Plano Anual de Atividades do grupo disciplinar;
- i. Participar ativamente nas reuniões do grupo disciplinar, refletindo sobre os assuntos em discussão, apresentando propostas e partilhando o seu saber;
- j. Colaborar, quando tal for necessário, numa aproximação entre o Agrupamento e outros serviços da comunidade que tenham interferência no percurso educativo do aluno;
- k. Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e sensibilização, assim como de medidas educativas adequadas;
- l. Apoiar os Docentes de turmas onde se encontrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos; trabalho cooperativo, tutoria pedagógica e trabalho de projeto;
- m. Participar nos Conselhos de Docentes do Pré-escolar, 1º ciclo e nos Conselhos de Turma dos 2º e 3º Ciclos, das turmas onde existam alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, sempre que para tal for convocado, em momentos de avaliação, ou em situações onde a sua presença se mostre indispensável.
2. No caso dos Docentes da Intervenção Precoce, as competências atrás enumeradas deverão ser adaptadas à realidade em causa, de acordo com a legislação específica em vigor ou a vigorar e de acordo com o funcionamento das Instituições onde desenvolvem as suas funções.

Artigo 180º

Crítérios de distribuição de serviço – Docentes do Grupo de Ed. Especial

1. A distribuição de serviço docente

- especializado é da competência do diretor do agrupamento.
2. A distribuição do serviço docente especializado tem como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos com necessidades

SUBSECÇÃO III

Área de Educação para a Saúde

Artigo 181º

Coordenação da Educação para a Saúde

1. O Diretor designa o Docente coordenador da educação para a saúde, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. Ao Docente coordenador deverá ser atribuído um crédito à redução na componente não letiva.
3. O Docente coordenador tem, entre outras, as seguintes competências:
 - a. Organizar atividades nas diferentes temáticas previstas para a área de educação para a saúde e identificadas no Projeto Educativo da Escola;
 - b. Propor ao Diretor o estabelecimento de parcerias com estruturas da comunidade para o desenvolvimento e dinamização de atividades relativas à Educação para a Saúde;
 - c. Fomentar a participação de equipas multidisciplinares e multiprofissionais, concretamente os profissionais dos Centros de Saúde;
 - d. Criar e manter estruturas de apoio aos alunos da Escola;
 - e. Procurar a colaboração e o envolvimento dos pais e encarregados de educação no desenvolvimento de atividades relativas à Educação para a Saúde;
 - f. Desenvolver e consolidar mecanismos de avaliação estratégica, concretamente avaliação do resultado da atividade no âmbito dos protocolos subscritos com estruturas da comunidade e avaliação do processo global relativo às experiências relacionadas com a educação para a saúde na Escola;
 - g. Articular com o Diretor e Conselhos de turma as atividades no âmbito da educação para a saúde de modo a que todos participem no Projeto.

Artigo 182º

Envolvimento da Comunidade Educativa

1. O Docente coordenador conta com a colaboração dos outros docentes e dos órgãos de gestão da Escola para a concretização das atividades programadas, nomeadamente através da cedência de tempos letivos em medida considerada razoável, tendo em conta a articulação prevista em g) do artigo 89º.
2. Os encarregados de educação dos alunos menores devem ser sempre informados com antecedência dos programas e objetivos das atividades que envolvam os seus educandos.

3. Os encarregados de educação devem ainda, quando adequado, ser envolvidos ou ser-lhes pedida colaboração.
4. As Associações de Pais e Encarregados de Educação deverão estar envolvidas em todas as fases de organização, desenvolvimento e avaliação de projetos, em particular na escolha de parcerias e modelos de abordagem das diversas temáticas e na apreciação prévia de inquéritos a ser respondidos pelos alunos.

SUBSECÇÃO IV

Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 183º

Objetivo

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular destinam-se a proporcionar à comunidade educativas condições que complementam a sua formação, quer curricular quer extracurricular, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa, visando a promoção da qualidade escolar.
2. Constituem Atividades de Enriquecimento Curricular:
 - a. O desporto escolar;
 - b. Os projetos de desenvolvimento educativo;
 - c. Outras atividades previstas no PAA.
3. As Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º Ciclo (AEC) regem-se por regulamento específico (Anexo II)

Artigo 184º

Horário e Funcionamento

1. As atividades podem ser de caráter regular ou pontual e traduzem-se em ações diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, cívico, desportivo e artístico, favorecendo a inserção dos alunos na comunidade.
2. As atividades são organizadas anualmente, tem carácter facultativo, desenrolam-se para além dos tempos letivos dos alunos e constam do Plano Anual de Atividades.
3. A existência de atividades de enriquecimento curricular está dependente da apresentação dos respetivos projetos por parte de Docentes e da disponibilidade de crédito horário.
4. Os projetos a apresentar devem ter em conta o nível etário e os interesses dos alunos a que se destinam.
5. Os projetos a apresentar devem considerar os Docentes a envolver, além do responsável, se necessário.
6. A sua aprovação e a sua avaliação dependem do Conselho Pedagógico.

Artigo 185º

Docentes Responsáveis

1. Os Docentes responsáveis devem:
 - a. Planificar os projetos a apresentar ao Conselho Pedagógico;

- b. Divulgar e publicitar as atividades junto dos alunos e dos respetivos Diretores de Turma;
- c. Afixar o horário de funcionamento em local visível, junto às instalações onde decorre a atividade;
- d. Receber as inscrições dos alunos e organizar os grupos;
- e. Planificar as atividades tendo em conta os recursos existentes, o envolvimento e as capacidades dos alunos;
- f. Acompanhar, coordenar e dinamizar as atividades;
- g. Elaborar o regimento de funcionamento;
- h. Elaborar um relatório final do trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo, a apresentar ao Diretor, até ao dia 15 de Julho.

Artigo 186º

Inscrição e Frequência

1. A inscrição deve:
 - a. Ser aberta a todos os alunos da escola que oferece a atividade;
 - b. Solicitar a prévia autorização do encarregado de educação;
 - c. Realizar-se em ficha própria e dentro dos prazos oportunamente divulgados.
2. A ficha de inscrição, depois de preenchida e assinada pelo encarregado de educação, deve ser entregue ao Docente responsável pela atividade.
3. A dispensa da frequência destas atividades necessita da confirmação escrita do encarregado de educação.
4. Podem constituir motivos de suspensão temporária ou definitiva da frequência destas atividades a falta de assiduidade (três vezes consecutivas sem justificação do encarregado de educação), a danificação do material e o desrespeito por normas de convivência que ponham em causa a coesão do grupo.

Coordenação de Projetos

Artigo 187º

Definição

1. A Coordenação de Projetos e atividades de enriquecimento curricular é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas em cada Escola do Agrupamento, com vista ao enriquecimento do currículo em cada um dos ciclos de escolaridade.

Artigo 188º

Composição

1. A Coordenação de Projetos e atividades de enriquecimento curricular é constituída por todos os Docentes responsáveis pelos projetos e atividades de enriquecimento curricular em desenvolvimento nas Escolas do Agrupamento.
2. A Coordenação de Projetos e atividades de

enriquecimento curricular é presidida pelo respetivo Coordenador.

3. A coordenação de projetos e atividades de enriquecimento curricular deve elaborar o respetivo regimento, em conformidade com o presente Regulamento Interno adaptando o disposto no Código do Procedimento Administrativo sobre os órgãos colegiais.

Artigo 189º

Competências do Coordenador

1. Ao Coordenador de Projetos e atividades de enriquecimento curricular compete:
 - a. Por inerência das funções, representar os Docentes envolvidos nos diferentes projetos e atividades de enriquecimento curricular, no Conselho Pedagógico;
 - b. Elaborar o Regimento de funcionamento, com a colaboração dos Docentes responsáveis pelos projetos e atividades de enriquecimento curricular, nos primeiros trinta dias do mandato;
 - c. Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos que se enquadrem no PEE;
 - d. Propor em Conselho Pedagógico as atividades dos clubes e dos projetos, a incluir no Plano Anual de Atividades;
 - e. Analisar e dar parecer sobre a viabilidade da participação das escolas do Agrupamento em concursos propostos pelos diferentes organismos, tendo em atenção:
 - i. Pertinência do projeto;
 - ii. Enquadramento no projeto educativo do Agrupamento;
 - iii. Calendarização;
 - iv. Viabilidade financeira.
 - f. Promover parcerias junto da comunidade local, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
 - g. Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos em cada projeto de forma a melhorar a sua eficácia;
 - h. Coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento em curso e as atividades de enriquecimento curricular;
 - i. Apresentar ao Conselho Pedagógico os projetos a que as Escolas do Agrupamento se propõem concorrer;
 - j. Manter informado o Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos projetos;
 - k. Reunir e apreciar, no final de cada ano letivo, os relatórios das atividades apresentados pelos responsáveis por cada projeto e atividades de enriquecimento curricular, dando conhecimento destes em Conselho Pedagógico;
 - l. Até 15 de julho deve apresentar, ao Diretor, um relatório do trabalho realizado, o qual pode e deve incluir propostas para o ano letivo seguinte.

Artigo 190º

Mandato do Coordenador

1. O Coordenador de Projetos é designado pelo Diretor.

2. O mandato do Coordenador de Projetos tem a duração de quatro anos.
3. O mandato do Coordenador de Projetos pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final do ano letivo.
4. Na situação de cessação de mandato, prevista no número anterior, o Coordenador de Projetos cessante será substituído, tendo o mandato do substituto duração idêntica ao tempo que restava ao Coordenador cessante, para a conclusão do mesmo.

Artigo 191º **Crédito Horário**

1. O Coordenador do Projetos tem direito a uma redução horária para o desempenho das competências inerentes ao cargo.
2. A redução referida no número anterior deverá ser registada no horário do Coordenador de Projetos, a fim de nesses tempos poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os Docentes responsáveis pelos projetos e atividades de enriquecimento curricular.
3. A atribuição da redução, da responsabilidade do Diretor, tem caráter anual, observando, como critérios para a sua atribuição, o número de Docentes responsáveis pelos projetos e atividades e o número de horas ou períodos contemplados na legislação para atividades de Coordenação.

Desporto escolar

Artigo 192º **Desporto Escolar**

1. O núcleo de desporto escolar é a unidade organizativa da escola na qual se processam as práticas do desporto escolar.
2. O núcleo de desporto escolar é coordenado por um Docente de Educação Física, para o efeito nomeado pelo Diretor.

Artigo 193º

Competências do Coordenador do Desporto Escolar

1. Compete ao Coordenador do desporto escolar:
 - a. Elaborar, em conjugação com os docentes intervenientes no processo e de acordo com as diretivas superiormente determinadas, o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do desporto escolar e assegurar que estas estejam integradas no plano de atividades da escola;
 - b. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da generalidade da respetiva população escolar, concretamente através da coordenação das atividades previstas no número 1 do artigo 10.º do Decreto-lei n.º 95/91, de 26 de fevereiro;
 - c. Fomentar a participação dos alunos na gestão do desporto escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
 - d. Enviar, sob a forma de projeto, o programa e

o orçamento do desporto escolar para o órgão competente da respetiva estrutura de coordenação da Direção Geral de Educação, através do Diretor, de forma a que o mesmo passe a fazer parte do planeamento regional do desporto escolar;

- e. Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 15 de julho.

Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 194º **Definição**

1. Constituem projetos de desenvolvimento educativo as bibliotecas escolares – centros de recursos educativos, adiante designada por biblioteca escolar, e todas as atividades de enriquecimento curricular aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 195º

1. O Regulamento Interno visa adequar o funcionamento da Biblioteca Escolar (BE) à atual legislação sobre o regime de administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação dos ensinos básico e secundário, em articulação com os objetivos definidos pelo Gabinete da Rede das Bibliotecas Escolares (RBE) para as bibliotecas e centros de recursos educativos instalados nas escolas.
2. As bibliotecas do Agrupamento constituem espaços agregadores de conhecimento, promotores de recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.
3. Definição de Biblioteca Escolar
 - a. As BE do Agrupamento constituem espaços abertos à participação, colaboração e utilização, individual e em grupo, dos elementos de toda a comunidade educativa: alunos, pessoal docente, não docente administrativo e auxiliar, e encarregados de educação.
 - b. O conceito de BE inclui os espaços e equipamentos onde são recebidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documento (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para atividades curriculares ou de complemento curricular, quer para ocupação de tempos livres e de lazer.
 - c. De acordo com este conceito, a BE deve ser concebida como um verdadeiro centro de recursos educativos multimédia (livros, periódicos, registos vídeo e áudio, diapositivos, filmes, CD-ROM, aplicações e programas informáticos, entre muitos outros), ao dispor de alunos, de professores e, em condições específicas, de outros elementos da comunidade.
 - d. A BE não deve ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e

- ocupação de tempos livres, mas antes constitui um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar e as suas atividades devem estar integradas nas restantes atividades do Agrupamento e fazer parte do seu projeto educativo.
4. Missão da Biblioteca Escolar
- A BE tem por missão contribuir para o aumento dos níveis de literacia, de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar mediante a disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundos documentais e de recursos que os tornem capazes de agir como pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes de comunicação.
 - As funções a desenvolver pela BE remetem para o papel vital, no processo educativo, que a Biblioteca Escolar desempenha, não podendo esta ser encarada como uma entidade separada e isolada da globalidade da Escola, mas sim envolvida no processo de ensino/aprendizagem. As funções primordiais da BE são: Informativa, Educativa, Cultural e Recreativa.
5. Objetivos da Biblioteca (de acordo com o Manifesto da Unesco):
- Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;
 - Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
 - Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
6. São também objetivos da Biblioteca Escolar:
- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
 - Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
 - Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, interpretar, analisar, criticar e utilizar documentos;
 - Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, sob solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
 - Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;
 - Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
 - Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
7. Atividades
- O Plano Anual de Atividades (P.A.A.) é apresentado anualmente pelo coordenador das BE e aprovado, durante o 1º período, pelo Conselho Pedagógico.
 - O P.A.A. das BE deve contribuir para a consecução dos objetivos do Projeto Educativo, articular-se e enquadrar-se no P.A.A. do Agrupamento.
 - O P.A.A. deve apresentar propostas de apoio ao desenvolvimento curricular, leitura e literacias, projetos, parcerias e atividades livres de abertura à comunidade e gestão das BE;
 - O P.A.A. deve ainda prever as modalidades e instrumentos de avaliação das atividades desenvolvidas.
8. Organização e gestão das Bibliotecas Escolares
- A organização e gestão das BE das Escolas do Agrupamento incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
 - Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a biblioteca escolar rege-se, essencialmente, pelos seguintes princípios:
 - Constituir-se como centro de recursos de toda a comunidade educativa, adequado às suas necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho;
 - Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando docentes e discentes na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de desenvolvimento curricular;
 - Desenvolver nos alunos competências a nível da gestão e produção de informação, de autonomia e do trabalho colaborativo;
 - Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
 - Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na

atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;

- vi. Oferecer aos utilizadores, em especial aos alunos, recursos para ocupação dos tempos livres.

Artigo 196º

Equipa das Bibliotecas Escolares

1. Os Docentes que integram a equipa responsável pelas bibliotecas escolares são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
 - a. Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
 - b. Formação especializada em ciências documentais;
 - c. Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
 - d. Formação em técnico profissional BAD;
 - e. Comprovada experiência na organização e gestão das bibliotecas escolares.
2. Os docentes deverão ser escolhidos, ouvido o coordenador, de entre os docentes com formação ou com experiência na área das BE.
3. Na constituição da equipa responsável pelas BE deverá ser ponderada a titularidade de formação de modo que se abranjam as diferentes áreas do conhecimento para, assim, permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
4. Os Docentes que integrem a equipa responsável pelas bibliotecas escolares devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
 - a. Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - b. Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c. Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d. Competências na área da avaliação;
 - e. Competências de trabalho em equipa.

Artigo 197º

Funções da equipa

1. Os membros da equipa devem colaborar com os professores bibliotecários, sob coordenação do professor bibliotecário coordenador, no sentido de assegurarem no Agrupamento, o funcionamento e gestão das BE, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores.

Artigo 198º

Professor Bibliotecário Coordenador

1. O coordenador é designado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários. (Portaria nº 756/2009 de 14 de julho (1ª série).
2. O coordenador é responsável pela gestão de verbas afetas às BE. Compete-lhe ainda coordenar o processo de avaliação das atividades e dos serviços das BE.
3. A Articulação entre as várias bibliotecas do Agrupamento é efetuada pelo professor bibliotecário coordenador.

Artigo 199º

Funções do Professor Bibliotecário Coordenador

1. Funções do Coordenador
 - a. Promover a integração das BE no Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento, Regulamento Interno);
 - b. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
 - c. Zelar pela preservação, conservação e manutenção do espaço, do mobiliário dos equipamentos e do acervo das BE;
 - d. Assegurar a gestão das BE e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
 - e. Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
 - f. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - g. Promover o uso das BE e dos seus recursos dentro e fora da escola;
 - h. Representar a equipa das BE no Conselho Pedagógico.
 - i. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao Diretor a distribuição do crédito horário atribuído;
 - j. Propor a política de aquisições das BE e coordenar a sua execução;
 - k. Perspetivar as BE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
 - l. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão do Agrupamento (Conselho Geral, Diretor, Conselho Pedagógico) para viabilizar as funções das BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
 - m. Assegurar que os recursos de informação sejam adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 200º

Professor Bibliotecário

1. O Professor Bibliotecário será selecionado, por concurso interno, e designado pelo Diretor de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva do Agrupamento que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:
 - a. Sejam quadro da escola ou outros docentes dos quadros aí colocados;
 - b. Possuam 4 pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, de acordo com o anexo II da Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho;
 - c. Possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
 - d. Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
 - e. Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
2. Se o número de candidatos selecionado por concurso interno for inferior às necessidades do Agrupamento, proceder-se-á a concurso externo.
3. O Professor bibliotecário tem as seguintes funções:
 - a. Promover a integração da biblioteca escolar (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno);
 - b. Assegurar a gestão da biblioteca escolar e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - c. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da escola;
 - d. Coordenar uma equipa, previamente definida com o Diretor;
 - e. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - f. Promover o uso da biblioteca escolar e dos seus recursos dentro e fora da Escola;
 - g. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.
- b. Colaborar no desenvolvimento das atividades das BE;
- c. Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento das BE;
- d. Propor à coordenadora das BE medidas que resolvam as situações observadas;
- e. Assegurar o bom funcionamento das BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento;
- f. Controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- g. Verificar o completo preenchimento da requisição, informar o requisitante dos prazos de entrega e fornecer a obra pretendida sempre que algum utente solicite requisitar uma publicação;
- h. Comunicar ao coordenador das BE os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas;
- i. Carimbar as obras;
- j. Colaborar no registo das obras entradas;
- k. Colaborar no tratamento técnico dos documentos;
- l. Cumprir as tarefas de limpeza e arrumação nas BE;
- m. Permanecer nas BE durante o seu período de serviço. Em caso algum se deve ausentar sem ter fechado a BE ou, se o período de ausência for breve, assegurar a sua substituição por um outro funcionário;
- n. Assegurar o normal funcionamento das BE durante o período de atividade da Escola;
- o. Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
- p. Zelar pelo estado de conservação e manutenção do acervo e dos equipamentos.

Artigo 203º

Regimento

1. A equipa das BE elabora um Regimento de Funcionamento sujeito a atualização sempre que se justifique.
2. O Regimento de Funcionamento deve contemplar as condições gerais e específicas de utilização do espaço, as condições de empréstimo escolar e domiciliário, as penalizações, bem como os regulamentos dos utilizadores, explicitando os seus direitos e deveres, de acordo com os normativos previstos no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 204º

Política documental

1. A política documental será definida após auscultação do Diretor, do Conselho Pedagógico, professores, alunos e restante comunidade educativa, devendo estar de acordo com:
 - a. O Currículo Nacional;
 - b. O Projeto Educativo do Agrupamento;

Artigo 201º

Assistentes operacionais

1. As instalações de cada BE deverão dispor de um assistente operacional afetado exclusivamente ao seu serviço, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na área das BE.
2. O número de assistentes operacionais a afetar a cada BE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 202º

Funções do(s) assistente(s) operacional(ais)

1. Compete aos assistentes operacionais destacados exclusivamente para as BE:
 - a. Fazer o atendimento;

- c. O Projeto Curricular do Agrupamento;
 - d. O equilíbrio entre os níveis de ensino e as diferentes ofertas formativas existentes na escola;
 - e. As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
 - f. As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
 - g. O Plano Nacional de Leitura;
 - h. O equilíbrio entre todos os suportes;
 - i. As áreas do saber, respeitando as áreas curriculares.
2. O coordenador, com o apoio da equipa das BE, será o principal responsável pela execução da política documental definida;
 3. Todos os documentos adquiridos ou doados serão registados nas BE e receberão o respetivo tratamento documental.

Artigo 205º

Parcerias

1. As BE devem estabelecer parcerias de cooperação com o exterior, nomeadamente, com a rede de Leitura Pública.

Núcleo de Atividades de Apoio Educativo

Artigo 206º

1. O Núcleo de Atividades de Apoio Educativo desenvolve a sua ação em estreita articulação com as restantes estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica.
2. Anualmente, o Conselho Pedagógico, mediante proposta das restantes estruturas de orientação educativa, estabelece orientações para a organização e desenvolvimento destas atividades.
3. Enquadram-se nestas atividades os seguintes apoios educativos: Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula; Apoio Pedagógico; Tutoria Pedagógica; Apoio Pedagógico Especializado;
4. Na Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula, o docente ou formador deve garantir o respeito pelos diferentes ritmos e níveis de aprendizagem, desenvolvendo as atividades necessárias para colmatar as dificuldades identificadas. As tarefas em causa podem prever a colaboração dos pais ou encarregados de educação, quando se aplica, trabalho individual ou em grupo a realizar pelos alunos fora da sala de aula.
5. O Apoio Pedagógico e o Acompanhamento Educativo constituem um recurso formativo adicional que a escola disponibiliza ao aluno, sob proposta do conselho de turma, do aluno ou do seu encarregado de educação.
6. Os apoios são propostos e aprovados em Conselho de Turma e lecionados preferencialmente pelo Docente da disciplina.
7. Para cada aluno ou grupo de alunos será elaborado um plano em que constem as

- dificuldades identificadas e a duração prevista (um ano letivo, um período. O Diretor de Turma comunica ao Encarregado de Educação o dia, hora e local da (s) disciplina (s) apoiada (s), bem como o Docente responsável.
8. No caso do Encarregado de Educação recusar o apoio, deve fazê-lo por escrito.
 9. Os alunos apoiados têm o dever de assiduidade e perdem o direito ao apoio após três faltas de comparência injustificadas, seguidas ou interpoladas.
 10. Será elaborado um relatório pelo Docente responsável pelo apoio no final de cada período letivo e entregue ao Diretor de Turma.
 11. As atividades de Tutoria Pedagógica funcionam em articulação com o Diretor de Turma.
 12. As Atividades de Apoio Pedagógico Especializado são realizadas/dinamizadas por um docente com formação especializada ou por um técnico especializado. A este técnico/Docente especializado compete:
 - a. Elaborar o plano educativo individual dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - b. Participar nas reuniões dos conselhos de turma;
 - c. Fazer o acompanhamento sistemático dos alunos, informando o Diretor de Turma e o encarregado de educação sobre o processo educativo dos mesmos;
 - d. Esclarecer os Docentes da turma sobre a necessidade de adoção de procedimentos específicos no decorrer das atividades letivas destes aluno ou sobre condições especiais de avaliação a aplicar;
 - e. Solicitar ao Diretor a convocatória de reuniões do conselho de turma dos alunos com necessidades educativas especiais, sempre que necessário;
 - f. Elaborar o relatório descritivo, a ser alvo de reflexão em reunião de conselho de turma, da progressão do aluno. De todas estas atividades deve ser elaborado relatório crítico, no final do ano letivo.

