AGRUPAMENTO DE ESCOLAS D. SANCHO I

REGULAMENTO INTERNO 2021/2025

ÍNDICE

PREÂMBULO 4
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS 5
CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA 16
Secção I - Conselho Geral 16
Secção II - Diretora 21
Secção III - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar 27
Secção IV - Conselho Pedagógico 28
Secção V - Conselho Administrativo 30
CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA 31
Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão 31
Subsecção I – Departamento Curricular 31
Subsecção II - Área Disciplinar 34
Secção II - Organização Pedagógica 37
Secção III – Conselhos Diretores de Turma/Professor Titular de Turma 39
Secção IV – Direção de Curso 42
CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 45
Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 45
Secção II – Autoavaliação do Agrupamento 48
Secção III - Plano de Formação e Núcleos de Estágio 49
Secção IV - Projetos e Atividades 50
Secção V – Cidadania e Desenvolvimento 51
Secção VI - Núcleo dos Projetos Europeus 52
Secção VII – Projeto TEIP 53
Secção VIII – Estruturas e Serviços Promotores do Sucesso Educativo e da Equidade 53
Secção IX – Estruturas Técnico Pedagógicas 56
Subsecção I - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família 56
Subsecção II - Biblioteca Escolar (BE) 59
CAPÍTULO V - COMUNIDADE ESCOLAR 61
Secção I - Pessoal Docente 61
Secção II - Alunos 63
Subsecção I - Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas 68
Subsecção II - Medidas disciplinares 76
Subsecção III - Avaliação dos Alunos 80

Subsecção IV - Excelência e Mérito 83
Subsecção V - Representação dos alunos 83
Secção III - Pessoal não docente 85
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação 86
Secção V - Representantes da Autarquia e Comunidade local 88
Secção VI - Parcerias 88
capítulo VI - ENSINO profissionalizante e ensino noturno 90
Secção I – Cursos Profissionais 90
Subsecção I - Organização e Funcionamento dos Cursos Profissionais 90
Subsecção II - Regime de Assiduidade e Recuperação da Aprendizagem 92
Subsecção III - Organização das Atividades Pedagógicas 93
Subsecção IV - Avaliação e Certificação 93
Subsecção V - Prova De Aptidão Profissional 98
Subsecção VI - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 105
Secção II – Ensino Recorrente 109
Secção III - Ensino de Adultos 120
Subsecção I – Organização e Funcionamento do Ensino de Adultos 120
Subsecção II - Cursos de Educação e Formação de Adultos 121
Subsecção III - Formações Modulares Certificadas 133
Subsecção IV – Conclusão do Ensino Secundário 135
Subseção V –Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (Cursos EFA de dupla certificação) 138
CAPÍTULO VII - ATIVIDADES ESCOLARES 143
Secção I - Visitas de Estudo 143
Secção II - Desporto Escolar 144
Secção III - Saúde Escolar 146
Secção IV - Programa Eco-Escolas 147
CAPÍTULO VIII - INSTALAÇÕES/SERVIÇOS DE APOIO 150
Secção I - Espaços/Recursos de Apoio Educativo 150
Secção II - Serviços (Administração Escolar e ASE) 151
Subsecção I – Serviços de Administração Escolar 151
Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar 151
Subsecção III - Outras Estruturas e Serviços 153
Secção III - Disposições Finais 155

SIGLAS E ACRÓNIMOS

AEC - Atividade de Enriquecimento Curricular

AEDS I - Agrupamento de Escolas D. Sancho I

AO - Assistente Operacional

ASE - Serviços de Ação Social Escolar

BE- Biblioteca Escolar

CA - Conselho Administrativo

CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem

CAF - Componente de Apoio à Família

CG - Conselho Geral

CNQ – Catálogo Nacional de Qualificações

CP - Conselho Pedagógico

CT - Conselho de Turma

DAC - Domínio de Autonomia Curricular

DE - Desporto Escolar

DT – Diretor de Turma

EA – Equipa de Autoavaliação

EAEE - Estatuto do aluno e Ética Escolar

ECD - Estatuto Carreira Docente

EE - Encarregado de Educação

EEST -Equipa de Estatística

EFA – Educação e Formação de Adultos

ELI - Equipa Local de Intervenção

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

ENEC - Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

EQAVET – Quadro de referência Europeu de Garantia e Qualidade na Educação e Formação Profissional