CAPÍTULO VIII

Estruturas Associativas

Associação de Estudantes

Artigo 207º

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e com o regime jurídico do associativismo jovem (Lei nº 23/2006 de 23 de junho), respeitando os seguintes princípios:
 - a. Os corpos sociais da Associação de Estudantes da Escola Secundária são eleitos de acordo com os estatutos e o Regulamento Interno desse mesmo órgão;
 - b. A Associação de Estudantes da Escola Secundária reúne regularmente em instalações permanentes na escola;

- c. A Associação de Estudantes da Escola Secundária conta com a colaboração e acompanhamento da escola, nomeadamente no processo eleitoral e nas atividades de âmbito geral que se enquadrem no projeto educativo da mesma.

Associações de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 208º

Definição

1. As Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento são as estruturas representativas dos pais e encarregados de educação dos alunos dos Estabelecimentos de Educação e Ensino do Agrupamento.

Artigo 209º

Composição

1. A composição dos órgãos das Associações de Pais e Encarregados de Educação consta dos respetivos estatutos.

Artigo 210º

Direitos

1. Sem prejuízo do disposto na lei sobre Associações de Pais, as Associações de Pais têm direito a:
 - a. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, através dos seus representantes no Conselho Geral;
 - b. Reunir-se nas escolas do Agrupamento, numa sala com condições para esse efeito;
 - c. Reunir-se com o Diretor sempre que necessário;
 - d. Dispor de um espaço numa vitrina ou num expositor nas Escolas do Agrupamento para afixação de documentação que julgue de interesse para a comunidade escolar.

Artigo 211º

Competências

1. Às Associações de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento compete:
 - a. Representar os interesses gerais dos pais e encarregados de educação em geral e, em particular, nos órgãos de administração e gestão onde estão representados;
 - b. Manter os Pais e Encarregados de Educação informados sobre a vida do Agrupamento, em particular no que respeita à atuação dos órgãos onde estão representados;
 - c. Acompanhar a ação educativa, cultural e social do Agrupamento de escolas, contribuindo para o estudo e resolução dos respetivos problemas;
 - d. Promover e organizar entre os seus membros a cooperação e a ajuda mútua no domínio das suas responsabilidades de educadores e contribuir para o seu esclarecimento em matéria de psicologia, pedagogia e quaisquer outras;
 - e. Participar e cooperar no estudo e debate das questões gerais da educação e do ensino;
 - f. Promover contactos com outras Associações

congéneres no sentido de integrar a sua ação num contexto o mais amplo possível e promover a realização de programas de interesse comum;

- g. Promover a deteção e estudo de problemas de educação, proporcionar e desenvolver condições de participação dos Pais e Encarregados de Educação na resolução dos mesmos, nomeadamente através de inquéritos, reuniões, conferências, mesas redondas, sessões de estudo e criação de grupos de trabalho;
- h. Intervir junto dos órgãos de gestão do Agrupamento para a apresentação de problemas da vida escolar, gerais ou particulares e prestar ao Agrupamento, dentro das suas possibilidades, a colaboração que eventualmente lhe seja pedida, compatível com as finalidades das Associações;
- i. Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores e alunos, funcionários, pais e encarregados de educação das escolas que representa;
- j. Colaborar na realização e estimular atividades educativas e recreativas, culturais, desportivas e de ocupação de tempos livres dos alunos;
- k. Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria do equipamento social com interesse para os alunos, tanto nas instalações escolares como nas áreas das suas residências;
- l. Colaborar em atividades organizadas pelo Agrupamento, em termos financeiros ou outros, de acordo com a disponibilidade das Associações.

Artigo 212º

Funcionamento

1. O funcionamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação consta dos respetivos estatutos.

CAPÍTULO IX

Direitos e deveres comuns da comunidade educativa

Artigo 213º

Comunidade Educativa

1. A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, os docentes, o pessoal não docente, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, bem como os elementos da comunidade local que integram os seus órgãos

Artigo 214º**Direitos comuns**

1. Constituem direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a. Conhecer o presente Regulamento;
 - b. Participar nos diversos órgãos de administração e gestão da escola;
 - c. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo, Regulamento e Plano Anual de Atividades, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento da escola, e acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
 - d. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
 - e. Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito ou que visem melhorar o funcionamento do Agrupamento;
 - f. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
 - g. Ser informado sobre os assuntos relativos à comunidade educativa;
 - h. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
 - i. Conhecer as normas e horários de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca escolar – centro de recursos educativos, laboratórios, refeitório, bufete, reprografia e Serviços de Administração Escolar;
 - j. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou relativos à sua família.

Artigo 215º**Deveres comuns**

1. Em matéria de deveres gerais qualquer membro da comunidade escolar tem o dever de:
 - a. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos;
 - b. Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
 - c. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - d. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola e/ou do Agrupamento;
 - e. Zelar pela defesa, conservação e asseio das Escolas do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
 - f. Identificar-se, sempre que tal seja solicitado;
 - g. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificados com o cartão de visitante em local bem visível;
 - h. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO I**Docentes****Artigo 216º****Direitos**

1. Considera-se pessoal docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com caráter permanente, sequencial e sistemático.
2. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
3. Além dos consignados, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a. Direito de eleger e ser eleito para o Conselho Geral nos termos deste regulamento;
 - b. Direito de participar no processo educativo;
 - c. Direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - d. Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - e. Direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - f. Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical;
 - g. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - h. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - i. Direito à participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento do Agrupamento, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
 - j. Direito à informação sobre iniciativas em que possa participar;
 - k. Direito a ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
 - l. Direito a ser respeitado e exigir a participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem;
 - m. Direito a ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os

- assuntos da vida da escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
- n. Direito a apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa;
 - o. Direito a exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
 - p. Direito a exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
 - q. Direito ao agravamento das penas aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 217º

Deveres Profissionais dos Docentes

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.
2. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
3. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
 - a. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - b. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - c. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d. Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
 - e. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - g. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - h. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
 - i. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;
 - j. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
 - k. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas especiais, e em particular com os Serviços de Saúde e Segurança Social;
 - l. Entregar aos Diretores de Turma, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento/aproveitamento dos alunos, sem prejuízo da necessária fundamentação da classificação proposta;
 - m. Verificar a assinatura dos encarregados de educação, tomando conhecimento das classificações de provas escritas de avaliação, no ensino básico;
 - n. Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar, com objetividade as atividades realizadas e ser registado, pelos alunos, no caderno diário;
 - o. Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos alunos;
 - p. Não terminar a atividade letiva antes do tempo regulamentar;
 - q. Dar a conhecer aos alunos e registar no sumário, os critérios de avaliação seguidos na sua disciplina, depois de aprovados em Conselho Pedagógico;
 - r. Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais do Agrupamento;
 - s. Proceder de acordo com o disposto no artigo 245.º sempre que der ordem de saída da sala de aula, a um aluno;
 - t. Entregar, sempre que possível, o plano de aula da (s) turma (s) a que preveja faltar ou propor a realização de uma atividade pedagógica, nos termos da legislação em vigor;
 - u. Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino-aprendizagem;
 - v. Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
 - w. Solicitar as respetivas autorizações para atividades letivas e não letivas que se realizem fora do recinto escolar.
 - x. Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e

- pontualidade;
- y. Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, cabendo-lhe verificar se a mesma fica devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada;
- z. Comunicar de imediato ao funcionário do bloco respetivo quaisquer danos ou anomalias detetadas antes ou durante as aulas;
- aa. Indicar aos alunos o material necessário para o normal desenvolvimento das atividades letivas;
- bb. Desenvolver atividades ou tarefas que lhe sejam legalmente atribuídas, cumprindo os prazos definidos;
- cc. Anotar nos respetivos livros de sumário/livro de ponto digital as atividades desenvolvidas nas aulas e as ausências dos alunos;
- dd. Não permitir a saída dos alunos da sala de aula, a não ser em casos excecionais;
- ee. Autorizar a permanência na sala de aula a alunos que cheguem atrasados, mesmo com falta registada, salvo em caso de conduta incorreta;
- ff. Respeitar os intervalos, não os ocupando com qualquer atividade letiva, a não ser em casos excecionais;
- gg. Chamar a atenção para quaisquer atos ou situações que considerem menos corretos, independentemente do local onde se verifiquem e dos intervenientes na ação;
- hh. Dar conhecimento ao Diretor de Turma de qualquer irregularidade que impeça o normal funcionamento das aulas, nomeadamente a falta de material, de que deverá ser dado conhecimento aos Encarregados de Educação através da caderneta do aluno ou por outro meio no ensino secundário onde não existe caderneta;
- ii. Participar, obrigatoriamente por escrito ao Diretor de Turma, em impresso próprio existente para o efeito na sala de pessoal Docente, qualquer ocorrência anómala, nomeadamente quando da ordem de saída da sala de aula, dada aos alunos;
- jj. Estipular as tarefas a realizar pelos alunos, quando se verificar a ordem de saída da sala de aula, devendo as mesmas ser cumpridas junto dos Docentes que se encontram em sala a determinar;
- kk. Supervisionar a vigilância dos intervalos dos alunos do 1º Ciclo efetuada por um assistente operacional, segundo uma escala de serviço, da qual constarão todos os Docentes em exercício de funções;
- ll. Implicar os alunos na sua avaliação, através de práticas regulares de autoavaliação e heteroavaliação, levando-os a assumir compromissos e responsabilizando-os no desenvolvimento da sua autonomia;
- mm. Propor e implementar medidas de apoio educativo logo que sejam detetadas dificuldades;
- nn. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- oo. Motivar os alunos a participar em todas as atividades das Escolas do Agrupamento;
- pp. Explicitar de forma clara, no início de cada unidade, os objetivos de aprendizagem a atingir;
- qq. Definir os pré-requisitos necessários para a aprendizagem de uma determinada unidade;
- rr. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- ss. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- tt. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais.
- uu. Requisitar antecipadamente o material audiovisual necessário, junto do funcionário responsável;
- vv. Planificar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico com suficiente antecedência todas as atividades não letivas, que não constem do Plano Anual de Atividades;
- ww. Entregar aos alunos os testes ou os trabalhos, devidamente corrigidos, antes da realização de outro e antes da reunião do Conselho de Turma para avaliação, no final do período;
- xx. Exigir a feitura dos testes de avaliação em folhas timbradas do Agrupamento, excetuando-se os que forem elaborados no próprio enunciado;
- yy. Colaborar ativamente e em tempo oportuno com o Diretor de Turma, registando as informações no dossiê, prestando-as sempre que lhe forem solicitadas ou o julgue necessário;
- zz. Tentar resolver por si os problemas com os alunos sem recurso frequente ao Diretor de Turma;
- aaa. Cumprir os normativos legais referentes à proibição de fumar nos serviços públicos.

Artigo 218º

Avaliação do desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente regula-se pelas orientações legais em vigor.

Artigo 219º

Horários

1. É da competência do Conselho Pedagógico definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários.
2. Os horários de serviço Docente serão elaborados de acordo com a legislação em vigor e por uma comissão de horários.
3. Depois de entregues, qualquer alteração de horário só será efetuada se daí não resultar prejuízo para os horários dos alunos e dos restantes Docentes.
4. Como base de trabalho, a comissão de horários deve dispor de elementos previamente entregues pelo Diretor, referentes à distribuição de serviço.

SECÇÃO II

Pessoal não docente

Artigo 220º

Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade sócio-educativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio sócio-educativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócio-educativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo e de técnico superior de serviço social, integradas nos Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 221º

Direitos do Pessoal Não Docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na lei:
 - a. Participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade;
 - b. A eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. Constituem ainda direitos do pessoal não docente:
 - a. Direito a resolver, sectorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
 - b. Direito a ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e que deverá ser afixada nos locais de estilo;
 - c. Direito a atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d. Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical.

Artigo 222º

Deveres Gerais do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3. Para além dos deveres previstos na lei geral, são deveres específicos do pessoal não docente:
 - a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - b. Contribuir para a correta organização da escola por forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
 - c. Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d. Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - e. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - f. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - g. Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.
4. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
 - a. Apresentar-se devidamente identificado;
 - b. Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
 - c. Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
 - d. Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais do Agrupamento.
5. Durante o horário de trabalho constituem ainda deveres dos Assistentes Operacionais:
 - a. Usar vestuário normalizado fornecido pelo Agrupamento em todo o recinto escolar;
 - b. Utilizar touca sempre que exerçam funções no bufete ou na cantina.

Artigo 223º

Competências

1. As competências do pessoal não docente são as mencionadas na lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro e respetiva regulamentação.

Artigo 224º

Avaliação do desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente regula-se pelas orientações legais em vigor.

SECÇÃO III

Pais e Encarregados de educação

Artigo 225º

Direitos

1. Consideram-se direitos gerais dos Pais e

Encarregados de Educação, entre outros, os seguintes:

- a. Constituir-se em Associação, de acordo com o legislado nos Decretos-Lei nº 372/90 de 27/11 e 80/99 de 16 de março;
- b. Participar na vida do Agrupamento e nas atividades das Associações de Pais e Encarregados de Educação que os representam;
- c. Ter acesso às instalações das Escolas para a realização de reuniões da Associação;
- d. Informar-se e ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- e. Ser ouvido/manifestar opinião no processo específico da elaboração de um plano de avaliação especializada;
- f. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
- g. Colaborar com os Docentes no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
- h. Ter conhecimento da hora mensal/semanal de atendimento do Docente Titular de Turma/Diretor de Turma;
- i. Ser convocado para reuniões com o Docente titular da turma ou com o Diretor de Turma;
- j. Recorrer a ser atendido pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou, na ausência deste, requeira decisão ou esclarecimento inadiável;
- k. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- l. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- m. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola ou no Agrupamento;
- n. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 226º **Deveres**

1. Consideram-se deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação, entre outros, os seguintes:
 - a. Informar a Escola e manter-se informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, comparecendo por sua iniciativa ou quando for solicitado e verificar diariamente a caderneta escolar;
 - b. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade do seu educando, apresentando a justificação de faltas nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento Interno;
 - c. Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
 - d. Articular a educação na família com o

trabalho escolar;

- e. Ajudar o seu educando a desenvolver hábitos de trabalho organizado, de assiduidade, de pontualidade e de cumprimento atempado de todas as obrigações escolares;
- f. Incentivar e acompanhar o seu educando no estudo diário e na realização de tarefas escolares, verificando regularmente os cadernos e o restante material didático;
- g. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem e envolver-se na aplicação de um eventual plano de apoio educativo ao seu educando, qualquer que seja a sua forma ou o motivo que o determinou;
- h. Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura e prática de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência na escola ou no Agrupamento, enaltecendo as atitudes de respeito e ajuda mútua;
- i. Colaborar com o Docente Titular, com o Diretor de Turma, os restantes Docentes da turma ou os Serviços Especializados de Apoio Educativo na solução de quaisquer problemas eventualmente surgidos com o seu educando;
- j. Responsabilizar-se por todos os danos causados pelo seu educando;
- k. Contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da Escola e do Agrupamento;
- l. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma persiga os objetivos de reforço da sua formação cívica e da sua plena integração na comunidade educativa;
- m. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da Escola;
- n. Participar nas reuniões convocadas pelos Órgãos de Administração e Gestão e pelas Estruturas de Orientação Educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola a que o seu educando frequenta;
- o. Conhecer o Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Os demais deveres consagrados como comuns a toda a comunidade educativa.

SECÇÃO IV **Autarquia**

Artigo 227º **Direitos**

1. Consideram-se direitos da Autarquia, os seguintes:
 - a. Participar no Conselho Geral, nos termos da lei;
 - b. Participar na elaboração do projeto educativo

- e no plano anual de atividades (com o objetivo de conhecer o projeto e propor atividades);
- c. Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a Autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições;
- d. Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
- e. Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente;
- f. Propor protocolos a celebrar entre a Escola e outras entidades.

Artigo 228º

Deveres

1. De acordo com a Lei n.º 159/99 de 14 de setembro que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais e o decreto-lei n.º 144/2008, são da competência da Autarquia as seguintes áreas:
 - a. Assistentes Operacionais e Técnicos:
 - i. Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, detendo também o poder disciplinar sobre o pessoal não-docente;
 - ii. Homologar a avaliação de desempenho.
 - b. Ação Social Escolar:
 - i. Implementar medidas de apoio socioeconómico;
 - ii. Gerir os refeitórios escolares e assegurar o fornecimento de refeições (pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico);
 - iii. Administrar o seguro escolar.
 - c. Transportes Escolares:
 - i. Organizar e gerir os transportes escolares.
 - d. Educação pré-escolar da rede pública:
 - i. Assegurar a componente de apoio à família;
 - ii. Adquirir material didático e pedagógico.
 - e. Atividades de Enriquecimento Curricular do 1º ciclo:
 - i. Assegurar as “Atividades de Enriquecimento curricular” designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente: Ensino do Inglês, ensino de outras línguas estrangeiras, atividade física e desportiva, ensino da música e outras expressões artísticas e atividades que incidam nos domínios identificados.
 - f. Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de ensino:
 - i. Construir, manter e apetrechar os estabelecimentos de educação pré-escolar;

- ii. Construir, manter e apetrechar as escolas básicas;
2. Algumas competências referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas.
3. Outros deveres:
 - a. Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiente;
 - b. Colaborar no desenvolvimento do projeto educativo da Escola e dos seus planos anuais de atividades;
 - c. Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor (considerando o projeto educativo do agrupamento) e aquelas com as quais se comprometer (ainda que propostas pelo agrupamento);
 - d. Colaborar com o agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações;
 - e. Desenvolver atividades culturais considerando o projeto educativo do agrupamento.

SECÇÃO V

Alunos

1. O conjunto de normas relativas aos alunos visa dar cumprimento aos princípios orientadores consignados na Lei de Bases do Sistema Educativo e nas disposições legais em vigor, nomeadamente a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro- Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 229º

Direitos

1. Sem prejuízo dos demais considerados na Lei, os alunos têm os seguintes direitos:
 - a) Exigir o respeito pela sua pessoa, pela sua opinião, pela sua idade e pela sua função. Dispor de um ambiente acolhedor, favorável ao seu desenvolvimento pessoal;
 - b) Apresentar, individualmente e/ou em grupo, sugestões que contribuam para a melhoria do ensino-aprendizagem, das condições de trabalho e/ou das relações interpessoais;
 - c) Eleger os seus representantes e ser eleito, nos termos da Lei, para os órgãos e cargos de gestão a nível do Agrupamento, nomeadamente o Conselho Geral;
 - d) Eleger e destituir um Delegado e um Subdelegado de turma, que a represente sempre que necessário;
 - e) Ser informado da sua situação, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem, de modo a permitir uma autoavaliação consciente;
 - f) Ser informado pelo Diretor de Turma/Professor Titular da Turma, não só da legislação vigente, regulamentadora da escolaridade, mas de todas as normas que, ao longo do ano letivo, forem aprovadas em Conselho Pedagógico, especialmente as respeitantes à avaliação e à assiduidade;

- g) Ser informado pelo Diretor de Turma/Professor Titular da Turma, em relação às normas constantes no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno, no início do ano letivo;
- h) Subscrever a declaração de aceitação e de compromisso ativo, quanto ao cumprimento integral das normas constantes documentos referidos no ponto anterior, a qual será entregue ao Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma;
- i) Relativamente à educação Pré-Escolar, a declaração de aceitação e de compromisso ativo do Regulamento Interno deverá ser feita pelos pais ou Encarregados de Educação.

Artigo 230º

Deveres

1. Ver Artigo 10º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro
2. Sem prejuízo dos demais consignados na Lei, os alunos têm ainda os seguintes deveres:
 - a) Dirigir-se, ordeiramente, à sala de aula na sala de aula, aguardando no corredor a chegada do professor;
 - b) Respeitar as regras de circulação dentro dos edifícios escolares;
 - c) Respeitar as normas estabelecidas para cada disciplina e as normas estabelecidas no âmbito do projeto curricular de turma;
 - d) Ser portador, diariamente, do cartão do aluno, da caderneta escolar e de todo o material necessário ao normal funcionamento do processo de ensino aprendizagem;
 - e) Evitar trazer objetos de valor para a escola, particularmente nos dias de Educação Física;
 - f) Ser responsável pelos objetos, materiais e equipamentos que transportem para o interior da escola;
 - g) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair das salas de aula, das atividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio;
 - h) Manter aspeto limpo e cuidado;
 - i) Permanecer, durante os intervalos, nos pátios, bar ou sala de alunos;
 - j) Não comer nas salas de aula;
 - k) Evitar comer nos corredores;
 - l) Não circular montado em skates, patins, trotinetas, veículos de duas rodas, com ou sem motor, etc. dentro do recinto da escola;
 - m) Não permanecer junto das salas de aula quando estas estiverem em funcionamento e não perturbar, seja de que modo for, qualquer outra atividade escolar;
 - n) Jogar à bola unicamente nos locais destinados para esse fim;
 - o) Durante o período carnavalesco não ter brincadeiras que prejudiquem o bom funcionamento da vida escolar;
 - p) Respeitar e promover a integração dos alunos que iniciam a sua frequência na escola;
 - q) Ocupar os tempos livres na Biblioteca, sala de convívio ou no campo de jogos;

- r) Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparência às atividades escolares, entregando no tempo devido, a justificação respetiva ao diretor de turma;
- s) Respeitar a autoridade do professor;
- t) Após a entrada na sala de aula, verificar as condições de utilização do material escolar e comunicar ao professor qualquer anomalia encontrada;
- u) Nunca se levantar ou ausentar da aula sem a autorização do professor;
- v) Os alunos não podem ter junto de si qualquer sistema de comunicação móvel como aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis. No início da aula, o docente recolhe os aparelhos desligados indicados e coloca-os numa caixa identificada para o efeito. Se tocar ou for detetado algum dos dispositivos na posse dos alunos, determina, obrigatoriamente, a marcação de falta e participação ao Diretor de Turma.
- w) O uso de telemóveis só é possível se for para uso pedagógico e integrado em metodologias de processo ensino-aprendizagem;
- x) Não mascar pastilhas elásticas na sala de aula;
- y) Com condições climatéricas favoráveis, não permanecer nos corredores durante os intervalos.

Artigo 231º

Representação dos Alunos

1. Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos previstos na legislação em vigor e neste regulamento.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos sendo 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 de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
3. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por todos os elementos desta, de entre os que estiverem matriculados a todas as disciplinas, até à terceira semana de aulas de cada ano letivo.
4. Os delegados de turma poderão constituir-se em assembleia de delegados de turma, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os seguintes princípios:
 - a. A assembleia-geral de delegados de turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma da escola;
 - b. A primeira sessão anual desta assembleia deverá ocorrer no prazo de 8 dias após a última eleição de delegados, sendo convocada pelo diretor e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, a eleição da respetiva mesa;
 - c. A mesa da referida assembleia será constituída por um presidente, um vice-presidente e dois secretários;
 - d. O presidente da assembleia de delegados preside às reuniões, sendo substituído em caso de necessidade pelo vice-presidente;

- e. Compete à mesa da assembleia de delegados orientar as reuniões da assembleia, manter organizado um dossiê onde constem todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma e manter contactos frequentes com os órgãos de gestão da escola;
 - f. Os secretários da assembleia redigem as atas, devendo entregar uma cópia ao diretor, arquivando o original no dossier atrás referido;
 - g. A assembleia de delegados reúne obrigatoriamente uma vez por período;
 - h. O presidente da assembleia convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar num expositor num local a definir.
5. O delegado de turma e o subdelegado cessam o seu mandato por:
- a. Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo diretor de turma;
 - b. Proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
 - c. Na sequência de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
6. A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 232º

Frequência e assiduidade

1. O regime de faltas e justificação de faltas dos alunos encontram-se definidos nos Artigos 13º e 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Devem ser observados os seguintes procedimentos gerais:
 - a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamentos necessários.
 - b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
 - c) As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma.
 - d) As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
 - e) As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
 - f) A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades não é considerada falta às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas

- das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma, com exceção dos CEF e profissionais;
 - g) Relativamente à frequência dos jardins de infância, sempre que exista lista de espera, o encarregado de educação tem de justificar as ausências do seu educando quando estas são superiores a 15 faltas consecutivas.
 - h) Caso o encarregado de educação não justifique as faltas indicadas na alínea anterior, será solicitada justificação em carta registada e dado um prazo de 3 dias úteis a contar da data de aviso de receção. Findos os quais, e na ausência de resposta, é considerada anulada a inscrição.
3. Relativamente ao Ensino Pré-Escolar, deverá reger-se pelos seguintes princípios:
- a) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela assiduidade e pontualidade dos seus educandos, devendo informar o educador do seu filho quando não seja possível cumprir os horários estipulados;
 - b) No caso de uma criança faltar para além de 3 dias e respeitado o ponto 3, deverá o encarregado de educação informar antecipadamente - sempre que possível - e justificar;
 - c) Quando a ausência não justificada da criança exceder o prazo de 2 semanas seguidas, o órgão de gestão poderá solicitar, por carta registada, informações à família. Se decorridas mais duas semanas, continuar a não ser apresentada justificação de ausência e, caso exista lista de espera, a inscrição é anulada e a vaga preenchida por outra criança.
4. A frequência e assiduidade relativa aos cursos CEF, Profissionais e PIEF encontram-se definidas em regulamentos próprios (ANEXO III, ANEXO IV, e ANEXO VIII, respetivamente).

Artigo 233º

Faltas de pontualidade

1. No caso de se registar um atraso por parte do aluno, deverá o Professor adverti-lo, a fim de que a situação venha a ser ultrapassada, e informar o Diretor de Turma (alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário).
2. Após ocorrência do segundo atraso deverá o Professor da disciplina em causa informar o Diretor de Turma para que este dê conhecimento de imediato ao Encarregado de Educação das consequências do mesmo (alunos do 2º e 3º ciclos e ensino secundário).
3. A ocorrência de três situações de falta de pontualidade, seguidas ou interpoladas, implicará a marcação de uma falta de atraso no livro de registo diário da Turma, equivalente a uma falta de presença não justificável, que será contabilizada como falta injustificada para todos os efeitos.
4. Quando a falta de pontualidade ocorrer por motivos comprovadamente não imputáveis ao aluno e considerados atendíveis pelo Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma, o disposto nos pontos 3 e 4 deste artigo não será aplicado, podendo, nesse caso, a falta ser justificada.

Artigo 234º**Faltas de material**

1. Consideram-se faltas de material, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material didático ou equipamento necessários às atividades escolares.
2. Considera-se material necessário às atividades escolares, todo aquele que foi solicitado, pelo professor, com o mínimo de 24 horas de antecedência, bem como o necessário para o dia-a-dia nomeadamente, livros, cadernos, dossiês, material de escrita, instrumentos e equipamentos.
3. Quando a ausência de material for impeditiva do desenvolvimento de qualquer atividade na aula, deverá ser marcada falta ao aluno no livro de ponto e o motivo do mesmo comunicado ao diretor de turma, que deverá avisar o encarregado de educação imediatamente.
4. Quando a ausência de material não for impeditiva do desenvolvimento de qualquer atividade na aula, o professor deverá anotar a situação no seu registo da turma e comunicá-la ao diretor de turma, para que este contacte o encarregado de educação.
5. Sempre que a situação referida na alínea anterior se verifique três vezes seguidas ou interpoladas, o professor marcará falta no livro de ponto e comunicará o motivo da mesma ao diretor de turma.
6. As faltas de material registadas no livro de ponto não são justificáveis, produzindo os efeitos previstos para as faltas injustificadas.

Artigo 235º**Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas decorrentes dos motivos previstos na legislação em vigor.
2. São ainda passíveis de justificação as faltas devidas a outros motivos, de carácter excecional, considerados aceitáveis pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, após análise ponderada da situação.
3. Após receção da justificação, no prazo devido, o Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma, expressa, através da caderneta do aluno (Ensino Básico) se a mesma foi ou não aceite. Caso a justificação não seja aceite, o motivo de tal facto deverá ser comunicado ao Encarregado de Educação com a maior brevidade possível e pelo meio mais expedito.
4. A ausência prolongada do aluno por doença ou outros motivos similares, devidamente justificados, determina a adoção de medidas de diagnóstico de aprendizagens não adquiridas, com vista à promoção de estratégias de recuperação de eventuais défices, a definir em função da especificidade de cada disciplina e da situação concreta de cada aluno.

Artigo 236º**Faltas injustificadas**

1. São consideradas injustificadas as faltas decorrentes dos motivos previstos na legislação em vigor, nomeadamente quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação de falta resultar de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. São ainda consideradas injustificadas, para todos os efeitos, as faltas de pontualidade e as faltas de material, nos termos estipulados na Lei e neste Regulamento.

Artigo 237º**Excesso Grave de Faltas**

1. Quando o aluno atingir no primeiro ciclo do ensino básico, o número de faltas correspondentes a dez dias seguidos ou interpolados e nos restantes ciclos ou níveis de ensino, o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno ou formando, são convocados à escola pelo diretor de turma com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e para se encontrar uma solução que permita garantir o dever de frequência bem como o aproveitamento escolar.
2. Caso seja impraticável o mencionado no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a comissão de proteção de menores deve ser informada do excesso grave de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da lei em vigor.

Artigo 238º**Plano de Recuperação de Aprendizagens e respetiva aplicação**

1. O aluno deve cumprir um plano de recuperação das aprendizagens/plano de recuperação de faltas sempre que ultrapasse o número limite de faltas injustificadas a uma ou mais disciplinas. No caso das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, o PRF aplica-se sempre que o aluno ultrapasse o número limite de faltas injustificadas a um ou mais módulos, ou Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD).
2. Cada aluno apenas poderá ser sujeito a um plano de recuperação das aprendizagens no

- decurso do ano letivo, independentemente da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas a mais disciplinas.
3. O plano de recuperação das aprendizagens é aplicado da seguinte forma:
- Através de uma prova teórica, prática, escrita ou oral;
 - O plano de recuperação das aprendizagens deve ser elaborado logo após a primeira ocorrência de ultrapassagem do limite de faltas injustificada numa disciplina;
 - Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas a outras disciplinas durante a elaboração do referido plano, estas também devem ser incluídas;
 - Imediatamente após detetar a situação de excesso grave de faltas, o Diretor de turma deve informar o(s) professor(es) da(s) disciplinas em que o aluno tenha ultrapassado o número limite de faltas bem como o aluno e o encarregado de educação;
 - O(s) professor(es) da(s) disciplina(s) referidas na alínea anterior devem num prazo máximo de oito dias úteis fornecer ao aluno as orientações necessárias para o cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens;
 - Dessas orientações fazem parte:
 - A data em que se realiza o trabalho;
 - O local;
 - A duração;
 - Os conteúdos;
 - O material específico necessário;
 - Os conteúdos do trabalho a realizar reportam-se à totalidade dos conteúdos lecionados pelo docente da disciplina e relativos ao período em que tiveram lugar as faltas;
 - A prova terá uma duração de 45 a 90 minutos, excetuando-se a prova oral que terá uma duração entre 15 a 30 minutos;
 - A prova deve ser realizada no prazo máximo de 8 dias, a partir da data em que o professor da(s) disciplina(s) forneceu as orientações ao aluno;
 - O professor da disciplina verifica o cumprimento e eficácia do plano realizado pelo aluno, dando conhecimento ao diretor de turma que, por sua vez, informa o aluno e o seu encarregado de educação;
 - Sempre que o aluno cumpra com eficácia, cessa o incumprimento do dever de assiduidade e são desconsideradas as faltas em excesso;
 - Sempre que o aluno seja menor e não cumpra o plano de recuperação de aprendizagens ou este se revele ineficaz, a escola comunica o facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, com a finalidade de se procurar uma solução adequada ao processo formativo do aluno, considerando de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
 - Quando a medida referida na alínea anterior não for possível de concretizar, há lugar à retenção no ano de escolaridade em curso para:
 - Os alunos a frequentar o 1º ciclo do ensino básico, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
 - Os restantes alunos do ensino básico, 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.
 - No caso de frequentarem o ensino secundário:
 - Há lugar a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, que exijam níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, há lugar à exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas na alínea seguinte.
 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no número anterior devem revestir-se de atividades de índole humanitária, a realizar na comunidade local;
 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades 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;
 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação das aprendizagens pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 239º

Processo individual do aluno

- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou aos Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os

membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

4. O processo individual do aluno é da responsabilidade do professor titular da turma no 1º Ciclo, e do diretor de turma, nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário.
5. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente o ano de escolaridade que o aluno frequenta sempre que este mude de escola ou agrupamento.
6. No processo individual do aluno devem constar os elementos fundamentais de identificação do aluno; os registos de avaliação; os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam; os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam; o plano educativo individual, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial; uma autoavaliação do aluno, no final de cada ano, com exceção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo Agrupamento; outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
7. Ao processo individual do aluno têm acesso os professores, o aluno, o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno, mediante autorização do diretor.

Artigo 240º

Cartão de Estudante e Autorização de Saída

1. Constando doutros pontos deste Regulamento, os alunos da Escola-Sede e da Escola Secundária devem ser portadores de cartão de estudante, em bom estado de conservação, cuja apresentação será obrigatória na Portaria, à saída, bem como sempre que solicitada pelos membros da Direção ou ainda por qualquer Docente ou não Docente destas Escolas.
2. Este cartão é fornecido aos alunos, gratuitamente, no início do ano letivo ou, no decorrer deste, àqueles que vierem a ingressar nas referidas Escolas.
3. Sempre que o cartão se encontre incompleto ou danificado, este deverá ser de imediato substituído nos serviços Administrativos do Agrupamento, mediante o pagamento da verba correspondente ao novo cartão.
4. As autorizações de saída em vigor são as seguintes:
 - Impedido – O aluno só está autorizada a sair depois do horário letivo;
 - Condicionado – O aluno só está autorizada a sair depois do horário letivo e no período da hora do almoço;
 - Livre – O aluno está autorizada a sair sempre que não tenha aulas.
5. Os alunos das Escolas do 1º Ciclo que possuam cartão de controlo de entradas e saídas deverão apresentá-lo, obrigatoriamente, à saída das respetivas Escolas.

Artigo 241º

Medidas de Promoção do Sucesso escolar e educativo

SECÇÃO I

RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

1. O Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico e secundário, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos e capacidades desenvolvidos pelos alunos, aplicáveis às diversas ofertas curriculares do ensino básico e do ensino secundário, ministradas em estabelecimentos do ensino público, particular e cooperativo.
2. As modalidades e estratégias de apoio educativo caracterizam-se por contribuírem para o reforço das aprendizagens dos alunos, quer colmatando as dificuldades, quer desenvolvendo as capacidades. Tendo como propósito o sucesso educativo dos alunos e consequentemente a melhoria dos resultados, o Agrupamento considerou as seguintes medidas de promoção do sucesso escolar:

i. APOIO AO ESTUDO NO 1º CICLO;

O Apoio ao Estudo no 1ºciclo tem a duração de 90 minutos, tendo como objetivo apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho e visa prioritariamente o reforço do apoio nas disciplinas de Português e Matemática, nomeadamente a resolução dos trabalhos de casa.

ii. CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS DE HOMOGENEIDADE RELATIVA;

A constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes, depende dos recursos da escola.

Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.

iii. COADJUVACÃO EM SALA DE AULA;

A coadjuvação em sala de aula é aplicada sempre que seja possível e de acordo com os recursos humanos disponíveis no agrupamento, implicando a existência de um outro professor que apoia o Professor Titular de Turma ou o professor da disciplina no desenvolvimento da atividade letiva.

A coadjuvação em sala de aula tem por objetivos:

- a) Valorizar as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria do ensino;
- b) Possibilitar um apoio mais individualizado aos alunos;

- c) Acompanhar os diferentes ritmos de aprendizagem da turma.

iv. PROGRAMA DE TUTORIA;

A Tutoria é uma modalidade de apoio Educativo que visa a concretização de práticas educativas tendentes a combater o abandono e insucesso escolar, facilitar a integração dos alunos na comunidade educativa, fomentar a sociabilidade e promover a cidadania.

O Diretor designa professores tutores para o acompanhamento em particular do processo educativo dos alunos.

São atribuições do professor tutor:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com a família, quer com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma;
- c) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da ação de tutoria, a serem entregues no Conselho de Turma/Conselho de Docentes.

A designação do aluno a ser acompanhado por um professor tutor deve ter em conta os seguintes aspetos:

- a) Aluno que revele dificuldades a nível de organização e orientação no estudo e tarefas escolares;
- b) Aluno com dificuldades de integração.

v. PLANOS DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Em conformidade com os normativos em vigor, são elaborados Planos de Acompanhamento Pedagógico, sujeitos a avaliação em cada momento de avaliação sumativa e intercalar, para:

- a) Alunos do ensino básico que transitem com classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática do término do ano escolar, sendo implementado desde o início do ano letivo seguinte, pelo docente titular da (s) disciplina (s) envolvidas;
- b) Alunos do ensino básico que não transitem de ano, sendo implementado desde o início do ano letivo seguinte, pelos docentes titulares de todas as disciplinas envolvidas;

SECÇÃO II QUADROS

Artigo 241º - A Prémios de Mérito

1. Os prémios de mérito constituem um dos mecanismos de promoção do sucesso escolar e educativo destinados a distinguir alunos, que em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a. Revelem atitudes exemplares de superação

das suas dificuldades;

- b. Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

Artigo 242º

Quadro de Valor

1. O quadro de valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade na escola ou fora dela.
2. Podem ser propostos para o Quadro de Valor os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos e do ensino secundário que, durante o ano letivo desenvolvam, de forma excecional, iniciativas ou ações:
 - a. De solidariedade e/ou de altruísmo, dentro ou fora da escola;
 - b. De disponibilidade de ajuda ao seu semelhante;
 - c. De iniciativa, empenhamento, e/ou capacidade criativa na colaboração em atividades educativas desenvolvidas pela comunidade escolar;
 - d. De conservação e valorização do património escolar;
 - e. De empenhamento na superação de dificuldades intelectuais, físicas ou psicomotoras;
 - f. Outras situações dignas de louvor.
3. A proposta de nomeação dos alunos, individualmente ou em grupo, poderá ser apresentada:
 - a. Pelo conselho de turma e/ou pelos colegas da turma;
 - b. Pelo diretor;
 - c. Pelo pessoal Não docente;
 - d. Pela associação de pais.
4. As propostas devem ser apresentadas por escrito, contendo os seguintes elementos:
 - a. Identificação do aluno ou alunos;
 - b. Descrição da ação;
 - c. Data e duração da ação;
 - d. Objetivo da ação;
 - e. Outras informações que os proponentes entendam ser importantes.
5. Competirá ao conselho pedagógico a aprovação das referidas propostas;
6. Todas as propostas aprovadas serão registadas em livro próprio e no processo individual do aluno;
7. Aos alunos que integrem o Quadro de Valor será entregue um diploma;
8. Os nomes dos alunos que acedam ao Quadro

de Valor, bem como as ações por eles desenvolvidas, serão divulgados à comunidade educativa através:

- a. Da página do Agrupamento na Internet;
- b. Do jornal da escola/agrupamento;
- c. Do jornal local;
- d. De um expositor à entrada das escolas do Agrupamento, no início do ano letivo, no dia da receção aos alunos.

Artigo 243º

Quadro de Excelência

1. O quadro de excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
2. São candidatos ao Quadro de Excelência todos os alunos do 4º ano de escolaridade que obtenham, cumulativamente:
 - a. Não obtenham classificação inferior a cinco a Português e a Matemática em todos os períodos;
 - b. Obtenham média mínima de 4,70 valores na avaliação interna;
 - c. Comportamento considerado Muito Bom pelo professor titular de turma.
3. São candidatos ao Quadro de Excelência todos os alunos dos 2º e 3º Ciclos e do ensino secundário e do ensino profissional que, no final de cada ano letivo, de forma cumulativa:
 - a. Obtenham média mínima de 4,70/17,50 valores, na avaliação interna, estando o aluno matriculado a todas as disciplinas e sem disciplinas/módulos em atraso. A classificação da disciplina de Educação Moral e Religiosa não é contabilizada para o cálculo da média;
 - b. Não obtenham classificação interna inferior a 4/14 valores em nenhuma das disciplinas;
 - c. Nos anos sujeitos a avaliação externa, não obtenham classificação inferior a 4/14 valores nas provas finais de ano/exames nacionais;
 - d. Tenham um comportamento considerado Muito Bom pelo respetivo conselho de turma;
 - e. Caberá aos conselhos de turma, nas reuniões de avaliação do final do 3º período, verificar quais os alunos que satisfazem, cumulativamente, os requisitos mencionados no ponto anterior e propô-los para o Quadro de Excelência, através de registo na ata e de preenchimento de impresso próprio.
4. Competirá ao conselho pedagógico a ratificação das referidas propostas.
5. Todas as propostas aprovadas serão registadas em livro próprio e no processo individual do aluno.
6. Os nomes dos alunos que acedam ao Quadro de Excelência, serão divulgados à comunidade educativa através de documento emoldurado e colocado em local próprio que se manterá nos anos seguintes;
7. Aos alunos que integrem o Quadro de Excelência será entregue um certificado;

8. Ao melhor aluno do 11º ano e ao melhor aluno do 12º ano dos cursos científico-humanísticos, bem como ao melhor aluno do 12º ano dos cursos profissionais, será atribuído um prémio, que poderá ser de caráter monetário.

CAPÍTULO X

Regime disciplinar dos alunos

Artigo 244º

Enquadramento legal e adequação das medidas disciplinares

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes:
 - a. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
 - b. As medidas corretivas e as medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens;
 - c. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste regulamento;
 - d. Na determinação da medida disciplinar 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 verificar, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
 - e. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
 - f. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o

conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência

Artigo 245º

Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a. A advertência;
 - i. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
 - ii. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - i. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver nesse período de tempo;
 - ii. Esta medida tem de, obrigatoriamente, ser comunicada, por escrito, ao diretor de turma;
 - iii. Ao sair da sala de aula o aluno deverá, sempre que possível acompanhado por um assistente operacional, dirigir-se a um espaço específico, com o objetivo de realizar a tarefa determinada pelo professor;
 - iv. Quando terminar o tempo estipulado pelo professor, o aluno regressará à sala de aula, a fim de dar conta do trabalho realizado;
 - v. Se o aluno, como penalização do seu mau comportamento, receber ordem de saída da sala de aula três vezes na mesma disciplina, poderá ficar impedido de participar em atividades extracurriculares.
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d. As tarefas referidas na alínea anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas;
 - e. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
 - f. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve ser precedida de um completo esclarecimento ao aluno e ao encarregado de educação sobre os objetivos da tarefa, bem como da indicação de que a mesma irá ser objeto de um processo de avaliação, com participação do aluno e do respetivo Diretor de Turma. Os resultados deste processo de avaliação devem integrar o processo individual do aluno;
 - g. No desempenho das atividades de integração na escola, devem-se considerar as seguintes tarefas:
 - i. Reparação, sob orientação de um adulto (funcionário ou membro da associação de pais), dos danos provocados;
 - ii. Realização de tarefas de apoio ao Diretor ou a serviços da escola;
 - iii. Integração em equipas de higiene; iv. Integração em equipas de manutenção e embelezamento do espaço escolar, nomeadamente espaços verdes;
 - v. Realização de tarefas, sob orientação de um adulto, na Biblioteca da escola ou do Agrupamento (leituras, pesquisa e produção de trabalhos);
 - vi. Executar, na sala de clubes ou outro espaço, atividades de interesse para a escola, definidas pontualmente pelo professor responsável;
 - h. A apreensão do telemóvel ou outro equipamento eletrónico e entrega à Direção da escola quando se verifique a violação do disposto na alínea v) do artigo 230º; o equipamento apreendido só será devolvido ao Encarregado de Educação;
 - i. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares. Consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionado, designadamente, a sala de convívio dos alunos e os computadores disponíveis na biblioteca escolar ou na sala de clubes;
 - j. A mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas previstas no nº 2 são comunicadas aos pais e encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade e deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.

Artigo 246º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. Sem prejuízo do referido no Artigo 28º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, as medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao

comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.

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

Artigo 247º

Suspensão preventiva do aluno

1. Em tudo o que concerne à aplicação da suspensão preventiva do aluno, observar-se-á o disposto no Artigo 32º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 248º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar será aplicada de acordo com o consignado no Artigo 33º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 249º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Em tudo o que concerne à definição e aplicação das medidas disciplinares, observar-se-á o disposto no Artigo 34º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Sem prejuízo dos efeitos consignados na lei, realçam-se as seguintes consequências corretivas e disciplinares sancionatórias:
 - a) A aplicação de medidas corretivas e sancionatórias impede o acesso ao quadro de valor/excelência, de acordo com as normas constantes no respetivo regulamento.
 - b) Sempre que um aluno sujeito a suspensão preventiva não venha a sofrer qualquer medida sancionatória, não deverá ser penalizado na sua avaliação, ficando ao critério do professor titular de turma/ Conselho de Turma a definição do procedimento mais adequado à situação.

Artigo 250º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento conforme Artigo 36º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 251º

Responsabilidade civil e criminal

1. Ver Artigo 38º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 252º

Execução das medidas disciplinares

1. Ver Artigo 35º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. Sem prejuízo no disposto na Lei, para execução das medidas disciplinares, o agrupamento pode, se necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do aluno.

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Artigo 253º

Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. Ver Artigo 30º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Publicitação do Regulamento

Artigo 254º

Divulgação

1. O Regulamento Interno estará à disposição de todos os interessados nas páginas eletrónicas do Agrupamento e nos Serviços Administrativos.
2. No início de cada ano letivo, será dado conhecimento aos alunos e respetivos encarregados de educação, através do seu diretor de turma/titular de Turma excertos do Regulamento que diretamente lhes digam respeito.
3. No dossier de cada Diretor de turma deve constar cópia dos capítulos deste regulamento respeitantes a Direitos e Deveres dos alunos e Pais e encarregados de educação, Faltas e Procedimentos disciplinares

Artigo 255º

Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. Compete ao Diretor apresentar ao Conselho Geral as propostas de alteração ao Regulamento Interno, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. Outras propostas de revisão poderão ser apresentadas ao Diretor por qualquer membro da comunidade escolar, desde que devidamente fundamentadas.

Artigo 256º

Casos omissos

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor de acordo com a lei vigente e sem prejuízo de futuras revisões.