FC – Formação Científica

FCC – Formação Sociocultural

FCT -Formação em Contexto de Trabalho

FMC - Formação Modular Certificada

FPCT – Formação Prática em Contexto de Trabalho

FT – Formação Tecnológica

GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

GEE – Gabinete do Emprego e Empreendedorismo

GF – Grupo de Focagem

GPA – Gabinete de Provedoria do Aluno

JI - Jardim de Infância

PAA - Plano Anual de Atividades

PAP – Prova de Aptidão Profissional

PE - Projeto Educativo

PIA – Processo Individual do Aluno

PMRA- Plano de Medidas de Recuperação da Aprendizagem

PMRI - Plano de Medidas de Recuperação e Integração

PRA - Plano Recuperação Aprendizagens

PT - Plano de Turma

PTT- Professor Titular de Turma

QNQ – Quadro Nacional de Qualificações

RI - Regulamento Interno

RVCC Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências

SADD – Secção de Avaliação de Desempenho Docente

Sigo – Sistema Integrado de Informação e Gestão de Oferta Educativa e Formativa

TEIP - Território Educativo de Intervenção Prioritária

UC – Unidades de Competência

UFCD- Unidade de formação de curta duração

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Sancho I tem como suporte o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Dec. Lei nº. 224/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n. º137/2012 de 2 de julho e pelos Decreto-Lei nº. 54 e nº. 55/2018, de 6 de julho. Este documento constitui uma ferramenta importante para a concretização das principais linhas de ação do Projeto Educativo, pelo que deve ser cumprido e se fazer cumprir por parte de todos os elementos da comunidade educativa.

Assim, o objetivo fundamental da comunidade educativa será centrar-se na formação integral do indivíduo, desenvolvendo as suas múltiplas competências e valores, alargando conhecimentos e incrementando aptidões, favorecendo o seu crescimento cultural, social e cívico.

Para que a escola seja um local de aprendizagem, de desenvolvimento de conhecimentos, experiências e vivências saudáveis, cultive o humanismo com todos os seus valores e aposte numa educação de qualidade, deve possuir um ambiente tranquilo e favorável e necessita de disciplina, respeito, trabalho, empenho, motivação e estudo.

O presente Regulamento Interno (RI) regula o funcionamento da comunidade educativa do Agrupamento de Escolas D. Sancho I, de Vila Nova de Famalicão, de acordo com a legislação em vigor e com os princípios do respeito pela identidade de cada uma das escolas, da multiculturalidade e da diferença, da individualidade dos membros da comunidade escolar, da autorresponsabilização, da equidade e da transparência, assim como da participação de todos os membros da comunidade educativa na vida escolar.

REGULAMENTO INTERNO

INSTRUMENTO DE AUTONOMIA

"Documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas [...], 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"

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º.
Objeto e Âmbito

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas D. Sancho I (AEDSI), em conformidade com os Decreto-Lei mencionados no preâmbulo, é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos e os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. O Regulamento Interno (RI) respeita as caraterísticas intrínsecas da comunidade escolar e também os valores, os princípios e os objetivos consagrados no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA).