Artigo 257º

Normas Subsidiárias

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, bem como no Regulamento Interno da escola, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo

ANEXO I
REGULAMENTO PARA O
RECRUTAMENTO DO DIRETOR DO
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
MARCELINO MESQUITA DO
CARTAXO

SECÇÃO I
Objeto

1. O presente regulamento estabelece as condições de acesso e normas para a eleição do diretor do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo.

SECÇÃO II
Procedimento Concursal

1. Para o recrutamento do diretor, realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura, nos termos do artigo 2º.
2. Os requisitos de admissão ao concurso são fixados nos pontos 3, 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III
Aviso de Abertura

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações da Escola-Sede (placard Junto aos Serviços Administrativos da Escola e placard da Sala de Docentes) e em cada escola do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo;
 - b) Nas páginas eletrónicas do Agrupamento;
 - c) Na página eletrónica da Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo;
 - d) Por aviso publicado na 2ª Série do Diário da República;
 - e) Num jornal de expansão nacional.
2. O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes do número 3 do artigo 22 do Decreto – Lei n.º 75/2008, de 22 de abril alterado pelo Decreto – Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO IV
Prazo de Candidatura

1. As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de dez dias úteis, após a publicação do aviso em Diário da República, podendo ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola – Sede do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.

SECÇÃO V
Candidatura

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido à Presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica do Agrupamento (<http://nonio.es.e.ipsantarem.pt/ammc>), e nos Serviços Administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:
 - a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada sob pena de não ser considerada;
 - b) Projeto de Intervenção no Agrupamento, contendo:
 - I. Identificação de problemas;
 - II. Definição de objetivos/estratégias;
 - III. Programação das atividades a realizar no mandato.
2. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.
3. As provas documentais dos elementos constantes do *curriculum* far-se-ão de acordo com o estabelecido no número 2 do artigo 22º- A do Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho

SECÇÃO VI
Avaliação das Candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela Comissão Especializada do Conselho Geral a designar pelo Conselho Geral, constituída por cinco dos seus membros.
2. Respeitando a proporcionalidade dos corpos que estão representados no Conselho Geral, a comissão referida no número anterior deve ser constituída por:
 - a) Dois docentes sendo um deles a Presidente do Conselho Geral;
 - b) Dois encarregados de educação;
 - c) Um outro elemento, de entre os da autarquia, do pessoal não docente e dos representantes da comunidade local.
3. A Comissão Especializada é presidida pela Presidente do Conselho Geral.
4. Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão Especializada procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
5. Será elaborada, e afixada pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 2º, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de cinco dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
6. A Comissão Especializada procede à apreciação das candidaturas de acordo com o estabelecido no número 5 do artigo 22º- B do Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho:

- a) A análise do *Curriculum Vitae* visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
7. Após a apreciação dos elementos referidos no ponto anterior, a Comissão Especializada elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é apresentado ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
 8. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão Especializada não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
 9. A Comissão Especializada pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

SECÇÃO VII

Apreciação do Conselho Geral

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório emitido pela Comissão Permanente podendo, na sequência dessa apresentação decidir, proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos far-se-á sempre de acordo com os números 9, 10, 11, e 12 do artigo 22º- B do Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO VIII

Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, considerando se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral Transitório em efetividade de funções.
2. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

SECÇÃO IX

Impedimentos e Incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos for membro do Conselho Geral, fica impedido nos termos da lei de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo.
2. A substituição dos membros eleitos, só se poderá realizar se o mesmo solicitar a renúncia ao cargo, sendo substituído de

acordo com o estabelecido no número 4 do artigo 16º do Decreto-Lei 75/2008.

SECÇÃO X

Notificação de Resultados

1. A aceitação ou exclusão ao processo concursal dos candidatos é a constante da lista referida no número 5 do artigo 6º, sendo considerado, para efeito de notificação, a afixação da mesma em local apropriado na Escola-Sede (Placard junto à secretaria da escola), e publicitação nas páginas eletrónicas do Agrupamento.
2. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento a todos os candidatos através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.

SECÇÃO XI

Homologação dos Resultados

1. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pela Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
2. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

SECÇÃO XII

Tomada de Posse

1. O diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.
2. O diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

SECÇÃO XII

Disposições Finais

1. O Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo plenário do Conselho Geral.
2. A legislação subsidiária inerente a este regulamento é o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto – Lei nº 137/2012, de 2 de julho e o Código do Procedimento Administrativo.
3. Todas as tomadas de posição do Conselho Geral serão feitas no escrupuloso cumprimento dos artigos 9º e 13º da Constituição da República.
4. Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados nos números anteriores.

ANEXO II

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR DE 1º CICLO

SECÇÃO I

Âmbito e aplicação

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) regem-se pelo Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho.
2. Entende-se por AEC “as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa/outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.”.
3. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de ensino e apenas nas AEC.
4. A entidade promotora das AEC é o Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo.
5. As AEC são: Atividades Lúdico-Expressivas/Música, Ensino do Inglês, Atividade Física e Desportiva e Formação Cívica.
6. As atividades de enriquecimento curricular devem estar adequadas ao Projeto Educativo do Agrupamento e constituir parte integrante do Projeto Curricular de Turma.
7. No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação o Plano de Atividades, as Regras de Funcionamento e os Professores das mesmas.

SECÇÃO II

Funcionamento

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas. A interrupção destas implicará, obviamente, a interrupção das AEC.
2. As AEC funcionam nas instalações escolares dos estabelecimentos de Ensino deste Agrupamento.
3. As AEC funcionarão das 16.30h às 17.15h, com um dia semanal de funcionamento das 16h às 17.30h para as turmas dos 3º e 4º anos, sendo organizadas por blocos de 45 minutos de acordo com o seguinte plano e horário:

Atividade	Carga horária semanal
Ensino do Inglês	1º/2º anos – 1 x 45 minutos
Atividades Lúdico-Expressivas/Música	Todos – 2 x 45 minutos
Atividade Física e Desportiva	Todos - 2 x 45 minutos
Formação Cívica	3º/4º anos - 1 x 45 minutos

SECÇÃO III

Frequência

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais/Encarregados de Educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.
2. As inscrições decorrerão na escola que o aluno frequenta, no final do ano escolar, no ato de renovação de matrícula ou aquando da 1ª matrícula nos serviços administrativos, onde se lhes-á dado a conhecer as atividades oferecidas;
3. Os encarregados de educação podem inscrever os seus educandos na totalidade das atividades ou optar, apenas, por algumas delas;
4. Serão aceites inscrições, desde que não interfiram com o número de turmas existentes no início do ano letivo.
5. Sempre que o número de inscrições seja reduzido juntar-se-ão turmas.
6. Em caso de desistência, deverá o Encarregado de Educação fundamentá-la por escrito, preenchendo impresso próprio (a solicitar na escola) que entregará ao professor titular de turma.

SECÇÃO IV

Alunos

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.
2. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares.
3. As faltas devem sempre ser comunicadas/justificadas pelos encarregados de educação ao professor Titular de Turma, utilizando, para o efeito, a Caderneta do Aluno.
4. O encarregado de educação será questionado sobre a pertinência da continuidade do seu educando nas AEC, quando o número de faltas, consecutivas ou interpoladas, injustificadas for superior a 5.
5. Sempre que ocorram comportamentos de indisciplina, será preenchida a folha de Ocorrências e dado conhecimento ao encarregado de educação.
6. Se um aluno acumular 3 participações (Ocorrências) por indisciplina e o comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC.
7. O aluno só poderá sair da escola ou espaço onde decorrem as AEC, desde que autorizado, por escrito, na Caderneta do Aluno.
8. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos professores das atividades.

SECÇÃO V**Professores**

1. Todos os professores deverão conhecer o presente Regulamento.
2. A supervisão das atividades será feita pelos professores titulares de turma, cabendo a estes manter informados os seus encarregados de educação e estabelecer contactos periódicos com os professores das atividades.
3. Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa o/s Coordenador/es de Estabelecimento e os alunos ficarão sob a vigilância das assistentes operacionais;
4. Todos os professores das AEC assinarão, diariamente, uma Folha de Sumários.
5. É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.
6. Sempre que não haja AEC por motivo de visita de estudo ou outro motivo da responsabilidade da escola, o professor das AEC irá cumprir o seu horário, apoiando outra turma, na mesma escola ou noutro local, rubricando a folha de presenças/sumários na turma onde esteve.
7. O material utilizado durante o tempo das AEC deverá ser devidamente arrumado, em local próprio e assim que terminem as atividades.
8. No caso das condições climáticas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo professor das atividades) para serem realizadas em espaços protegidos.
9. O professor das atividades fará a avaliação, no final de cada período.

SECÇÃO VI**Encarregados de Educação**

1. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.
2. O encarregado de educação deverá usar a Caderneta do Aluno para comunicar com o professor das atividades e justificar as faltas do seu educando.
3. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário, da assiduidade e do cumprimento das regras do seu educando nas atividades de enriquecimento curricular.
4. Quaisquer informações a dar aos encarregados de educação serão feitas na hora prevista para o atendimento mensal aos encarregados de educação, cuja calendarização é da responsabilidade do professor titular de turma. Alterações a este ponto, só para situações excecionais.
5. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.

SECÇÃO VII**Seguro escolar**

1. O Seguro Escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como o trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.
2. Em caso de acidente escolar, deverá o professor das AEC informar o professor titular de turma para este preencher o Inquérito de Acidente Escolar e encaminhá-lo no prazo máximo de 24h aos Serviços Administrativos do Agrupamento.
3. Em caso de acidente, não deverá o professor das atividades abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro à criança e proceder ao acompanhamento desta ao Centro de Saúde/Hospital Distrital de Santarém. O encarregado de educação será, de imediato, contactado e informado.

SECÇÃO VIII**Disposições finais**

1. Os Coordenadores das várias Atividades de Enriquecimento Curricular deverão estar presentes nas reuniões trimestrais de departamento do 1º ciclo e nas reuniões de disciplina.
2. No final de cada período escolar, através de inquérito ou de reunião, será feita a avaliação das referidas atividades.
3. Poderá ocorrer a introdução de um projeto, em qualquer uma das atividades, ao longo do ano escolar, desde que se verifique a sua pertinência e respetivo enriquecimento curricular para os alunos.
4. As AEC serão organizadas num dossiê que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa, contendo o mesmo, no seu final, exemplares dos documentos utilizados como: folhas de sumários, de ocorrências, de inscrição, de anulação e de acidentes.
5. Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC e que não esteja prevista neste Regimento de Funcionamento será resolvida pelo Diretor do Agrupamento.

ANEXO III
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM
CONTEXTO DE TRABALHO CURSOS DE EDUCAÇÃO E
FORMAÇÃO

SECÇÃO I

Disposições Legais

1. O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento dos estágios da formação em contexto real de trabalho (FCT).
2. São objetivos gerais do estágio:
 - a) O desenvolvimento da criatividade e da permeabilidade à inovação científica e técnica;
 - b) A integração socioprofissional do jovem;
 - c) O aperfeiçoamento, pelo contacto direto com a realidade do mundo do trabalho, dos conhecimentos profissionais adquiridos durante a frequência do curso. Os estágios realizam-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso.
3. O acordo celebrado entre a escola e a empresa obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da instituição que o proporciona.

SECÇÃO II

Planificação do estágio

1. O plano de estágio deverá ser elaborado até 8 dias antes do início do mesmo.
2. A homologação do plano de estágio é da competência do Diretor, mediante parecer favorável do Coordenador do Curso.
3. A preferência manifestada pelo formando quanto ao local de estágio deverá sempre que possível, levada em linha de conta pelo Diretor de Curso.
4. O estágio terá início em data acordada entre a escola e a empresa.
5. O plano de estágio, um por aluno, será elaborado, com a participação deste, pelo professor acompanhante, devendo dele constar, designadamente:
 - a) Os objetivos próprios do estágio;
 - b) As ações de acompanhamento do estágio pela escola;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O horário a cumprir pelo estagiário;
 - e) A data de início e de conclusão do estágio;
 - f) Competências a desenvolver.

SECÇÃO III

Acompanhamento do estagiário pela escola

1. Haverá um encontro dos estagiários, na empresa, na escola ou noutro local oportunamente acordado, com o professor designado para acompanhar o estágio e o monitor da entidade enquadradora.
2. Acompanhamento da execução do Plano de Estágio pelo professor acompanhante de

estágio, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT.

SECÇÃO IV

Assiduidade do estagiário

1. De harmonia com o horário estipulado no respetivo plano, são excluídos da frequência os alunos que se encontrem na seguinte situação:
 - a) Ultrapassem o limite máximo de 5% de faltas do total de horas previstas.
2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da Ficha de Assiduidade do formando.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador de estágio.
4. Excecionalmente, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento das 210 horas previstas.

SECÇÃO V

Deveres da empresa, da escola e do estagiário

1. São deveres da empresa:
 - a) Designar o monitor
 - b) Colaborar com a escola na elaboração do respetivo plano de estágio;
 - c) Manter uma relação permanente com a escola;
 - d) Não atribuir ao estagiário tarefas estranhas às previstas no respetivo plano de estágio;
 - e) Controlar a assiduidade do aluno;
 - f) Proceder aos necessários registos de avaliação das atividades desenvolvidas pelos estagiários, devolvendo-os à escola após a conclusão do estágio.
2. São deveres da escola:
 - a) Colaborar com a empresa na elaboração do respetivo plano de estágio;
 - b) Informar o encarregado de educação do aluno acerca da sua assiduidade, aproveitamento e quaisquer outros fatores relevantes;
 - c) Registrar na ficha individual do aluno as observações feitas durante o acompanhamento do seu estágio.
 - d) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro escolar em toda a atividade da FCT;
3. São deveres do estagiário:
 - a) Cumprir as obrigações decorrentes do acordo de estágio elaborado entre a escola e a empresa;
 - b) Ser assíduo e pontual e manter, em todas as circunstâncias, um comportamento cortês e leal;
 - c) Dispensar o maior cuidado aos materiais que lhe forem confiados para sua utilização.
 - d) Elaborar um relatório final descrevendo as atividades desenvolvidas no período do estágio e a sua própria avaliação das mesmas em face ao plano inicialmente traçado.

SECÇÃO VI

Avaliação do estágio

1. O relatório final do estagiário.
2. A informação conjunta do professor acompanhante e do monitor, baseada nos elementos anotados na grelha de avaliação e na discussão, com o estagiário do seu relatório.
3. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.
4. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação dos seguintes critérios:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Apropriação da cultura da empresa;
 - i) Competências Técnicas.

ANEXO IV

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Disposições Legais

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, estabelecendo as regras a observar no funcionamento dos mesmos no Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, em tudo o que não decorre da legislação aplicável e do Regulamento Interno.
2. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.
3. Legislação de referência:
 - a) Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro que regula o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos entre cursos do nível secundário de educação abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
 - b) Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho, introduziu alterações ao Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
 - c) Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;
 - d) Despacho n.º 5815/2011, de 4 de abril - Definição do novo valor máximo referente ao indicador de custo por hora e por formando para a tipologia «cursos profissionais»;
 - e) Despacho normativo n.º 12/2012, de 21 de maio, relativo à natureza e aos limites máximos dos custos elegíveis no âmbito dos cofinanciamentos concedidos pelo POPH;
 - f) Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
 - g) Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória;
 - h) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o estatuto do aluno e ética escolar;
 - i) Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, que estabelece os

princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

- j) Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de Fevereiro.

CAPÍTULO I

Organização do processo de ensino/aprendizagem

ARTIGO 1.º

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>)

ARTIGO 2.º

ESTRUTURA CURRICULAR

1. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Ciclo de Formação	
Componentes de Disciplinas	Total de Horas
Formação Sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III	220
Área de Integração	220
Tecnologias Informação	
Comunicação	100
Educação Física	140
Científica (2 a 3 disciplinas)	500
Técnica (3 a 4 disciplinas)	1100
Formação em Contexto de Trabalho	600
Carga Horária Total/ Curso	3200

CAPÍTULO II

Avaliação, Aprovação e Conclusão

ARTIGO 3.º

AVALIAÇÃO

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e na Prova de Aptidão Profissional (PAP);

- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.

ARTIGO 4º

AVALIAÇÃO FORMATIVA

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

ARTIGO 5º

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 no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma; incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e Integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. No final de cada módulo e após o período de recuperação (se a este houver lugar), o professor da disciplina elabora a Proposta de Avaliação Modular, vulgarmente designado de Pedido de Pauta, na qual deve constar o nome de todos os alunos da turma, e respetivas avaliações individuais, expressas na escala de 0 a 20 valores, assim como a data de conclusão do módulo.
5. Atendendo-se à lógica modular, a notação formal de cada módulo a publicar na Pauta Modular, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, aplicados os critérios de avaliação, não havendo lugar a melhoria de classificação.
6. A Pauta Modular é assinada, após verificação, pelo professor da disciplina e pelo Diretor de Curso, que entrega na Direção, o original.
7. O original da Pauta Modular, depois de assinado pelo Diretor, é arquivado nos Serviços Administrativos da Escola, afixando-se uma cópia.
8. Na reunião de avaliação final de cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento são lançadas na pauta global de fim de período e no respetivo livro de termos em suporte digital.

ARTIGO 6º

REALIZAÇÃO DAS RECUPERAÇÕES MODULARES

1. Sempre que um aluno não consiga obter aproveitamento num primeiro momento de

avaliação e após ter tido conhecimento da classificação obtida e dos objetivos de aprendizagem não atingidos, o professor deverá orientá-lo nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que apresentou dificuldades e indicando/propondo estratégias que conduzam à sua superação.

2. Após o aluno demonstrar já ter adquirido as competências que não havia sido capaz de evidenciar durante o exame de módulo, através de desempenhos observáveis, o professor aplicará um instrumento de avaliação nos quinze dias seguintes ao termo do módulo, nas condições seguintes:
- a) Na própria aula da sua disciplina;
- b) Nas horas de apoio que possui no seu horário, desde que disponíveis;
3. Quando ocorrerem as situações indicadas na alínea b) no ponto anterior, proceder-se-á ao registo da atividade nos livros de ponto respetivos, bem como no livro de ponto da turma.
4. Esta remediação incidirá sobre requisitos mínimos não demonstrados anteriormente pelo aluno. Deste modo a avaliação final do módulo deverá ter em consideração as competências já adquiridas pelo aluno ao longo do módulo, nomeadamente referentes às atitudes e valores e as competências entretanto adquiridas através da recuperação.

ARTIGO 7º

AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

1. Sempre que um aluno não obtenha aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de Prova de Recuperação Extraordinária a realizar em julho e setembro.
2. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de Prova de Recuperação Extraordinária a realizar nas épocas de dezembro, Páscoa, julho e setembro, a realizar nas seguintes condições:
- a) Após o conhecimento da avaliação final do módulo, o aluno não aprovado formaliza a intenção de realizar prova de recuperação extraordinária junto do Diretor de Curso;
- b) O aluno deverá concretizar a inscrição para a prova de recuperação extraordinária junto dos Serviços Administrativos, de acordo com o calendário apresentado pela escola;
- c) A inscrição prevista na alínea b) está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada anualmente em Conselho Administrativo, por cada prova de recuperação extraordinária, que será devolvida ao aluno em caso de presença na prova;
- d) Estas épocas especiais têm a duração máxima de 3 a 4 (quatro) dias, cada uma;
- e) Cada aluno pode inscrever-se no máximo a 6 (seis) e/ou 8 (oito) módulos conforme a época especial.
3. Aos alunos de 3º ano com um máximo de 6 (seis) módulos em atraso é-lhes permitido

- ainda, a realização de 2 (duas) provas por mês, nos meses de abril, maio e junho sendo da competência do diretor de curso a organização desta época para o 3º ano, que deverá providenciar calendário, provas de recuperação e prazos de inscrição para as mesmas.
- Os alunos que tiverem sido excluídos por faltas a qualquer módulo, apenas se podem inscrever nesse ano, na época especial de julho.
 - As datas das épocas de provas de recuperação serão decididas, atempadamente, pela Direção Pedagógica e afixadas em local próprio.
 - As provas referidas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
 - Sem prejuízo do exposto nos pontos anteriores, em qualquer ano do curso e ao longo do ano letivo, é permitido aos docentes efetuarem recuperações extraordinárias de módulos em atraso, independentemente do ano do curso a que pertençam, como medida extraordinária de recuperação das aprendizagens.

ARTIGO 8º

REGIME DE PRECEDÊNCIAS

- Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

ARTIGO 9º

CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

- A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, os alunos deverão obter aprovação dos módulos em atraso nas épocas de Exame de Recuperação.

ARTIGO 10º

TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS

- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro e com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008 de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola Secundária do Cartaxo deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
- Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo seguinte.
- No requerimento deve constar, de forma

clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

- As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) da(s) disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
- Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

ARTIGO 11º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

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

$$CF = [2 \text{ MCD} + (0,3 \text{ FCT} + 0,7 \text{ PAP})] / 3$$
 Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
- A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
- Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

ARTIGO 12º

ASSIDUIDADE

- Para efeitos de contabilização, registos e de justificação de faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos correspondente a 1 falta e o segmento de 60 minutos na FCT.
- O limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:
 - 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária desta componente.
 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos;
- Considera-se excesso grave de faltas, sempre

- que o aluno ultrapasse 10% de faltas a qualquer módulo de qualquer disciplina, havendo lugar à aplicação de uma medida de recuperação e integração de aprendizagens formalizada através de um Plano de Recuperação de Faltas a realizar-se em período suplementar ao horário letivo e à(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens.
4. Não são consideradas para efeitos de excesso grave de faltas, as que são devidamente justificadas nos termos das alíneas a), b), e) e g) do n.º 1 do Art.º 16º, da Lei n.º 51/2012.
 5. As medidas de recuperação e integração de aprendizagens deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e respetivo encarregado de educação.
 6. O recurso às medidas de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo e são registadas em impresso próprio, que será colocado no processo individual do aluno.
 7. O incumprimento das medidas aplicadas determina de imediato a comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens e a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas.
 8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, após a realização da medida de recuperação das aprendizagens, determina nova comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens e a exclusão do curso para alunos maiores de idade e a retenção por excesso de faltas para os restantes alunos, logo que estes voltem a ultrapassar o limiar de assiduidade a três módulos de uma ou mais disciplinas.
 9. Durante o período de formação em contexto de trabalho (FCT), não há lugar à aplicação do Plano de Recuperação de Faltas.
 10. Os alunos têm direito a justificar as faltas até ao 3.º dia útil após a sua ausência:
 - a) Pelos motivos constantes no Estatuto do Aluno que à data vigorar.
 - b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

ARTIGO 13º

FUNCIONAMENTO DA EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE TURMA

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo Diretor de Turma, pelo Diretor de Curso, pelo

- Orientador da PAP e pelo Orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo e quantitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
 3. Os relatórios indicados no ponto anterior deverão conter:
 - a) no caso do relatório qualitativo, referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação e uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação;
 - b) no caso do relatório quantitativo, referência ao número de módulos concluídos pelo aluno, e respetiva classificação obtida, número de módulos em atraso, média global por disciplina e a média global anual.

Para além das reuniões previstas no ponto anterior, a equipa deve reunir, pelo menos, uma vez por período para articulação curricular e coordenação pedagógica.

ARTIGO 14º

REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, pode tornar-se imperioso a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, com a tramitação prevista no Regulamento Interno, dando conhecimento aos alunos.
 - d) Recurso à execução de Trabalhos Autónomos e Atividades Integradoras.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver a concordância do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior de idade.
4. A reposição de aulas com recurso às ferramentas enunciadas na alínea d) do ponto 2 obriga à entrega ao diretor de curso de:
 - a) Documento identificador da atividade, onde conste o nome do conteúdo programático, as horas necessárias para a sua elaboração e o espaço temporal em que decorre;
 - b) Documento onde conste a avaliação atribuída aos alunos nessa atividade.
5. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes, por serem do conhecimento mútuo das partes envolvidas, são registadas em documento próprio e no

- livro de ponto da turma, normalmente.
6. Este processo de reposição de aulas será monitorizado pelo Diretor de Curso.
 7. No final de cada período letivo, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas de modo a programar o mais rigorosamente possível o termo das aulas de cada disciplina.
 8. Mensalmente, o Diretor de Curso/Turma preenche, em documento próprio, as informações relativas ao número de aulas assistidas pelos alunos e dadas por cada docente, respetivamente, registando-as em mapas próprios para o efeito que são enviados à Direção da Escola, sempre que os cursos sejam financiados pelo Fundo Social Europeu.

ARTIGO 15º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com a duração da visita até ao máximo de 10 tempos diários de 45 minutos por professor acompanhante.
4. Os tempos letivos ocupados com uma visita de estudo podem ser partilhados pelos professores participantes desde que as atividades realizadas estejam devidamente planificadas, havendo lugar para a interdisciplinaridade. Caso contrário, distinguem-se os professores organizadores dos acompanhantes, contando as horas da visita de estudo apenas para os professores organizadores.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Dadas as características profissionalizantes destes cursos e o respetivo cofinanciamento garantido, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental e obrigatória, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso excecional de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca da escola com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.
8. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

ARTIGO 16º

DOSSIER PEDAGÓGICO CURRICULAR

1. Os instrumentos de avaliação são arquivados no dossier pedagógico da disciplina, o qual é mantido e arquivado na Escola.
2. Cada professor organizará um dossier pedagógico digital com critérios de avaliação disciplinar, planificações modulares e todo o material fornecido aos alunos.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
4. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto), pelo que a escola pode adquirir manuais para os alunos, os quais os requisitam, devolvendo-os no final do ano letivo.

ARTIGO 17º

OUTRAS DISPOSIÇÕES

1. As matérias não previstas no presente regulamento, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor e, quando se justifique, através das orientações definidas pela ANQEP, I.P.

ANEXO V

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1º

Disposições Gerais

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (adiante designado por FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de Março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes a determinado curso profissional, integrando um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2. A Formação em Contexto de Trabalho visa:
 - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
 - b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, designada por Entidade de Acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do Curso Profissional, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. Mediante autorização prévia da tutela, 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 (Prática Simulada).
5. A FCT é supervisionada pelo Professor Orientador (designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica) em representação do Agrupamento, e pelo Monitor, em representação da Entidade de Acolhimento.
6. A FCT deverá orientar-se para uma das saídas profissionais correspondentes ao respetivo curso.
7. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 4, as funções atribuídas no presente diploma ao monitor designado pela

entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 2º

Organização

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica, nos termos definidos no Decreto-Lei Nº74/2004 de 26 de Março, e no Despacho 14 758/2004, 2ª série, XI – Formação em Contexto de Trabalho.
2. A FCT tem a duração de 600 horas.
3. O horário previsto para a FCT deverá ser ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

Artigo 3º

Protocolo de Colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a Entidade de Acolhimento e o Formando.
2. No caso de o Formando ser menor de idade, o protocolo é também subscrito pelo Encarregado de Educação.
3. O protocolo inclui o Plano de Formação em Contexto de Trabalho (adiante designado por PFCT), as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da Entidade de Acolhimento.

Artigo 4º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo do nº 9 do presente regulamento.
2. O Plano da Formação em Contexto de Trabalho é elaborado pelo Professor Orientador e pelo Monitor.
3. O PFCT identifica:
 - a) Os objetivos enunciados no nº 2 do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional.
 - b) Os conteúdos a serem abordados;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O Protocolo e o PFCT referidos nos anteriores números 1 e 3 do Art.º 3.º não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 5º**Responsabilidades**

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT nos termos definidos da lei e nos termos do presente regulamento;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
 - c) Assegurar a elaboração do protocolo com a Entidade de Acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração do PFCT;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do PFCT;
 - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos Formandos, em colaboração com a entidade de Acolhimento;
 - g) Assegurar que o Formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador de FCT:
 - a) Elaborar, em conjunto com o monitor o PFCT;
 - b) Acompanhar a execução do PFCT, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do formando;
 - d) Acompanhar o formando na elaboração do relatório de FCT;
 - e) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na FCT;
 - f) Informar o formando sobre os Critérios de Avaliação adotados pela escola.
3. São responsabilidades da entidade de Acolhimento:
 - a) Designar o monitor;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na empresa;
 - e) Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu PFCT;
 - f) Controlar a assiduidade do formando;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades do formando:
 - a) Colaborar na elaboração do Plano de Formação;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de formação;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na Entidade de Acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

- e) Não utilizar sem prévia autorização da Entidade de Acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a formação;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT de acordo com o Projeto Curricular dos Cursos Profissionais.

Artigo 6º**Assiduidade**

1. A assiduidade é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e depois entregue ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de FCT e do Agrupamento, respeitando, para efeitos de justificação de faltas, a legislação em vigor.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 7º**Avaliação**

1. A avaliação no processo de FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do PFCT.
2. O aluno formando não poderá ingressar na FCT, sem que tenha pelo menos concluído com aproveitamento, 75% do total dos módulos da componente técnica, à data de início da FCT.
3. Será excluído da avaliação da FCT o formando que, através de faltas injustificadas, não cumpra 95 % da carga horária global da FCT.
4. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final de FCT que se traduzirá numa classificação de zero a vinte valores.
5. A avaliação final da FCT é efetuada em três momentos diferenciados:
 - a) Análise das tarefas desempenhadas pelo formando e referidas no Plano de Estágio/Roteiro de Atividades, pelo próprio formando, monitor e orientador de estágio.
 - b) Com base nessa análise e nas observações efetuadas pelo monitor de estágio, quanto às restantes áreas passíveis de avaliação do formando, é preenchida a grelha de registo final de avaliação, que consta da Ficha de Assiduidade/Avaliação e que atribuirá uma classificação final provisória ao desempenho do formando.
 - c) Em conselho de turma far-se-á a avaliação final definitiva do desempenho do

formando em FCT, através de proposta do orientador de estágio. Essa proposta fundamentar-se-á nos seguintes elementos:

- I. Nota final provisória atribuída pelo monitor de estágio.
 - II. Um relatório, elaborado pelo formando, que deve descrever as atividades desenvolvidas no período de FCT, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no PFCT.
 - III. Parecer do orientador de estágio.
6. Os critérios de avaliação da FCT são aferidos pela seguinte tabela:

Parâmetros de avaliação	Avaliação(*)
Assiduidade	
Cumprimento do horário de trabalho	
Aplicação das normas de segurança	
Relacionamento interpessoal	
Destreza com equipamentos	
Conhecimento da área de atividade	
Ritmo de trabalho	
Qualidade do trabalho	
Iniciativa	
Disponibilidade	
Classificação (média dos 10 parâmetros)	

(*) ESCALA DE AVALIAÇÃO				
Muito Insuficiente	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
1 - 4	5 - 9	10 - 13	14 - 17	18 - 20

7. Em caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, a Entidade de Acolhimento e o formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.

ANEXO VI

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 1.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 2.º

Enquadramento Legal

1. A Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, estabelece no seu ponto 1 do artigo 19.º que “A PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo regulamento interno”.

Artigo 3.º

Intervenientes

1. Órgãos/Elementos a envolver:
 - a) O Conselho Pedagógico;
 - b) O Júri da PAP;
 - c) O Diretor da Escola;
 - d) O/A Diretor/a de Curso;
 - e) O/A Diretor/a de Turma;
 - f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
 - g) O Aluno Formando;
 - h) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;

Artigo 4.º

Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. **Do Conselho Pedagógico:**
 - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, sob proposta do diretor de curso, depois de ouvidos os

professores das disciplinas da componente de formação técnica;

2. **Do júri da PAP:**
 - a) Apreciar e avaliar o relatório final e a apresentação do produto;
 - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - c) Elaborar a ata de avaliação final;
3. **Do Diretor:**
 - a) Designar o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Homologar toda a documentação referente à PAP;
 - c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
 - d) Aprovar a calendarização da PAP, proposta pelo Diretor de Curso;
 - e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 20 da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
 - f) Autorizar o local onde se vai realizar a defesa da PAP.
4. **Do Diretor de Curso:**
 - a) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAP;
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, em articulação com os professores orientadores e alunos formandos;
 - c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e respetivas datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
 - e) Propor ao Diretor, em colaboração com o orientador da PAP, os elementos a convidar para fazerem parte do júri da PAP.
5. **Do Diretor de Turma:**
 - a) Apoiar o professor orientador do projeto no exercício das suas funções;
 - b) Intervir junto dos alunos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
 - c) Verificar a assiduidade às aulas de desenvolvimento da PAP.
6. **Do professor orientador:**
 - a) Dar a conhecer ao aluno formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
 - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade de critérios;
 - c) Incentivar o aluno formando à realização de um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
 - d) Motivar no aluno formando o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
 - e) Orientar o aluno formando na escolha do

- projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- f) Orientar o aluno formando na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
 - g) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
 - h) Estar disponível para ajudar o aluno formando no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
 - i) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e a sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
 - j) Orientar o aluno formando na realização e na redação do relatório final, em colaboração com o professor de Português;
 - k) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa e dela dar conhecimento ao Conselho de Curso e ao encarregado de educação;
 - l) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
 - m) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
 - n) Manter o Diretor e o Diretor de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
 - o) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
7. Do **aluno formando**:
- a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
 - b) Ser ajudado pelo/s professor/es orientador/es, pelo Diretor de Curso e pelo Conselho de Turma durante a realização da PAP;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regulamento para a consecução do projeto;
 - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
 - e) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível da expressão oral;
 - f) Aceitar as sugestões emanadas pelo/s professor/es orientadores e pelo Diretor de Curso.

Artigo 5º

Organização dos Tempos Curriculares

1. O professor orientador da PAP, sempre que possível, terá no seu horário 1 (um) bloco de 90' (noventa minutos) por cada grupo de 6 (seis) alunos, podendo este rácio sofrer alteração, tendo em conta o número de alunos da turma, para orientar todo o processo relativo à PAP;
2. Os alunos terão no seu horário (a marcação

de 1 (um) bloco de 90' (noventa) minutos que será ocupado com tudo o que estiver relacionado com a PAP;

3. A presença de alunos e professores é obrigatória. A falta de assiduidade por parte dos alunos vai influenciar o resultado final da PAP, de acordo com os critérios estipulados.

Artigo 6º

Concretização do Projeto

1. A concretização do projeto ocorre no 3º ano do plano curricular;
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais sujeitos a avaliação (formativa):
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 7º

Conceção do Projeto

1. O aluno formando, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu anteprojeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno formando;
 - b) Sumário / resumo;
 - c) Descrição do projeto;
 - Objetivos a atingir;
 - Requisitos;
 - Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - Disciplinas a envolver.
 - d) Proposta do local de aplicação / concretização da PAP;
 - e) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O anteprojeto deve ser entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até 30 dias após o início das aulas.
3. No prazo de 5 dias úteis após a entrega do anteprojeto, o Diretor de Curso e o orientador da PAP devem emitir o seu parecer sobre a qualidade do anteprojeto.
4. No caso de o Diretor de Curso e o orientador da PAP emitirem um parecer negativo, devem elaborar a respetiva justificação que será anexada ao plano de anteprojeto para que o Diretor ou quem o represente, convoque uma reunião, nos cinco dias úteis seguintes, com o Diretor de Curso, o professor ou professores orientadores e acompanhantes da PAP e o aluno formando, para fazerem as devidas alterações. Todos os elementos da reunião devem ter os documentos em análise. O Diretor de turma, os pais e/ou encarregados de educação devem ter conhecimento de todas estas ações e do novo anteprojeto.
 - 4.1. Da reunião a que se refere o ponto anterior, deve ser lavrada ata onde conste o plano de anteprojeto reformulado, em anexo, e os pareceres de todos os elementos à

- exceção do aluno formando.
- O Diretor de Curso tem de informar o aluno formando da aprovação do anteprojecto da PAP.
 - O plano de projecto já aprovado deverá ser arquivado no processo individual do aluno formando.

Artigo 8º

Desenvolvimento do Projeto

- Quer o projecto se realize na Escola ou fora dela, os alunos formandos serão acompanhados pelo professor acompanhante designado especificamente para o efeito e por professores do curso, sempre que necessário.

Artigo 9º

Apresentação do Projeto

- A defesa do projecto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, que deverá ser entregue ao Orientador da PAP e ao Diretor de Curso até 31 de Maio.
- O Orientador da PAP deverá emitir um parecer escrito e entregá-lo ao Diretor de Curso até ao dia 15 de Junho.
- Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao Diretor, solicitando-lhe que convoque o júri.
- Todos os documentos são entregues ao júri até 8 dias úteis antes da data de apresentação da prova, pelo Diretor de Curso.

Artigo 10º

Elaboração do Relatório Final

- O relatório final deve ser elaborado de acordo com as normas constantes do Guia de Elaboração da PAP, documento anexo deste regulamento.

Artigo 11º

Considerações

- O aluno formando não poderá concluir o Curso Profissional sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos e completado a sua FCT e apresentado a PAP. Tanto as avaliações da FCT como da PAP, no final do curso são tornadas públicas.
- A PAP será realizada na Escola Secundária do Cartaxo, ou fora dela em contexto de trabalho, na entidade de estágio com quem o aluno formando e a escola protocolaram a formação em contexto de trabalho.
- A apresentação e defesa da PAP terão a duração mínima de 15 minutos e máxima de 60 minutos.

Artigo 12º

Júri da PAP

- O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
 - O Diretor ou seu representante legal, que preside;
 - O diretor de curso;

- O diretor de turma;
 - Um professor orientador do projeto;
 - Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o Diretor voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 - Na sua falta o presidente do júri é substituído pelo seu representante legal previsto nos termos do regimento do Diretor, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
 - De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

Artigo 13º

Assiduidade e Incumprimento

- Haverá pelo menos, duas épocas para defesa do projeto:
 - 1ª Época – junho/julho
 - 2ª Época – setembro
 - Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses.
- Os alunos formandos que entregarem o relatório após a data limite para entrega (um mês antes da data prevista para a apresentação da PAP), só a poderão apresentar no período seguinte previsto no ponto anterior.
- Quando o aluno formando, por razão justificada, não compareça à PAP deve o seu encarregado de educação ou o próprio quando maior apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da apresentação da prova, a respetiva justificação ao Diretor.
- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de apresentação da nova prova, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,
- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de apresentar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época.

Artigo 14º

Avaliação

- A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- O aluno formando não poderá fazer a

- apresentação do projeto, sem que tenha pelo menos 75% do total dos módulos da formação técnica concluídos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
3. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
 4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
 5. Critérios de classificação
 - 5.1. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP são os seguintes:
 - a) A qualidade científica e técnica;
 - b) A organização e planificação da PAP;
 - c) O cumprimento dos prazos previstos;
 - d) A congruência do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional;
 - e) As dificuldades e obstáculos encontrados pelo aluno na concretização do projeto e a criatividade e a capacidade para os ultrapassar;
 - f) A evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
 - g) A capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
 - h) O percurso educativo do aluno e o seu grau de realização pessoal;
 - i) O grau de empenho e responsabilidade ao longo de todo o processo.
 - 5.2. Cada um dos itens acima referenciados será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, determinando-se, em seguida, a respetiva média aritmética às décimas.
 - 5.3. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Projeto (60%)
 - b) Relatório final (15%)
 - c) Defesa do projeto (25%)
 6. O aluno formando que, tendo comparecido à apresentação da PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pelo Diretor.
 7. A falta de aproveitamento na prova de 2ª época, determina a realização da mesma até ao final do ano civil em curso.

Artigo 15º

Organização Processual e Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo aluno formando na apresentação da PAP será afixada em local público, no momento da afixação final das classificações, em pauta própria, com a identificação do projeto da PAP.
2. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

ANEXO VII

REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

PREÂMBULO

1. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo, com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como de outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.
2. Os Cursos Vocacionais orientados para a formação inicial dos alunos incluídos nesta oferta privilegiam tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes, como o português, a matemática e o inglês, como o primeiro contacto com diferentes atividades vocacionais e permite o prosseguimento de estudos no ensino secundário.
3. Os cursos vocacionais têm como objetivo garantir uma igualdade efetiva de oportunidades, consagrando alternativas adequadas e flexíveis, que preparem os jovens para a vida, dotando-os de ferramentas que permitam vir a enfrentar Com sucesso, no futuro, também, os desafios do mercado de trabalho.
4. Os alunos que concluem com aproveitamento os Cursos Vocacionais de 2º e 3º ciclos ficam habilitados com o 6º e o 9º ano de escolaridade, respetivamente.
5. Legislação de referência:
 - a) Dec-Lei nº 139/2012 de 5 julho;
 - b) Portaria n.º 292-A/2012 de 26 de setembro - criação e regulamentação dos termos e as condições para o funcionamento dos Cursos Vocacionais;
 - c) Despacho n.º 5945/2014, de 7 de maio, definição das condições de candidatura e aprovação de financiamento para o ano letivo de 2014-2015;
 - d) Lei nº 51/2014, de 5 de Setembro, (Estatuto do Aluno e da Ética Escolar);
 - e) Dec-Lei nº 3/2008 de 7 janeiro, (define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo);
 - f) Regulamento Interno.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1.º

Âmbito e Enquadramento

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Vocacionais.
2. É um documento orientador, que estabelece as regras a observar no funcionamento dos mesmos no Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, em tudo o que não decorre da legislação aplicável e do Regulamento Interno, adequando,

esclarecendo e integrando as normas legais presentes na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, e a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e de Ética Escolar).

Artigo 2º

Destinatários e acesso

1. Os Cursos Vocacionais têm como público-alvo alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos que tiveram duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções em ciclos diferentes.

Artigo 3º

Estrutura curricular

1. Os Cursos Vocacionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração de 1 ou 2 anos letivos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:

2.º ciclo

Componentes de formação	Total de horas anuais efetivas (60')
Geral	
Português	135
Matemática	135
Inglês	65
Educação Física	65
Subtotal	400
Complementar	
História/Geografia	130
Ciências Naturais	
Vocacional	
Atividade vocacional A	360
Atividade vocacional B	
Atividade vocacional C	
Prática simulada:	
Atividade vocacional A	70
Atividade vocacional B	70
Atividade vocacional C	70
Subtotal	210
Total	1 100

3.º ciclo

Componentes de formação	Total de horas anuais efetivas (60')
Geral	
Português	110
Matemática	110
Inglês	65
Educação Física	65
Subtotal	350
Complementar	
História/Geografia	180
Ciências Naturais/Físico-Química	
2.ª língua (a criar conforme a natureza do curso)	
Vocacional	
Atividade vocacional A	360
Atividade vocacional B	
Atividade vocacional C	
Prática simulada:	
Atividade vocacional A	70
Atividade vocacional B	70
Atividade vocacional C	70
Subtotal	210
Total	1 100

Artigo 4º**Matrícula e renovação da matrícula**

1. As matrículas e renovação de matrícula dos Cursos Vocacionais regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelos Serviços de Psicologia.
3. O encaminhamento dos alunos para Cursos Vocacionais no ensino básico deve ser precedido de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pelos psicólogos escolares, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos.
4. Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar no Curso Vocacional deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do Curso Vocacional e a realização da prática simulada pelo aluno, em documento próprio.

Artigo 5º**Gestão dos Espaços**

1. Às turmas destes cursos, deve ser atribuído espaços específicos próprios, de acordo com a disponibilidade das instalações da escola e em articulação com os restantes cursos, laboratórios e oficinas, que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 6º**Manuais Escolares e Materiais de Apoio**

1. Não havendo enquadramento legal para adoção de manuais escolares nos cursos vocacionais, o acompanhamento à lecionação dos diferentes módulos, pode revestir uma das seguintes formas:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo professor da disciplina;
 - b) Correta organização do caderno diário.

Artigo 7º**Coordenador dos Cursos Vocacionais**

Para além das competências definidas no Regulamento Interno:

1. A Coordenação dos Cursos Vocacionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
2. O Coordenador dos Cursos Vocacionais é nomeado pelo Diretor de entre os membros do Conselho dos Diretores de Curso, adiante designado por CDC, preferencialmente de entre os membros com formação/experiência na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
3. Deve ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.
4. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor. O mandato do Coordenador pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ou a pedido do interessado no final

do ano letivo.

5. O Coordenador tem como funções:
 - a) Divulgar junto dos diretores de turma/curso toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do respetivo Conselho de Diretores de Turma/Curso; Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
 - d) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - e) Convocar as reuniões do respetivo CDC, sempre que se justifiquem, com o conhecimento e aprovação do Órgão de Administração e Gestão da Escola;
 - f) Convocar e presidir às reuniões dos respetivos CDC;
 - g) Planificar, organizar, coordenar e monitorizar o trabalho dos diretores de turma/curso em conformidade com as orientações da escola e da legislação em vigor;
 - h) Apresentar ao Diretor, até 31 de julho, o relatório anual e crítico das atividades desenvolvidas.
 - i) O Coordenador exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor.

CAPÍTULO II**ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA****SECÇÃO I****EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMATIVA****Artigo 8º****Composição**

1. Da equipa pedagógica e formativa vocacional da escola fazem parte:
 - a) O Diretor de curso.
 - b) O diretor de turma.
 - c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas.
 - d) O psicólogo escolar que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.
2. As funções de Diretor de Curso e de Diretor de Turma podem ser desempenhadas pela mesma pessoa;

Artigo 9º**Competências**

1. Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
 - c) 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. Para o efeito, a equipa pedagógica reúne regularmente com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.

SECÇÃO II DIRETOR DE CURSO

Artigo 10º

Perfil pessoal e profissional

1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos Cursos Vocacionais. É o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso deverá:
 - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica;
 - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
 - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
 - f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

Artigo 11º

Mandato

1. O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor;
2. O mandato do Diretor de Curso é de um/dois anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
3. O Diretor de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

Artigo 12º

Competências

De acordo com o artigo 127º do Regulamento Interno e para além do determinado na lei, em função da especificidade de cada uma das modalidades, compete ao Diretor de Curso:

1. A criação das condições necessárias à implementação, realização, avaliação e aperfeiçoamento do curso.
2. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e/ou áreas não disciplinares do curso.
3. Participar, quando necessário, em reuniões de conselhos de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
4. Promover os contactos com as entidades de acolhimento, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização, nas melhores condições, da Prática Simulada.
5. Assegurar a articulação entre a escola e as

entidades de acolhimento da Prática Simulada, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita articulação com o professor de cada atividade vocacional e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno.