Artigo 2º.
Identificação, Missão e Natureza Jurídica

1. O Agrupamento de Escolas D. Sancho I foi constituído por despacho de 28 de junho de 2012 do Exmo. Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar.
2. O Agrupamento de Escolas D. Sancho I disponibiliza um serviço público de educação e ensino que visa prosseguir os objetivos da educação pré-escolar, do ensino básico, do ensino secundário (cursos científico-humanísticos e cursos profissionais) e do ensino noturno estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.
3. O Agrupamento de Escolas D. Sancho I abrange o território geográfico das Uniões de Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário, Esmeriz e Cabeçudos e é composto pelos seguintes estabelecimentos de ensino:
    a) Escola Secundária/3 D. Sancho I;
    b) EB 1/2 Dr. Nuno Simões, Calendário;
    c) EB 1/JI Louredo, Calendário;
    d) EB 1 São Miguel, Calendário;
    e) EB 1 Cabeçudos;
    f) EB 1 Esmeriz;
    g) Jardim de Infância de Cabeçudos;
    h) Jardim de Infância de Lage, Calendário;
    i) Jardim de Infância de Esmeriz.
4. A Sede do Agrupamento funciona no edifício da Escola Secundária D. Sancho I, sito na Rua Barão da Trovisqueira, na União de Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário.

Artigo 3º.
Princípios Orientadores

A autonomia, a administração e a gestão do AEDSI organizam-se:

1. Pelo respeito das regras de democraticidade e de representatividade dos órgãos de administração e gestão.
2. Pelo primado de critérios de natureza pedagógica e científica, sobre todos os outros.

3. Pelo respeito das regras de representatividade e promoção de condições de participação de todos os intervenientes no processo educativo.
4. Pela estabilidade e transparência da gestão e administração escolar.
5. Pela eficácia e eficiência na gestão e administração dos estabelecimentos que constituem o Agrupamento.
6. Pelo princípio da justiça e equidade nas soluções e estratégias a adotar com reconhecimento do direito à diferença a todos os membros da comunidade escolar.
7. Pela liberdade e pluralismo na adoção de estratégias de implementação do processo educativo, sem prejuízo do cumprimento dos normativos e diretrizes emanadas da tutela administrativa.
8. Pelo respeito da identidade e individualidade de cada uma das escolas que integram o Agrupamento.
9. Pelos princípios gerais de ética, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, responsabilidade, transparência e boa-fé.

Artigo 4º.
Normas Gerais

1. A comunidade escolar educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.
2. As relações entre todos os membros da comunidade escolar assentam, prioritariamente, no respeito mútuo, no âmbito dos seus direitos e deveres e no cumprimento das normas de funcionamento.
3. Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e os serviços deste Agrupamento orientam a sua ação segundo princípios e regras fixados na legislação aplicável e neste Regulamento Interno.
4. A todos os professores, funcionários e alunos da Escola Sede e da Escola EB1/2, é distribuído um cartão de identificação que serve também para a aquisição de bens e serviços na escola. É obrigatória a sua apresentação na portaria da escola e sempre que solicitado. Este cartão é facultativo para os alunos do 1º ciclo.
5. Os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula e têm o dever de comunicar à direção ou coordenadores de estabelecimento quaisquer situações anómalas.
6. A comunicação oficial para convocatórias, ordens de serviço e transmissão de informação entre os diversos órgãos do Agrupamento, bem como entre os docentes e o pessoal não docente, é efetivada através de correio eletrónico institucional e da plataforma Moodle.
7. Acessoriamente serão utilizados locais específicos para afixação da informação: salas de professores, salas de funcionários e átrios das escolas, conforme o caso, podendo utilizar-se outras formas sempre que a lei o imponha ou a situação o justifique.
8. O registo de envio para o e-mail e colocação na plataforma Moodle é prova bastante para a tomada de conhecimento.
9. Toda a informação de caráter geral será disponibilizada na página web do Agrupamento.
10. Todos os órgãos colegiais devem aprovar o seu regimento no início do mandato.