6. Articular com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da Prática Simulada.
7. Emitir parecer sobre a manutenção ou criação de novos cursos.
8. Convocar e presidir às reuniões de conselho de turma/curso.
9. Assegurar a realização das atas das reuniões realizadas.
10. Proceder ao acompanhamento e monitorização do curso através da elaboração e atualização do *dossier* técnico-pedagógico, em suporte papel e informático, onde constem os documentos que sustentam o seu funcionamento, nomeadamente a legislação e demais orientações referente aos cursos, o regulamento dos cursos vocacionais, as planificações de cada um dos professores e outra documentação considerada pertinente.
11. Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório para conhecimento da Coordenadora dos Cursos Vocacionais e do Diretor;

SECÇÃO III

DIRETOR DE TURMA

Artigo 13º

Competências

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso Vocacional deverá:

1. Esclarecer os alunos e encarregados de educação sobre as características do curso vocacional, nomeadamente sobre objetivos, plano curricular, regulamento interno de funcionamento, conclusão e transição para o ciclo de ensino seguinte.
2. Presidir às reuniões da equipa pedagógica, designadamente das reuniões de avaliação.
3. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
4. Organizar e manter atualizado o *dossier* de turma.
5. Organizar e manter atualizado os processos individuais dos alunos.
6. Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
7. Manter atualizados os dados relativos às faltas dos alunos, horas a recuperar e atrasos modulares.
8. Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário.
9. Entregar aos Encarregados de Educação, no

final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.

10. Articular a sua atuação com o Diretor de Curso.

SECÇÃO IV PROFESSOR/FORMADOR

Artigo 14º

Competências

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Professor/Formador de um Curso Profissional deverá:

1. Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos vocacionais.
2. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.
3. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.
4. Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, matrizes, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados.
5. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso.
6. Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
7. Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito, sendo que essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível.
8. Assinar as pautas referentes a cada módulo realizado pelos formandos.
9. Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade.
10. Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.
11. Registrar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.

Artigo 15º

Faltas e reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, pode tornar-se imperioso a reposição das aulas não lecionadas pelos professores.
2. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica.
3. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes, com a tramitação

prevista no Regulamento Interno, dando conhecimento aos alunos;

- d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.
4. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tem de haver a concordância do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior de idade.
5. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes, por serem do conhecimento mútuo das partes envolvidas, são registadas em documento próprio e no livro de ponto da turma, normalmente.
6. Este processo de reposição de aulas será monitorizado pelo Diretor de Curso.
7. No final de cada período letivo, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas de modo a programar o mais rigorosamente possível o termo das aulas de cada disciplina.

Artigo 16º

Adiantamento de aulas

1. Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade do formador fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este adiantamento terá como principais objetivos o término das atividades letivas de forma atempada, de modo a que os formandos frequentem a Prática Simulada e carece de autorização da Direção.

SECÇÃO V

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

Artigo 17º

Competências

1. As funções de Coordenador dos Diretores de Turma e de Coordenador dos Cursos Vocacionais podem ser desempenhadas pela mesma pessoa.
2. Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Vocacionais deverá:
 - a) Estabelecer a coordenação entre os Diretores de Turma dos Cursos Vocacionais.
 - b) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa no acompanhamento dos Diretores de Turma dos Cursos Vocacionais.

Artigo 18º

Mandato

1. A designação do Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Vocacionais é feita pelo Diretor.

Artigo 19º

Reuniões da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

1. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos

- da equipa, propício à planificação, formulação, reformulação e adequação das estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de aprendizagem.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo e quantitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
 3. Os relatórios indicados no ponto anterior deverão conter:
 - a) No caso do relatório qualitativo, referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação e uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação;
 - b) No caso do relatório quantitativo, referência ao número de módulos concluídos pelo aluno e respetiva classificação obtida, número de módulos em atraso, média global por disciplina e a média global anual.
 4. Para além das reuniões previstas no ponto anterior, a equipa deve reunir, pelo menos, uma vez por período para articulação curricular e coordenação pedagógica.

CAPÍTULO III ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Artigo 20º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

1. Para efeitos de contabilização, registo e de justificação de faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos correspondente a 1 falta e o segmento de 60 minutos na Prática Simulada.
2. O limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:
 - a) 90% dos tempos letivos de cada módulo, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - b) Na Prática Simulada, os alunos têm de participar integralmente na prática simulada estabelecida.

Artigo 21º

Efeitos das faltas injustificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens

1. Considera-se excesso grave de faltas, sempre que o aluno ultrapasse 10% de faltas a qualquer módulo de qualquer disciplina, havendo lugar à aplicação de uma medida de recuperação e integração de aprendizagens, formalizada através de um Plano de Recuperação de Faltas (PRF) a realizar-se em período suplementar ao horário letivo e à(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Não são consideradas para efeitos de excesso grave de faltas, as que são devidamente

justificadas nos termos das alíneas a), b), e) e g) do n.º 1 do Art.º 16º, da Lei n.º 51/2012.

3. As medidas de recuperação e integração de aprendizagens deverão ser cumpridas no prazo máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e respetivo encarregado de educação.
4. O recurso às medidas de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo e são registadas em impresso próprio, que será colocado no processo individual do aluno.
5. A não comparência ao PRF por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
6. O incumprimento das medidas aplicadas determina de imediato a comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens e a exclusão nos módulos em que se verifique o excesso de faltas.
7. Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas:
 - a) O professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo *dossiê*.
 - b) As faltas que deram origem à realização do PRF passam a ser desconsideradas, ficando o aluno no limite do número de faltas injustificadas.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, após a realização da medida de recuperação das aprendizagens, determina nova comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens e a exclusão do curso para alunos maiores de idade e a retenção por excesso de faltas para os restantes alunos, logo que estes voltem a ultrapassar o limiar de assiduidade a três módulos de uma ou mais disciplinas.
9. Durante o período da Prática Simulada (PS), caso se verifique incumprimento do dever de assiduidade, o formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional. (ponto 2 do artigo 7º da Portaria nº 292-A/2012).
10. Os alunos têm direito a justificar as faltas até ao 3.º dia útil após a sua ausência,
 - a) Pelos motivos constantes no Estatuto do Aluno que à data vigorar.
 - b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da PS poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 22º

Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias

pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com a duração da visita de estudo até ao máximo de 10 tempos diários de 45 minutos por professor acompanhante.
4. Os tempos letivos ocupados com uma visita de estudo podem ser partilhados pelos professores participantes desde que as atividades realizadas estejam devidamente planificadas, havendo lugar para a interdisciplinaridade. Caso contrário, distinguem-se os professores organizadores dos acompanhantes, contando as horas da visita de estudo apenas para os professores organizadores.
5. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
6. Dadas as características profissionalizantes destes cursos e o respetivo cofinanciamento garantido, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental e obrigatória, pelo que deve ser promovida a sua participação.
7. No caso excecional de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca da escola com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.
8. Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

CAPÍTULO IV AVALIAÇÃO

Artigo 23º

Critérios Gerais de Avaliação

1. A avaliação é contínua ao longo do curso e processa-se, em cada ano, em três momentos sequenciais coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.
2. Quando o curso tiver a duração de dois anos, a avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano de formação.
3. Na Prática Simulada, os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, os quais darão origem a um relatório final, a ser apresentado no final do ano letivo.
4. A avaliação de cada módulo deverá cumprir os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo e aprovados pelo conselho pedagógico, ouvida a equipa pedagógica do curso.
5. A nomenclatura a usar nos instrumentos de avaliação, designadamente relatórios, fichas, testes e trabalhos escritos individuais e de grupo é a que consta do quadro I.

QUADRO I - Nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação

VALORES	ESCALA PERCENTUAL	ESCALA EM PONTOS	MENÇÃO QUALITATIVA
0 – 4,4	0% - 19%	0 – 44	Muito Insuficiente
4,5 – 9,4	20% - 49%	45 – 94	Insuficiente
9,5 – 13,4	50% – 69%	95 – 134	Suficiente
13,5 – 17,4	70% – 89%	135 – 174	Bom
17,5 - 20	90% - 100%	175 - 200	Muito Bom

6. No final de cada período letivo, o conselho de turma reúne com o objetivo de avaliar a situação global da turma e de cada aluno, preparar a informação a dar aos encarregados de educação sobre o progresso dos seus educandos e identificar as estratégias pedagógicas que se afigurem necessárias à melhoria dos resultados escolares, sendo, também, afixada uma pauta contendo a classificação obtida em todos os módulos realizados até àquele momento.

Artigo 24º

Avaliação sumativa Interna

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 expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina.
3. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma; incide ainda sobre a Prática Simulada.
4. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
5. No final de cada módulo e após o período de recuperação (se a este houver lugar), o professor da disciplina elabora a Proposta de Avaliação Modular, vulgarmente designado de Pedido de Pauta, na qual deve constar o nome de todos os alunos da turma, e respetivas avaliações individuais, expressas na escala de 0 a 20 valores, assim como a data de conclusão do módulo.
6. Atendendo-se à lógica modular, a notação formal de cada módulo a publicar na Pauta Modular, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, aplicados os critérios de avaliação.
7. A Pauta Modular é assinada, após verificação, pelo professor da disciplina e pelo Diretor de Curso, que entrega no Órgão Diretivo, o original.
8. O original da Pauta Modular, depois de assinado pelo Diretor, é arquivado nos

Serviços Administrativos da Escola, afixando-se uma cópia.

9. Na reunião de avaliação final de cada período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento são lançadas na pauta global de fim de período e no respetivo livro de termos em suporte digital.

Artigo 25º

Recuperações Modulares

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito à possibilidade de recuperação.
2. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente instrumentos e atividades diversas como a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral ou outras.
3. O professor da disciplina em causa deverá orientar o formando nas aulas seguintes, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.
4. Após o aluno demonstrar já ter adquirido as competências que não havia sido capaz de evidenciar durante o exame de módulo, através de desempenhos observáveis, o professor aplicará um instrumento de avaliação nos quinze dias seguintes ao termo do módulo, nas condições seguintes:
 - a) Na própria aula da sua disciplina;
 - b) Nas horas de apoio que possui no seu horário, desde que disponíveis.
5. Quando ocorrerem as situações indicadas na alínea b) no ponto anterior, proceder-se-á ao registo da atividade nos livros de ponto respetivos, bem como no livro de ponto da turma.
6. Esta mediação incidirá sobre requisitos mínimos não demonstrados anteriormente pelo aluno. Deste modo a avaliação final do módulo, deverá ter em consideração as competências já adquiridas pelo aluno ao longo do módulo, nomeadamente referentes às atitudes e valores e as competências entretanto adquiridas através da recuperação.
7. Caso o aluno obtenha classificação positiva, o módulo será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.
8. Durante estes momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo, e do conhecimento dos alunos.
9. Esgotada esta possibilidade e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de recuperação.

Artigo 26º

Avaliação Extraordinária

1. Sempre que um aluno não obtenha aprovação em determinados módulos tem a possibilidade de requer a avaliação dos

mesmos através de Prova de Recuperação Extraordinária a realizar nas épocas de Dezembro, Páscoa, Julho e Setembro, a realizar nas seguintes condições:

- a) Após o conhecimento da avaliação final do módulo, o aluno não aprovado formaliza a intenção de realizar prova de recuperação extraordinária junto do Diretor de Curso.
- b) O aluno deverá concretizar a inscrição para a prova de recuperação extraordinária, junto dos Serviços Administrativos, de acordo com o calendário apresentado pela escola.
- c) Sempre que um aluno se tenha inscrito em prova de Recuperação Extraordinária e tenha faltado sem justificação considerada válida, a inscrição prevista na alínea b) em nova época poderá estar sujeita ao pagamento de uma taxa, fixada anualmente em Conselho Administrativo.
- d) Cada época especial tem a duração máxima de 3 a 4 (quatro) dias, cada uma.
- e) Cada aluno pode inscrever-se no máximo a 6 e/ou 8 (oito) módulos conforme a época especial.
2. Os alunos que estiverem na situação referida no ponto anterior podem ser avaliados nos módulos seguintes, desde que não exista precedência entre os módulos.
3. Os alunos que tiverem sido excluídos por faltas a qualquer módulo, apenas se podem inscrever nesse ano, na época especial de julho.
4. As datas das épocas de provas de recuperação serão decididas, atempadamente, pela Direção Pedagógica e afixadas em local próprio.
5. As provas referidas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.

Artigo 27º

Melhoria de classificação

1. Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

Artigo 28º

Classificações

1. Nas componentes de formação geral e complementar, a classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Na componente de formação vocacional a classificação final de cada atividade vocacional obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. Na componente de formação vocacional a classificação final da prática simulada é calculada nos termos definidos no artigo 30.º deste regulamento.

Artigo 29º

Proseguimento de Estudos

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 6.º ano podem progredir para as seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 6.º ano;

- b) No ensino vocacional, desde que tenham concluído 70 % dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.
2. Os alunos dos cursos vocacionais que concluíam o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
- a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;
- b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
- c) No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70 % dos módulos das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.
3. Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

CAPÍTULO V PRÁTICA SIMULADA

Artigo 30º Prática Simulada

1. A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação, em cada ano letivo, e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas 3 atividades vocacionais.
2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a entidade de acolhimento em que esta irá decorrer e o agrupamento.
3. No primeiro ano a prática simulada pode ocorrer na escola sob a orientação dos professores das áreas vocacionais e com a supervisão do Coordenador de Curso.
4. A avaliação no processo da prática simulada assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da prática simulada.
5. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final na escala de 0 a 20 valores.
6. A avaliação da entidade de acolhimento deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
 - a) Qualidade do trabalho realizado;
 - b) Ritmo de trabalho;
 - c) Assiduidade;
 - d) Cumprimento do horário de trabalho;
 - e) Capacidade de Iniciativa;
 - f) Relacionamento interpessoal;
 - g) Destreza com equipamentos;
 - h) Conhecimento da área de atividade;
 - i) Disponibilidade;
 - j) Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
7. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na prática simulada.
8. Os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, os quais darão origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos seguintes:
 - a) O aluno deverá apresentar ao professor acompanhante da P.S., um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo do Regulamento da Prática Simulada e até três dias úteis após o termo da prática simulada.
 - b) O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.
 - c) Caso o aluno não entregue o relatório até 6 dias úteis após o termo da prática simulada ou não respeite as indicações constantes do Regulamento da Prática Simulada, será classificado de zero valores.
 - d) O relatório será avaliado de acordo com os seguintes níveis de proficiência:
 - I. 80% para o seu conteúdo;
 - II. 20% para a organização da informação e apresentação gráfica.
9. A classificação final da Prática Simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nas três atividades vocacionais.
10. A classificação de cada uma das atividades vocacionais obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na prática simulada e no relatório, de acordo com a fórmula seguinte:

$$CPSA = 0,8PSA + 0,2R$$

Em que:

CPSA – Classificação da Prática Simulada da atividade A.

PSA – Nota atribuída pelo monitor da entidade acolhedora em articulação com o professor orientador da PS.

R – Relatório da atividade vocacional respetiva.

CAPÍTULO VI CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 31º Média Final de Curso

1. A conclusão com aproveitamento de um curso vocacional concretiza-se:
 - a) Após conclusão integral do plano curricular do curso;
 - a) Após conclusão de pelo menos 70 % dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.
- 2 - A classificação final do curso obtém-se:
 - a) Para os alunos que concluíram com

aproveitamento todos os módulos do plano curricular do curso, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2MCD + PS}{3}$$

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

PS = Média final da Prática Simulada.

- b) Para os alunos mencionados na alínea b) do n.º 1 e na alínea c) do n.º 2 do Art.º 29 do presente regulamento, pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada disciplina do plano curricular do curso e da Prática Simulada.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32º Omissões

- 1 - Os casos omissos no presente Regulamento são apreciados em sede de reunião do Conselho de Diretores de Curso, no pleno cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento e da legislação em vigor.

ANEXO VIII

REGULAMENTO DO PROGRAMA INTEGRADO DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (PIEF)

Capítulo I

Preâmbulo

O Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) foi criado no âmbito do Plano para a Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil (PEETI), regulamentado pelo Despacho-Conjunto n.º 882/99, de 28 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 15 de outubro de 1999, posteriormente revisto pelo Despacho-Conjunto n.º 948/2003, de 25 de agosto, publicado em 26 de setembro. O presente documento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento do Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) a funcionar na Escola Secundária do Cartaxo e tem a finalidade de ajudar a regulamentar alguns procedimentos previstos na medida.

O PIEF é orientado para um percurso individualizado do jovem e centra-se em duas vertentes: Educativa, predominantemente em contexto de sala de aula, e Área Vocacional, em contexto de prática simulada.

O PIEF é uma medida socioeducativa, de caráter temporário e excecional, a adotar depois de esgotadas todas as outras medidas de integração escolar, concretizada mediante a implementação de um Plano de Educação e Formação (PEF), que visa favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória e a inclusão social, conferindo uma habilitação escolar de 2.º ou 3.º ciclos.

Capítulo II

Destinatários

1. São destinatários desta medida os jovens com idades compreendidas entre os 15 e os 18 anos, à data de 1 de setembro, que, no momento da sinalização, não frequentem, injustificadamente, as atividades letivas previstas no calendário escolar há mais de 20 dias úteis, seguidos ou interpolados, e estejam abrangidos por, pelo menos, uma das seguintes situações socioeducativas:
 - a) Desfasamento etário igual ou superior a 3 anos face ao nível de ensino frequentado, tendo por referência um percurso escolar iniciado aos 6 anos de idade;
 - b) Situação de risco e/ou perigo conforme Artigo 2.º da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na sua redação atual;
 - c) Existência de processos de promoção e proteção, tutelares educativos ou processos penais.
2. Podem ainda ser destinatários os alunos que, frequentando a escola, revelam insucesso escolar grave, ou seja, que fiquem abrangidos, pelo menos, pela situação socioeducativa referida na alínea a) do ponto 1 e cumpram os requisitos da idade.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, poderão ainda ser integrados na medida, jovens que não cumpram o previsto

nos números 1 e 2, mas que tenham processo de promoção e proteção, processo tutelar educativo ou processo penal em curso, mediante análise casuística e autorização extraordinária da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

Capítulo III

Objetivos

1. O PIEF tem como objetivo promover o cumprimento da escolaridade obrigatória, sendo um programa de combate ao abandono escolar precoce, numa lógica de promoção da inclusão e cidadania das crianças e jovens.
2. O PIEF integra um conjunto diversificado de medidas e ações prioritariamente orientadas para a reinserção escolar, através da integração no percurso escolar regular ou da construção de percursos alternativos escolares e de educação e/ou formação. Este inclui atividades de educação extraescolar, de ocupação e orientação vocacional e de desporto escolar, promovidas e apoiadas pelos organismos competentes.
3. Este programa permite ao aluno a obtenção de um Certificado de Habilitações de 2.º ou 3.º ciclos.

Capítulo IV

Desenvolvimento do Processo de Ensino- Aprendizagem

A organização do processo de ensino aprendizagens das turmas PIEF deve ser adequada às necessidades dos alunos, evidenciando-se os seguintes pontos:

1. O desenvolvimento do currículo operacionaliza-se em projetos com temas aglutinadores recorrendo a metodologias que privilegiem a diferenciação pedagógica, nomeadamente a de trabalho de projeto ou outra que respeite as especificidades associadas à implementação de cada Plano de Educação e Formação, permitindo o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e as aprendizagens que garantam a integração do aluno nas exigências do mundo atual e do futuro, sendo ajustado semanalmente em reunião Equipa Técnico Pedagógica (ETP).
2. Cada área disciplinar contribui com os conteúdos que considere pertinentes à concretização de cada projeto.
3. O plano de estudos tem por base os objetivos/metabolos e conteúdos das respetivas áreas disciplinares.

Capítulo V

Currículos

Currículo do 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF) (Regulamento de constituição e funcionamento de turmas PIEF)

- * Semanalmente, o tempo de 45 minutos, destinado à área curricular não disciplinar de Desenvolvimento Social e Pessoal, deverá ser incluído no horário do Diretor de Turma. Este espaço letivo servirá para que o Diretor de Turma, em parceria com o Técnico de Intervenção Local (TIL) possam

apresentar a avaliação semanal, bem como realizar assembleias de turma, com o intuito de os alunos identificarem os aspetos positivos e negativos da semana suscitando assim a autorreflexão com vista a melhorar/incentivar comportamentos.

Capítulo VI **Avaliação**

A avaliação dos alunos obedece aos normativos legais em vigor para cada um dos ciclos de ensino, designadamente o disposto no Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril, e é orientada por critérios de análise de competências socioeducativas e demais aprendizagens a desenvolver.

O conselho de turma deve, no âmbito da avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, registar no PEF de cada aluno as aprendizagens e competências desenvolvidas e a desenvolver, bem como os conhecimentos já adquiridos e a adquirir no período em análise e no período subsequente, respetivamente, tendo como referência os documentos curriculares em vigor para o ciclo em que o aluno se encontra inserido.

O processo de avaliação das turmas PIEF deve organizar-se de acordo com os seguintes pontos:

1. A avaliação é contínua e constitui o processo regulador das aprendizagens, assumindo um caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
 - a) A avaliação diagnóstica realiza-se no momento da integração do aluno e em qualquer momento considerado pertinente pela ETP.
 - b) A avaliação formativa assume caráter contínuo e sistemático.
 - c) A avaliação sumativa operacionaliza-se no final de cada projeto.
2. Os instrumentos de avaliação devem considerar o contexto, a heterogeneidade e a motivação dos alunos, assim como, contemplar a diferenciação pedagógica, as metas e os percursos de cada um.
3. Sempre que a ETP procede à escolha de critérios de análise para o desenvolvimento do percurso individual do aluno, deve ter em conta uma progressão motivadora, pelo que, a sequência dos critérios de análise observáveis, direta ou indiretamente, deve ser escolhida de forma a intercalar competências, aprendizagens e conhecimentos de maior e menor dificuldade para que o aluno mantenha uma noção de progressão na aprendizagem.
4. A avaliação estrutura-se de acordo com 17 critérios, que vão sendo avaliados ao longo do percurso escolar de cada aluno. Define-se para cada aluno um percurso pedagógico em que vai adquirindo critérios mediante o seu desempenho.
5. Privilegiam-se os critérios do domínio da estruturação da pessoa «saber ser», do domínio das relações com os outros e das atitudes nos vários contextos «saber estar» e no domínio da aquisição de conhecimentos «saber fazer».
6. Os critérios a adquirir são: 1 — assiduidade; 2 — pontualidade; 3 — empenho; 4 — responsabilidade; 5 — comportamento; 6 — relacionamento; 7 — participação; 8 — recursos; 9 — cooperação; 10 — informação; 11 - expressão oral; 12 - expressão escrita; 13 - saberes e aprendizagens; 14 - metodologia; 15 - conteúdos; 16 - autoavaliação e 17 - resolução de problemas.
7. Os docentes procedem à avaliação sumativa de cada disciplina atribuindo parâmetros de A a E, sendo que A corresponde ao nível máximo e E ao nível mínimo (ver anexo1).
8. O aluno poderá adquirir o critério quando em todas as áreas disciplinares tenha alcançado um dos níveis de A, B ou C.
9. O aluno é certificado, no ciclo que frequenta, quando adquire os 17 critérios, ou seja, quando cumpriu as metas estipuladas no PEF.
10. Sempre que o aluno PIEF atinja as competências socioeducativas acima referidas, a ETP deve analisar se o mesmo se encontra em condições de prosseguir os estudos noutra oferta formativa e fazer as diligências do respetivo encaminhamento, caso haja vaga.
11. A transição de um aluno PIEF para um Percurso Curricular Alternativo (PCA) ou para um Curso Profissional (CP) só pode ocorrer no decurso do 1.º período ou após o final do ano letivo. Tal transição será proposta pela ETP que terá de beneficiar de um parecer favorável do Conselho Pedagógico.
12. Os alunos certificados com o 2.º ciclo podem prosseguir estudos no 3.º ciclo do ensino básico geral, numa Turma PIEF T2, numa Turma PIEF Mista de 2.º e 3.º ciclos, em Percurso Curricular Alternativo, em Curso de Educação e Formação ou em Formação Modular do IIEFP, mediante proposta fundamentada da ETP e parecer favorável do Conselho Pedagógico, desde que cumpram os demais requisitos dos normativos em vigor.
13. Os alunos certificados com o 3.º ciclo podem prosseguir estudos no Ensino Vocacional de nível secundário, no Ensino Profissional, no Ensino Recorrente ou serem encaminhados para percursos de dupla certificação, desenvolvidos na rede de centros do IIEFP, IP. Podem ainda prosseguir os estudos no ensino secundário em cursos científico-humanísticos desde que realizem, obrigatoriamente, as provas finais de 9.º ano e cumpram os demais requisitos dos normativos em vigor.
14. Sempre que o aluno do PIEF, menor de idade, seja certificado antes de terminar o ano letivo e, à data, já não seja possível a sua integração noutro percurso educativo, deve o mesmo permanecer integrado na turma até ao final do ano letivo.

Capítulo VII

Formação Vocacional

A Formação Vocacional é uma área curricular não disciplinar. Poderá contemplar os recursos e as ofertas da escola, mas sempre que possível deve decorrer em contexto de trabalho resultante de parcerias estabelecidas com entidades externas à escola.

Esta área privilegia o treino técnico, o treino de competências pessoais e sociais (regras relacionais, saber estar, cumprimento de regras de funcionamento laboral, horários, entre outras), a formação em contexto de trabalho e a integração no mercado de trabalho.

Capítulo VIII

Plano Educativo e Formativo

O PEF é encarado como forma de intervenção para a promoção dos direitos e para a proteção do jovem em perigo, no âmbito do previsto no Artigo 7.º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro.

É um documento individualizado e dinâmico, tendo por base a proposta de intervenção concreta para cada aluno, sendo sujeito a uma permanente aferição no seio da ETP onde é delineada e articulada toda a estratégia de intervenção nos domínios sociofamiliar, individual, educativo e/ou formativo.

O PEF pode ainda integrar acordos de promoção e proteção, nos termos previstos nos Artigos 56.º, n.º 1, alínea c), 98.º, n.º 3, e 113.º, n.º 1, da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo.

Pode também ser apresentado como plano de conduta, para efeito do disposto no Artigo 84.º da Lei Tutelar Educativa, aprovada pela Lei n.º 166/99, de 14 de setembro, quando relativamente a um mesmo menor exista processo tutelar educativo.

O PEF é elaborado pelo diretor de turma, em estrita colaboração com o TIL, depois de ouvidos o jovem e o encarregado de educação, bem como os restantes parceiros envolvidos, assinado por todos e homologado pela direção da escola.

O PEF faz parte integrante do processo individual do aluno, devendo ser arquivado quando este conclua o seu percurso nesta medida.

1. O PEF compreende as seguintes fases:

- a) Preparação, abrangendo a avaliação diagnóstica, tendo por finalidade o nível de aquisição de saberes, a situação escolar, familiar e social do aluno, a sua orientação escolar e profissional, a identificação dos objetivos a atingir e dos recursos a utilizar, bem como a consequente formalização do plano mediante documento escrito.
- b) Execução, abrangendo a integração do aluno, em qualquer momento do ano civil, inclusive em atividades de educação extra-escolar de curta duração, com vista a favorecer a sua inserção em percurso que vise a escolarização e a certificação escolar.
- c) Avaliação, abrangendo a avaliação da evolução do plano, com vista a assegurar a sua adaptação às necessidades do aluno, e a avaliação final.

2. O PEF integra, sempre que necessário, a

intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e profissional da escola ou do Centro de Formação Profissional da área geográfica.

Capítulo IX

Constituição das turmas PIEF

1. A constituição do grupo/turma subordina-se ao princípio da individualização da aprendizagem, não devendo ser ultrapassado o limite de 15 alunos.
2. Ao longo do ano letivo, a integração de novos alunos na turma deve ser autorizada pelo Diretor do Agrupamento e subsequente à informação e auscultação da ETP.
3. As turmas PIEF designam-se por:
 - TURMA PIEF MISTA DE 2.º E 3.º CICLOS – alunos que frequentem os 2.º e 3.º ciclos;
 - TURMA PIEF T2 – alunos que frequentem o 3.º ciclo.

Capítulo X

Organização das atividades

1. O horário escolar deve ser equilibrado, distribuindo as disciplinas que requerem maior concentração preferencialmente durante o período da manhã e ao longo da semana, alternando-as com disciplinas mais práticas no turno da tarde.
2. Cada área disciplinar funciona sob a supervisão de dois professores (professor da área curricular e professor coadjuvante).
3. Na ausência de um dos professores, este deve ser substituído, sempre que possível, por outro elemento da ETP.
4. O professor tutor, sempre que possível, acompanhará a turma em contexto de sala de aula.

Capítulo XI

Equipa Técnico Pedagógica (ETP)

1. A ETP é constituída pelos professores das áreas curriculares, diretor de turma (DT), Animador de Projeto (ANP) e o Técnico de Intervenção Local (TIL).
2. Sem prejuízo das normas legais vigentes e do estipulado no Regulamento Interno da Escola (no que diz respeito aos professores), os elementos da ETP têm:
 - a) O direito e o dever de conhecer o regulamento Interno da Escola.
 - b) O dever de ser assíduos e pontuais às aulas, atividades da turma e reuniões da ETP.
 - c) O direito e o dever de intervir e contribuir nas reuniões da equipa, trabalhar solidariamente, empenhando-se em todas as iniciativas promovidas pela ETP.
 - d) O dever de fornecer atempadamente ao DT as suas avaliações em cada projeto.
 - e) O dever de informar o animador de projeto dos elementos de avaliação no PEF de cada aluno, em cada momento de avaliação.

Capítulo XII

Competências da Equipa Técnico Pedagógica

Compete à Equipa Técnico Pedagógica a planificação, a implementação e a avaliação do programa, nomeadamente:

- a) Articular, preferencialmente, de forma interdisciplinar e transversal.
- b) Acompanhar o percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e a sua plena integração na sociedade, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
- c) Reunir, ordinariamente, uma vez por semana e extraordinariamente sempre que a pertinência do assunto/facto o justifique. Estas reuniões são preparadas e presididas pelo Animador de Projeto.

Capítulo XIII

Funções do Diretor de Turma

1. Ao Diretor de Turma compete:
 - a) Preparar e dirigir as reuniões de avaliação.
 - b) Cumprir, com a colaboração do TIL, procedimentos administrativos inerentes aos processos individuais dos alunos.
 - c) Organizar o dossier da turma.
 - d) Preparar as visitas de estudo (parte administrativa).
 - e) Coordenar a planificação e a organização das visitas de estudo/atividades em parceria com o ANP.
 - f) Coordenar em conjunto com o ANP a preparação, execução e avaliação dos PEF.
 - g) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa.
 - h) Assegurar, com a colaboração do TIL, a articulação entre os alunos, os professores e encarregados de educação.
 - i) Informar, com a colaboração do TIL, regularmente, os encarregados de educação sobre o percurso educativo e formativo dos alunos.
 - j) Solicitar, sempre que necessário, a comparência dos encarregados de educação.
 - k) Transmitir aos encarregados de educação informações relativas às atividades curriculares a realizar fora do recinto escolar, e obter o seu consentimento expresso.
 - l) Informar, em parceria com o TIL, as entidades parceiras (CPCJ, ISS, DGRSP) sempre que o aluno se encontre em situação de absentismo.
 - m) Participar nas reuniões com as entidades parceiras sempre que for convocado.
 - n) Colaborar com o Animador de Projeto no âmbito do Plano de Turma e na área de Formação Vocacional.

Capítulo XIV

Funções do Animador de Projeto (ANP)

1. Ao Animador de Projeto compete:
 - a) Elaborar os PEF dos alunos.

- b) Manter atualizado o Plano Turma em colaboração com o DT e como TIL.
- c) Coordenar a planificação dos projetos, a organização das atividades curriculares propostas e a preparação de materiais (guiões, memorandos, entre outros) na reunião de Equipa Técnico Pedagógica.
- d) Dinamizar os projetos a desenvolver com a turma.
- e) Coordenar a área de Formação Vocacional em articulação com o DT e com os tutores.
- f) Elaborar relatórios das atividades curriculares.
- g) Gerir pedagogicamente e avaliar o Projeto em articulação com a ETP.

Capítulo XV

Funções do Técnico de Intervenção Local (TIL)

1. São competências do TIL:
 - a) Elaborar o Plano de Educação e Formação (PEF) em estreita colaboração com o diretor de turma, com base no diagnóstico sociofamiliar realizado, identificando as necessidades do jovem, ao nível da educação, as competências parentais e os fatores familiares e ecológicos, entre outros, em articulação com os interlocutores identificados, nomeadamente, o Conselho de Turma, os Serviços de Saúde, a CPCJ, os Centros Distritais do ISS/IP e as Equipas da Direção Geral de Reinserção Social e Serviços Prisionais;
 - b) Acompanhar de forma sistemática os alunos integrados no PIEF, ao nível individual e sociofamiliar, articulando a informação e a intervenção dos serviços locais da administração pública e dos parceiros da sociedade civil que apoiem e acompanhem jovens em risco de exclusão social e suas famílias, promovendo atividades que garantam a integração de cada criança ou jovem na comunidade escolar e na comunidade local, de acordo com o previsto nos PEF, gerindo conflitos e articulando toda a intervenção com a direção do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo;
 - c) Promover, em articulação com os parceiros locais, ações de capacitação para a parentalidade;
 - d) Articular a sua ação com os restantes membros da ETP, o SPO, o diretor de turma e o diretor do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo, em que funciona a turma PIEF;
 - e) Participar no planeamento da integração na turma PIEF ou noutra medida educativa e ou formativa adequada à situação diagnosticada;
 - f) Acompanhar os alunos do PIEF, proporcionando sessões de orientação individual, social, escolar e profissional, em articulação com o professor tutor e com o SPO;
 - g) Promover uma ação concertada na definição, acompanhamento e avaliação dos PEF de cada aluno junto de organismos que se encontrem a acompanhar a sua situação

- e respetiva família, no âmbito de outras medidas, de molde a assegurar uma intervenção adequada, atempada e eficaz, face às necessidades do aluno;
- h) Propor ao diretor do agrupamento, em estreita colaboração com o diretor de turma, o encaminhamento para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou para o Ministério Público de situações de recusa ou de abandono do PEF;
 - i) Assegurar a transição do aluno PIEF para outros percursos educativos e/ou formativos
 - j) Acompanhar os alunos após a certificação, sempre que possível e necessário por um período de até seis meses.

Capítulo XVI

Funções do Tutor

- 1. Ao Tutor compete:
 - a) Providenciar a assinatura dos protocolos pelas entidades, encarregados de educação e órgão de gestão da escola.
 - b) Acompanhar o formando ao local de estágio (entidade) para formação vocacional no primeiro dia e proceder à apresentação do aluno e do responsável.
 - c) Contactar periodicamente a entidade parceira para avaliar a assiduidade e outros critérios comportamentais, de acordo com a ficha de observação/registo.
 - d) Monitorizar o desempenho do formando no local de estágio, pela apresentação do documento próprio à ETP.
 - e) Aconselhar o formando sobre a sua conduta na formação vocacional, nomeadamente no que concerne à sua assiduidade e desempenho.

Capítulo XVII

Protocolo da Formação Vocacional

- 1. O protocolo de Formação Vocacional (FV) é estabelecido entre dois outorgantes, o Agrupamento de Escolas na pessoa do Diretor e a Entidade Parceira.
- 2. O protocolo tem por objetivo estabelecer, entre as duas entidades, as atividades a desenvolver pelo formando durante o período de Formação Vocacional. Esta visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas e relacionais para a inserção no mundo do trabalho bem como a formação para a vida.
- 3. O TIL, o DT e o tutor de Formação Vocacional, no âmbito das suas funções, comprometem-se a dar conhecimento deste acordo ao formando e ao seu Encarregado de Educação e a obter, antes do início das atividades no âmbito deste protocolo, o seu conhecimento expresso.
- 4. Do protocolo constam o local de FV, a data de início da atividade e o seu término.
- 5. No decorrer da Formação Vocacional em contexto de trabalho, no âmbito do presente protocolo, o aluno, durante os períodos de permanência na entidade, encontra-se abrangido pelo seguro escolar, nos termos do Regulamento do Seguro

Escolar, publicado em anexo à Portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

- 6. Durante a formação em contexto de trabalho, o aluno está sujeito ao cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento e da Entidade Parceira.
- 7. Em caso de não cumprimento do regime de funcionamento, os outorgantes do protocolo têm o direito de o rescindir e de consequentemente pôr fim às atividades desenvolvidas no âmbito do mesmo.
- 8. As atividades desenvolvidas em contexto de trabalho serão avaliadas periodicamente de acordo com as informações dadas pelo responsável da Entidade Parceira ao respetivo tutor de Formação Vocacional.
- 9. As ações que vierem a ser lançadas na sequência deste protocolo são implementadas numa ótica de confiança mútua e, sempre que possível, num espírito de reciprocidade.
- 10. Quaisquer dúvidas de interpretação e lacunas do presente protocolo serão dirimidas por acordo entre ambas as partes.
- 11. O protocolo entra em vigor na data da sua assinatura pelos Outorgantes e pelo Encarregado de Educação.
- 12. No decorrer da formação, o aluno não poderá receber qualquer remuneração da entidade. No caso do aluno sofrer algum acidente, o representante da entidade compromete-se a informar o Agrupamento e a enviar toda a documentação relativa ao mesmo, no prazo de 24 horas, ao Diretor do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita, com sede na Travessa do Vale Mosqueiro, 2070 – 147 Cartaxo.

Capítulo XVIII

Direitos e Deveres dos Alunos

- 1. Os direitos e deveres dos alunos de PIEF são os que constam no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita, do Cartaxo, para todos os seus alunos. No entanto, a sua aplicação deve ser ponderada pela ETP salvaguardando a especificidade da população alvo do PIEF e tendo em conta o definido nos pontos seguintes:
 - a) No início do ano letivo serão estabelecidas as regras de funcionamento em PIEF, em articulação entre a Direção, a ETP e os Alunos, bem como as respetivas consequências em caso de incumprimento.
 - b) Os alunos e encarregados de educação deverão assinar um contrato pedagógico onde tomarão conhecimento das regras básicas de permanência em PIEF.
 - c) O incumprimento das regras por parte do aluno será analisado em reunião de ETP. O Diretor do Agrupamento será informado e pronunciar-se-á sobre a sanção disciplinar ou medida corretiva a aplicar.

Capítulo XIX

Melhorias sistemáticas do Programa

A melhoria sistémica do PIEF compreende três componentes:

- Monitorização – a monitorização do PIEF deve ser desenvolvida, ao longo do ano letivo, através do levantamento de informação baseada em indicadores a definir pela Direção-Geral da Educação e a implementar pela Direção-Geral das Estatísticas da Educação e Ciência.
- Avaliação – tendo por base os dados recolhidos, a avaliação consiste na produção de relatório/parecer sustentado na informação estatística recolhida e tem como principal objetivo sustentar as tomadas de decisão sobre a continuidade/reformulação da medida, a cargo da Direção-Geral da Educação (DGE).
- Formação – a DGE promove a qualificação dos técnicos e docentes envolvidos no desenvolvimento do PIEF.

Capítulo XX

Disposições Finais

1. De acordo com o disposto no artigo 20.º do DL n.º 75/2008 com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 224/2009 de 11 de setembro e n.º 137/2012 de 2 de julho, compete ao Diretor do Agrupamento, após ouvir o Conselho Pedagógico, submeter este Regulamento e quaisquer propostas de alteração à aprovação do Conselho Geral da Escola.
2. Este regulamento orientador pode ser alterado:
 - a) Com a entrada em vigor de nova legislação do PIEF.
 - b) Sob proposta da ETP e/ou da Direção do Agrupamento.

Capítulo XXI

Enquadramento Legislativo

- Artigo n.º 2 da Lei n.º 147/99 de 1 de setembro: Situação de risco ou de perigo.
- Despacho conjunto n.º 948/2003 de 26 de setembro: o presente despacho revê e reformula o Programa Integrado de Educação e Formação, abreviadamente designado por PIEF, criado pelo despacho conjunto n.º 882/99, de 28 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 15 de outubro de 1999.
- Decreto-Lei n.º 139/ 2012 de 5 de julho: define os Princípios Orientadores da Organização e Gestão dos Currículos e Avaliação dos Ensinos.
- Decreto-Lei n.º 132/ 2012 de 27 de julho e Decreto-Lei n.º 83-A/2014 de 23 de maio: Contratação do Técnico de Intervenção Local.
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro: estatuto do aluno e ética escolar. A aplicação desta Lei deve ser ponderada em ETP salvaguardando a especificidade da população alvo.
- Despacho normativo n.º 1-F/2016 de 5 de abril: orientador da avaliação dos diferentes ciclos.

ANEXO IX
REGULAMENTO DO CLUBE DE VOLEIBOL
MARCELINO MESQUITA

1. O Clube de Voleibol Marcelino Mesquita visa proporcionar a prática da modalidade de voleibol e contribuir para o desenvolvimento desportivo local. Surge com o interesse de um grupo de ex-alunos do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo de continuar a prática da modalidade iniciada no Desporto Escolar.
2. O Clube de Voleibol Marcelino Mesquita é coordenado pelo seu presidente, eleito segundo os estatutos do clube, e pela Assembleia Geral do Clube, à qual pertencem todos os membros do clube aquando a sua criação e quaisquer outros que sejam introduzidos por decisão unânime e conjunta da Assembleia Geral do Clube e do presidente. Estes serão os responsáveis pelo bom funcionamento de toda a atividade desenvolvida.
3. A atividade do Clube será desenvolvida no Pavilhão da Escola Básica Marcelino Mesquita, Cartaxo, com apoio de um Assistente Operacional do Agrupamento.
4. Os treinos do clube serão realizados em horário não letivo, sendo o mesmo acordado anualmente com o Diretor do Agrupamento. Estes treinos são orientados por um responsável que assume as funções de treinador.
5. Os praticantes são na sua maioria ex-alunos do Agrupamento. Contudo, qualquer elemento da comunidade pode integrar o clube.
6. Todas as ações e responsabilidades financeiras serão entregues e geridas pelo Comité Financeiro do Clube, sendo este eleito pela Assembleia Geral do Clube.

ANEXO X

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

PARTE I

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação no Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo.

Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor.

Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Despacho conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27

Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho.

Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já haviam abandonado a escola antes da conclusão dos 12 anos de escolaridade.

Retificação nº 1 673/2004, Série II, de 2004-09-07

Gabinete da Ministra Retificação do despacho conjunto nº 453/2004.

Despacho nº 12568/2010, DR 150, Série II, de 2010-08-04

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação. Alteração ao Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho;

Despacho n.º 9752-A/2012. D.R. n.º 138, Suplemento, Série II de 2012-07-18

Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e Ciência - Gabinetes do Secretário de Estado do Emprego e da Secretária de Estado do Ensino Básico e Secundário. Alteração ao artigo 7º do anexo ao despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho);

Guia de Orientações e Anexos, janeiro de 2013, publicados na página da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).

Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro

Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário

Circular n.º 1/ANQEP/2016, de 10 de março, relativa

à integração dos Cursos Profissionais no Catálogo Nacional de Qualificações e da utilização dos referenciais de formação tecnológica das qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) na componente de formação tecnológica dos Cursos de Educação e Formação (CEF)

Orientação Técnica n.º 3/2016

ANQEP

A partir do ano letivo de 2016/2017 os cursos de educação e formação (CEF) passam a utilizar, na componente de formação tecnológica, os referenciais de formação da componente de formação tecnológica das qualificações constantes do CNQ.

CAPÍTULO I

FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Contextualização

- 1) Os Cursos de Educação e Formação, adiante designados por CEF, sendo de âmbito educativo e formativo de dupla certificação, destinam-se a jovens que se encontram numa situação de insucesso repetido, constituindo uma alternativa de formação ao ensino básico regular, constituindo-se uma modalidade de Educação, que visa, por um lado o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e por outro, permitirem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (ensino regular ou ensino profissional).
- 2) Os cursos de educação e formação do 3º ciclo destinam-se jovens com idade igual ou superior a 15 anos e que ainda não tenham concluído o 9º ano:
 - a) Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade;
 - b) Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono, com aproveitamento no 8.º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade.
- 3) A conclusão com aproveitamento de um curso de Educação e Formação confere uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade, possibilitando o prosseguimento de estudos no ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.
- 4) Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 ou 3 e obtiveram, nas componentes de formação sociocultural e científica, uma classificação final igual ou superior a nível 3 e

tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade, possibilitando o prosseguimento de estudos no ensino secundário, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2º

Organização e matriz curricular

- 1) Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação (CEF) para o ensino básico, 3º ciclo, desenvolvem-se segundo uma estrutura curricular que compreende quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática, compreendendo, esta última, a Formação em Contexto de Trabalho (estágio), adiante designada por FCT, e ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF). Decorrem durante:
 - a) Tipo 2 - dois anos letivos;
 - b) Tipo 3 - um ano letivo.
- 2) A carga horária dos cursos Tipo 2 será distribuída ao longo dos dois anos do ciclo de formação, sendo que no primeiro ano deverão ser lecionadas, pelo menos, 36 semanas de aulas e, no segundo ano, as restantes, de modo a concluir a carga horária total do curso. Este tipo de curso assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	192
	Língua estrangeira I, II ou III	192
	Cidadania e Mundo atual	192
	Tecnologias da Informação e Comunicação	96
	Educação Física	96
	Higiene, Saúde e Segurança no trabalho	30
Científica	Matemática Aplicada	210
	Disciplina/ Domínio específico(a)	123
Tecnológica	Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do Itinerário de qualificação Associado	768
	Componente de formação prática: Formação em contexto de trabalho	210
Carga Horária Total / Curso		2109

- 3) A carga horária dos cursos Tipo 3 será lecionada na sua totalidade no único ano do curso, que assume a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Língua estrangeira I, II ou III	45
	Cidadania e Mundo atual	21
	Tecnologias da Informação e Comunicação	21
	Educação Física	30
	Higiene, Saúde e Segurança no trabalho	30
Científica	Matemática Aplicada	45
	Disciplina/ Domínio específico(a)	21
Tecnológica	Componente de formação tecnológica: Unidade(s) do Itinerário de qualificação Associado	732
	Componente de formação prática: Formação em contexto de trabalho	210
Carga Horária Total / Curso		1200

- 4) Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
- 5) A partir do ano letivo de 2016/2017 os cursos de educação e formação (CEF) passam a utilizar, na componente de formação tecnológica, os referenciais de formação da componente de formação tecnológica das qualificações constantes do CNQ.
- 6) A partir do ano letivo de 2016/2017 a componente de formação tecnológica passa a ser constituída pelas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação do CNQ, que podem, eventualmente, ser organizadas em domínios.
- 7) As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
- 8) O total do ciclo de formação por componente constante nas matrizes curriculares das diferentes tipologias são as cargas mínimas que devem ser lecionadas, as quais sempre que possível podem ser acrescidas. Assim, os cursos:
 - a) Que se desenvolvam num ciclo de 2 anos devem procurar cumprir na íntegra a carga horária total estabelecida para cada qualificação do CNQ;
 - b) Que se desenvolvam num ciclo de 1 ano, caso seja completamente inviável lecionar na íntegra a carga horária total estabelecida para cada qualificação do CNQ, deverão lecionar o máximo de horas possível, selecionando as UFCD que sejam essenciais para cumprir o perfil profissional associado.
- 9) Se o referencial de formação for constituído por

“UFCD Pré-Definidas” e “Bolsa de UFCD”, caso este não possa ser desenvolvido na íntegra, deverão selecionar em primeiro lugar as “UFCD Pré-Definidas” complementando o referencial com as UFCD da “Bolsa de UFCD”, até ao limite máximo da carga horária compatível com a duração do ano letivo.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

EQUIPA PEDAGÓGICA

Artigo 3º

Equipa Pedagógica

- 1) A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra o Diretor de Turma, os professores/formadores das diferentes disciplinas e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados.
- 2) As funções de Diretor de Curso e de Diretor de Turma deverão preferencialmente ser desempenhadas pela mesma pessoa;

Artigo 4º

Competências

- 1) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
 - e) A elaboração da PAF.
- 2) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne periodicamente, sob coordenação do Diretor de Curso, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino aprendizagem, e excecionalmente, sempre que necessário.

Artigo 5º

Reuniões da Equipa Pedagógica/Conselho de Turma

- 1) As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa,

propício à planificação, formulação, reformulação e adequação das estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de aprendizagem.

- 2) O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo e quantitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.
- 3) Para além das reuniões previstas no ponto anterior, a equipa deve reunir, pelo menos, uma vez por período para articulação curricular e coordenação pedagógica.

SECÇÃO II

DIRETOR DE CURSO

Artigo 6º

Perfil pessoal e profissional

- 1) O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
- 2) O Diretor de Curso deverá:
 - a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica;
 - c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
 - d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
 - e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
 - f) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

Artigo 7º

Mandato

- 1) O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor;
- 2) O mandato do Diretor de Curso é de um/dois anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato. O Diretor de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
- 3) O Diretor de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei e em função do número de turmas do curso.

Artigo 8º

Competências

De acordo com o artigo 127º do Regulamento Interno e para além do determinado na lei, em função da especificidade de cada uma das modalidades, compete ao Diretor de Curso:

- 1) A criação das condições necessárias à implementação, realização, avaliação e aperfeiçoamento do curso.
- 2) Assegurar a articulação curricular entre as

- diferentes disciplinas e/ou áreas não disciplinares do curso.
- 3) Participar, quando necessário, em reuniões de conselhos de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções.
 - 4) Promover os contatos com as entidades de acolhimento, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização, nas melhores condições, da FCT.
 - 5) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita articulação com o professor acompanhante de estágio e o monitor, responsáveis pelo acompanhamento do aluno.
 - 6) Articular com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova de Avaliação Final (PAF), nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação.
 - 7) Emitir parecer sobre a manutenção ou criação de novos cursos.
 - 8) Convocar e presidir às reuniões de conselho de turma/curso.
 - 9) Assegurar a realização das atas das reuniões realizadas.
 - 10) Proceder ao acompanhamento e monitorização do curso através da elaboração e atualização do *dossier* técnico-pedagógico, em suporte papel e informático, onde constem os documentos que sustentam o seu funcionamento, nomeadamente a legislação e demais orientações referente aos cursos, o regulamento dos CEF, as planificações de cada um dos professores e outra documentação considerada pertinente.
 - 11) Coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, elaborando um relatório para conhecimento do(a) Coordenador(a) dos Cursos de Educação e Formação e do Diretor;

SECÇÃO III DIRETOR DE TURMA

Artigo 9º Competências

Para além das competências designadas no Regulamento Interno, o Diretor de Turma de um Curso de Educação e Formação deverá:

- 1) Esclarecer os alunos e encarregados de educação sobre as características do curso, nomeadamente sobre objetivos, plano curricular, regulamento interno de funcionamento, conclusão e transição para o ciclo de ensino seguinte.
- 2) Presidir às reuniões da equipa pedagógica, designadamente das reuniões de avaliação.
- 3) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes

- em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
- 4) Organizar e manter atualizado o *dossier* de turma.
- 5) Organizar e manter atualizado os processos individuais dos alunos.
- 6) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
- 7) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos alunos e horas a recuperar.
- 8) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário.
- 9) Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.
- 10) Articular a sua atuação com o Diretor de Curso.

SECÇÃO IV PROFESSOR / FORMADOR

Artigo 10º Faltas e 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 pelos professores, com a maior brevidade possível.
- 2) Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.
- 3) A gestão da compensação das horas em falta, deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica.
- 4) As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e ou Páscoa;
 - c) Permuta entre docentes com a tramitação prevista no Regulamento Interno, dando conhecimento aos alunos;
 - d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.
 - e) Recurso à execução de Trabalhos Autónomos e Atividades Integradoras.
- 5) A reposição de aulas com recurso às ferramentas enunciadas na alínea e) do ponto 4 obriga à entrega ao diretor de curso de:
 - a) Documento identificador da atividade, onde conste o nome do conteúdo programático, as horas necessárias para a sua elaboração e o espaço temporal em que decorre;
 - b) Documento onde conste a avaliação atribuída aos alunos nessa atividade.
- 6) A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes, por serem do conhecimento mútuo das partes envolvidas, são

registadas em documento próprio e no livro de ponto da turma, normalmente.

- 7) Este processo de reposição de aulas será monitorizado pelo Diretor de Curso.
- 8) No final de cada período letivo, o Diretor de Curso procederá ao registo das horas de formação já ministradas de modo a programar o mais rigorosamente possível o termo das aulas de cada disciplina.

Artigo 11º

Adiantamento de aulas

Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade do formador fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este adiantamento terá como principais objetivos o término das atividades letivas de forma atempada, de modo a que os formandos frequentem a Prática Simulada e carece de autorização da Direção.

Artigo 12º

Visitas de Estudo

- 1) As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades.
- 2) Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
- 3) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com a duração da visita até ao máximo de 10 tempos diários de 45 minutos por professor acompanhante.
- 4) Os tempos letivos ocupados com uma visita de estudo podem ser partilhados pelos professores participantes desde que as atividades realizadas estejam devidamente planificadas, havendo lugar para a interdisciplinaridade. Caso contrário, distinguem-se os professores organizadores dos acompanhantes, contando as horas da visita de estudo apenas para os professores organizadores.
- 5) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
- 6) Dadas as características profissionalizantes destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 7) No caso excecional de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a Biblioteca da escola com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a ter aulas.
- 8) Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de tempos de formação em falta.

CAPÍTULO III ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

Artigo 13º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido nos números 1, 2 e 3 do artigo 9.º do Regulamento anexo ao Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de Julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de Julho, conjugado com o disposto nos artigos 18.º, 19.º, 20.º, e 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

- 1) Para efeitos de contabilização, registo e de justificação de faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos correspondente a 1 falta e o segmento de 60 minutos na FCT.
- 2) O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação, pelo que o limiar de assiduidade dos alunos é o seguinte:
 - a) Na formação em contexto escolar, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio, ou da carga horária total das UFCD que constituem cada domínio da componente tecnológica, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas;
 - b) Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária desta componente.
- 3) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos.

Artigo 14º

Efeitos das faltas injustificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens

- 1) Considera-se excesso grave de faltas, sempre que o aluno ultrapasse 10% de faltas a qualquer disciplina, havendo lugar à aplicação de uma medida de recuperação e integração de aprendizagens, formalizada através de um Plano de Recuperação de Faltas (PRF) a realizar-se em período suplementar ao horário letivo e à(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens.
- 2) Não são consideradas para efeitos de excesso grave de faltas, as que são devidamente justificadas nos termos das alíneas a), b), e) e g) do n.º 1 do Art.º 16º, da Lei n.º 51/2012.
- 3) As medidas de recuperação e integração de aprendizagens deverão ser cumpridas no prazo

- máximo de quinze dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e respetivo encarregado de educação.
- 4) O recurso às medidas de recuperação apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo e são registadas em impresso próprio, que será colocado no processo individual do aluno.
 - 5) Por exigência de níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o tempo de duração das atividades de recuperação deve corresponder ao número de tempos entretanto ultrapassados.
 - 6) As atividades de recuperação das aprendizagens, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
 - 7) As Atividades de Recuperação, por violação do limite de faltas injustificadas, poderão revestir entre outras, as seguintes modalidades:
 - a) Apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;
 - b) Horas de estudo, concretizadas em atividades facilitadoras do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos / fichas formativas/ leituras complementares na biblioteca, mediante um plano orientador do trabalho a realizar, fornecido pelo respetivo professor;
 - c) Atualização do caderno diário;
 - d) Trabalho de pesquisa no âmbito da disciplina ou disciplinas envolvidas, escrito, e que poderá ser seguido de exposição oral perante a turma.
 - 8) A não comparência ao PRF por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
 - 9) O incumprimento das medidas aplicadas determina de imediato a comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens e, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, independentemente da idade do aluno.
 - 10) A exclusão acima referida tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perferirem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
 - 11) Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas:
 - a) O professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo *dossier*.
 - b) As faltas que deram origem à realização do PRF passam a ser desconsideradas, ficando o aluno no limite do número de faltas injustificadas.
 - 12) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade, após a realização da medida de

recuperação das aprendizagens, determina nova comunicação do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens e a exclusão do curso para alunos maiores de idade e a retenção por excesso de faltas para os restantes alunos, logo que estes voltem a ultrapassar o limiar de assiduidade a uma ou mais disciplinas.

- 13) Os alunos têm direito a justificar as faltas até ao 3.º dia útil após a sua ausência:
 - a) Pelos motivos constantes no Estatuto do Aluno que à data vigorar.
 - b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 15º

Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas

- 1) Sempre que para o cômputo do limite de 10% de faltas previstas para a carga horária anual numa disciplina, concorram apenas faltas por motivo justificável, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de repor as horas de formação, nos termos previstos no n.º 2, do artigo 9º, do Despacho Conjunto 453/2004.
- 2) O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) que acionará(ão) o referido plano com a maior brevidade possível.
- 3) O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
- 4) A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
- 5) Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no *dossiê* do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
- 6) Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

CAPÍTULO IV

Avaliação e Certificação

Art. 16º

Avaliação Sumativa

- 1) A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na

formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos alunos.

- 2) A avaliação sumativa realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se na escala de 1 a 5 valores.
- 3) Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de Tipo 2 ou 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF.

Artigo 17º

Progressão

- 1) Nos cursos de tipo 2 e tipo 3, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos (tipo 2).
- 2) No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a PAF, nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 18º

Classificações

- 1) Nas componentes de formação sociocultural e científica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas que as constituem.
- 2) A classificação final da componente de formação tecnológica obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das UFCD que a constituem, ou através das classificações obtidas em cada domínio que a constituem.
- 3) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- 4) A classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano (tipo 3), ou no último momento do segundo ano, no caso dos cursos de dois anos (tipo 2).
- 5) A classificação final do curso obtêm-se, qualquer que seja a tipologia, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = Classificação final;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica;

FT = Classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = Classificação da componente de formação prática.

Artigo 19º

Certificação

- 1) Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
- 2) Aos alunos que frequentaram um curso de Tipo 2 ou 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade;
- 3) A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

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

sendo:

CFE = Classificação final escolar;

FSC = Classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = Classificação final da componente de formação científica.

- 4) No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
- 5) Nas situações em que o aluno/formando tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso;
- 6) Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso;
- 7) Os certificados dos Cursos de Educação e Formação são emitidos pela entidade formadora responsável pelo curso devendo respeitar o modelo de certificado instituído.

Artigo 20º

Prosseguimento de Estudos

- 1) A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 ou tipo 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos de nível secundário.
- 2) Não realizam exames nacionais os alunos que obtiverem aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final de um Curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e pretendam continuar

estudos de nível secundário, exceto se pretenderem prosseguir estudos em cursos científico-humanísticos.

- 3) Realizam exames nacionais os alunos que concluíam ou tenham concluído um Curso de Educação e Formação de Tipo 2 ou 3 e que pretendam prosseguir estudos de nível secundário em cursos científico-humanísticos, na modalidade de ensino regular;

Artigo 21º

Reuniões de avaliação

- 1) As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
- 2) Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.
- 3) A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e a realização da PAF, na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.
- 4) Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção.
- 5) Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os níveis que os alunos obtiveram e uma ficha individual do perfil de progressão de cada aluno.
- 6) A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos Encarregados de Educação em reunião de EE com o DT realizada para esse efeito.
- 7) Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

PARTE II - ESTÁGIO (FCT)

Artigo 22º

Natureza e Âmbito

- 1) A organização da formação prática em contexto de trabalho compete à entidade formadora responsável pelo curso, que assegurará a sua programação, em função dos condicionamentos de cada situação em estreita articulação com a entidade enquadradora da componente de formação prática.
- 2) A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de estágio de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
- 3) O desenvolvimento do estágio deve realizar-se:
 - a) para os cursos de Tipo 2 - no final do segundo ano, durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho;

b) para os cursos Tipo 3 – no final do ano letivo, durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho.

- 4) As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo.
- 5) As entidades enquadradoras da Formação Prática em Contexto de Trabalho serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, quer em termos de recursos humanos, quer de recursos materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso.

Artigo 23º

Objetivos

São objetivos do estágio:

- i) Promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo curso de educação e formação.
- ii) Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho, através da observação do quotidiano na entidade enquadradora, de condutas e valores exigidos no âmbito sócio- profissional, conduzindo os alunos à análise e reflexão sobre as práticas de trabalho e organização.
- iii) Desenvolver capacidades, competências e atitudes essenciais à integração no mundo do trabalho, como o espírito crítico e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução de tarefas que lhe forem confiadas.
- iv) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos, executando tarefas múltiplas relacionadas com a componente de formação tecnológica.
- v) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 24º

Organização e Funcionamento

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

Artigo 25º

Celebração de Protocolos

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

Artigo 26º**Plano de Estágio**

- 1) As atividades a desenvolver pelo aluno durante o estágio devem reger-se pelo plano de estágio.
- 2) O plano de estágio estabelece os objetivos a atingir e descreve as atividades a desenvolver durante o período de formação prática em contexto de trabalho.

Artigo 27º**Deveres da Entidade Formadora/ Escola**

- 1) São deveres da entidade formadora:
 - a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
 - b) Assegurar a elaboração do protocolo de estágio com a entidade enquadradora;
 - c) Designar o(s) professor(es) acompanhante do estágio, de entre os professores da componente tecnológica;
 - d) Assegurar a elaboração do plano individual de estágio;
 - e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual de estágio;
 - f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com a entidade enquadradora;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro escolar em toda a atividade da FCT;
- 2) São responsabilidades específicas do professor acompanhante de estágio:
 - a) Manter contacto regular com a entidade enquadradora;
 - b) Facultar ao monitor da entidade enquadradora os documentos necessários ao acompanhamento e avaliação do aluno formando;
 - c) Assegurar, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de trabalho, bem como a avaliação do formando;
 - d) Realizar o trabalho pedagógico-administrativo inerente ao estágio dos alunos a seu cargo.

Artigo 28º**Deveres da Entidade Enquadradora:**

São deveres da entidade enquadradora:

- 1) Nomear um monitor para acompanhar o aluno durante o estágio.
- 2) Colaborar na elaboração do plano de estágio.
- 3) Atribuir ao estagiário tarefas de acordo com o seu plano de formação.
- 4) Controlar a assiduidade do aluno, através do registo de presenças.
- 5) Assegurar com a entidade formadora e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
- 6) Avaliar o desempenho do aluno formando.

Artigo 29º**Deveres do Aluno/Formando**

São deveres do aluno:

- 1) Cumprir todas as obrigações decorrentes do protocolo celebrado entre a entidade formadora e a entidade enquadradora.
- 2) Respeitar a organização do trabalho na entidade enquadradora e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
- 3) Não utilizar sem prévia autorização, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso na entidade enquadradora de estágio, assim como quaisquer equipamentos.
- 4) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
- 5) Elaborar o relatório final de estágio.

Artigo 30º**Assiduidade**

- 1) A assiduidade do aluno estagiário é controlada pelo preenchimento diário de uma folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo aluno estagiário, e controlada semanalmente pelo professor acompanhante do estágio.
- 2) Todas as faltas dadas pelo aluno estagiário devem, sempre que possível, ser comunicadas antecipadamente ao monitor da entidade enquadradora. Para além disso, devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante do estágio.
- 3) Os alunos que frequentem cursos Tipo 2 e 3, e tenham ultrapassado o número de faltas permitido no estágio, não poderão obter qualquer certificação profissional, podendo, no entanto, obter certificação escolar de final de ciclo, desde que tenham cumprido o estabelecido no n.º 3, do artigo 18º, do Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 de julho.
- 4) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática em contexto de trabalho com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
- 5) Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada, os alunos poderão prosseguir o estágio, de forma a totalizar 210 horas previstas.
- 6) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade, não realizam a PAF.

Artigo 31º**Avaliação**

- 1) A classificação final da componente prática resulta das classificações da prática em contexto de trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
- 2) A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno na sua experiência de trabalho, sendo que os resultados desta apreciação são

formalizados numa avaliação final.

- 3) O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e de avaliação realizado pelo monitor da entidade enquadradora.
- 4) A avaliação do aluno formando, durante a FCT será assegurada pelo professor acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora, numa escala de 1 a 5. Será considerado aprovado no estágio o aluno formando que obtiver nível igual ou superior a 3.
- 5) A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, de critérios, tais como:
 - a) Qualidade de trabalho;
 - b) Rigor e destreza;
 - c) Ritmo de trabalho;
 - d) Aplicação das normas de segurança;
 - e) Assiduidade e pontualidade;
 - f) Capacidade de iniciativa;
 - g) Relacionamento interpessoal;
 - h) Apropriação da cultura da empresa;
 - i) Competências Técnicas
- 6) A avaliação final do estágio é feita pelo professor acompanhante, com base na apreciação efetuada pelo monitor, na autoavaliação do formando e no relatório de estágio apresentado pelo mesmo.

PARTE III - PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL

Artigo 32º

Âmbito e Definição

A Prova de Avaliação Final (PAF) é uma prova que assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.

Artigo 33º

Objetivos

A PAF integra-se na componente de formação prática e tem como objetivos:

- i) Verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
- ii) Avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos.

Artigo 34º

Estrutura da Prova

- 1) A estrutura da PAF será definida em reunião da equipa pedagógica pelos professores das disciplinas da componente tecnológica.
- 2) A equipa pedagógica tem a competência de aprovar a matriz da PAF sob proposta dos professores das disciplinas da componente tecnológica, na qual devem constar os critérios de avaliação a aplicar,

assim como as respetivas cotações.

- 3) A PAF consiste na realização de uma prova teórico-prática, cuja responsabilidade é dos professores das disciplinas da componente tecnológica.
- 4) A PAF incide sobre os conhecimentos e competências mais significativas das disciplinas da componente tecnológica, em função da carga horária de cada uma delas.

Artigo 35º

Calendarização e Duração

- 1) A PAF será obrigatoriamente realizada no fim do estágio e terá uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a 35 horas.
- 2) A matriz da PAF deve ser afixada com pelo menos 1 mês de antecedência, relativamente à data de início da mesma.
- 3) Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
- 4) Os formandos devem apresentar-se, junto da sala designada, 15 minutos antes da hora estipulada para o início da prova.
- 5) O atraso na comparência dos formandos às provas não pode exceder os 15 minutos, após a hora de início das mesmas. A estes formandos não é concedido nenhum prolongamento especial.

Artigo 36º

Local de Realização

Os alunos realizam a PAF nas instalações da Escola Secundária do Cartaxo/Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo.

Artigo 37º

Orientação e Acompanhamento

Os alunos são orientados e acompanhados pelos elementos da Equipa Pedagógica, principalmente pelos professores da componente tecnológica.

Artigo 38º

Júri de Avaliação

O júri da PAF é tripartido de acordo com o art. 15 do Despacho Conjunto nº 453/2004 dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho.

Artigo 39º

Competências do Júri

Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela elaboração da ata de encerramento das provas de avaliação final, que depois de assinada por todos os elementos será remetida ao diretor. Compete-lhe ainda deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

Artigo 40º**Avaliação**

- 1) A avaliação da PAF será baseada numa grelha de observação dos conhecimentos e competências especificadas.
- 2) Cada membro do júri se pronunciará sobre os critérios e parâmetros de avaliação da PAF, atribuindo-lhe a pontuação que julgar adequada, dentro dos limites ponderais estabelecidos na matriz.
- 3) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente, e será expressa na escala de 1 a 5.
- 4) A classificação da PAF não pode ser objeto de reapreciação.

Artigo 41º**Faltas**

- 1) O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAF, deve apresentar, através do seu Encarregado de Educação, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova, a respetiva justificação à Direção.
- 2) No caso de ser aceite a justificação, o diretor marca a nova data da realização da nova prova. O aluno poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo Diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.
- 3) A não justificação ou injustificação da falta à primeira prova bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de realizar a PAF nesse ano escolar.
- 4) Nos anos seguintes a escola não garante a realização da prova, caso o curso não funcione.

Artigo 42º**Disposições Finais**

Os casos omissos no presente Regulamento são apreciados em sede de reunião do Conselho de Diretores de Curso, no pleno cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento e da legislação em vigor.

ANEXO XI

REGULAMENTO DA PAF (PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL) DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Enquadramento legal

O Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de Julho (retificado pela Retificação nº 1673/2004 de 7 de Setembro), estabelece a realização, no final de cada curso de Educação e Formação, de uma Prova de Avaliação Final dos Formandos.

Artigo 1º

Natureza e âmbito

A Prova de Avaliação Final, adiante designada por PAF, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos individuais, baseados nas atividades definidas para o perfil do Curso, de acordo com o art.º 32º do Regulamento dos CEF.

Artigo 2º

Objetivos

A PAF visa avaliar os conhecimentos e as competências mais significativas desenvolvidas ao longo da formação em contexto escolar e na prática em contexto de trabalho, de acordo com o art.º 33º do Regulamento dos CEF.

Artigo 3º

Estrutura da Prova

A PAF será composta pelas partes mencionadas na matriz, incidindo cada uma sobre as competências adquiridas no âmbito dos domínios que integram a componente tecnológica.

Artigo 4º

Calendarização

A PAF terá a duração de um dia de trabalho e será realizada na última quinzena de julho, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a 35 horas.

Artigo 5º

Local de desenvolvimento

A PAF realizar-se-á nas instalações da Escola Secundária do Cartaxo.

Artigo 6º

Orientação/Acompanhamento

A matriz da prova será afixada na Escola Secundária do Cartaxo, com pelo menos um mês de antecedência em relação à data de realização da mesma. No mesmo local será afixada uma pauta que identificará os formandos admitidos à PAF, o dia, hora e local de realização da mesma.

Artigo 7º

Avaliação

A avaliação da PAF será efetuada por um júri e baseada numa grelha de observação dos conhecimentos e competências especificadas.

A classificação da PAF tem um peso de 30% na classificação final da componente de formação prática.

Artigo 8º

Constituição do júri

O júri da PAF é tripartido de acordo com o art. 15 do Despacho Conjunto nº 453/2004 dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho.

Artigo 9º

Competências do júri

São competências do júri da PAF o acompanhamento, avaliação e classificação das provas, elaboração da ata de encerramento das mesmas e deliberações sobre eventuais reclamações.