11. As reuniões nos órgãos colegiais regem-se pelo Código de Procedimento Administrativo e pelos seus regimentos.
12. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o órgão deliberará sobre a forma de votação.
13. Em caso de empate na votação, o presidente do órgão tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto, procedendo-se, neste caso, de acordo com o Código de Procedimento Administrativo.
14. Todos os membros da comunidade escolar devem participar nas ações relativas à autoavaliação e avaliação externa do Agrupamento.
15. A utilização de computador portátil e outros equipamentos audiovisuais, multimédia e informáticos na sala de aula/auditório carece de autorização prévia do docente/formador.
16. No ensino à distância, nas aulas síncronas, mediante autorização do encarregado de educação, o aluno está obrigado a ligar a câmara do dispositivo eletrónico.
17. As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD devem ter uma duração ajustada aos assuntos a abordar, não devendo ultrapassar os 2 tempos.

Artigo 5º.
Regime de Funcionamento e Organização

1. Como unidade orgânica integrada no sistema de Ensino Público, acolhendo alunos dos ensinos básico e secundário, e dispondo de um leque alargado de opções, as escolas que integram o Agrupamento possuem horários diferenciados de acordo com os níveis de ensino que oferecem, sendo que:

1.1. Jardins de Infância:

a) A componente letiva é de 25 horas semanais distribuídas por 5 horas diárias.

b) Nos Jardins de Infância o horário de funcionamento obedece às diretivas do regime normal (manhã e tarde) das 9h00 às 15h30. Pode ser instituído prolongamento de horário em conformidade com as famílias e o Agrupamento.

c) Com o funcionamento da componente de apoio à família (almoço e prolongamento), o horário poderá ser alargado para além das 40 horas semanais de acordo com a legislação em vigor, funcionando na maior parte dos jardins das 7h30m às 9h00m e das 15h30m às 18h30m, bem como no horário de almoço, das 12h00 às 13h30.

1.2. 1º Ciclo:

a) Nas escolas do 1º Ciclo, o funcionamento obedece às diretivas do regime normal (manhã e tarde), com um intervalo de 30 minutos;

b) Funcionam com uma carga horária de 5 horas letivas diárias em regime normal, seguidas de tempos de Atividades de Enriquecimento Curricular.

c) Os horários são organizados no início do ano letivo, tendo em conta as condições das escolas, o número de turmas existentes e o horário das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

d) O horário a atribuir às AEC, sempre que possível, será após as 5 horas letivas diárias.

1.3. 2º Ciclo – Escola Básica Dr. Nuno Simões:

a) As atividades letivas diárias decorrem entre as 08h20 e as 18h15. O turno da manhã decorre das 08h20 às 13h10 e o da tarde entre as 13h20 e as 18h10.

b) O horário de funcionamento da escola distribui-se por 5 tempos letivos de manhã e 5 tempos de tarde. A carga horária semanal para as turmas do 2º ciclo do ensino básico será organizada em tempos de 50 minutos, com intervalos de 5, 10 ou 15 minutos.

c) O intervalo de almoço não poderá ser inferior a uma hora.

d) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço.

1.4. Escola Sede do Agrupamento – 3º Ciclo, Ensino Secundário e Ensino de Adultos:

a) A escola funcionará em três turnos: o período da manhã decorrerá entre as 08h20 e 13h10, o período da tarde entre as 13h25e as 18h15 e o período noturno entre as 19h05 e as 23h15.

b) A carga horária semanal para as turmas do 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário será organizada em tempos de 50 minutos. Os horários contemplarão intervalos entre os tempos letivos de 5, 10 e 15 minutos, no período da manhã e da tarde.

c) A carga horária semanal para as turmas do ensino secundário recorrente será organizada em tempos de 45 minutos. Os horários contemplarão intervalos entre os tempos letivos de 10 minutos, no período noturno.

d) A carga horária semanal para as turmas do ensino e formação de adultos será organizada em tempos de 50 minutos. Os horários contemplarão intervalos de 10 minutos entre os tempos letivos do período noturno.

e) O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

f) O limite de tempo entre turnos, no mesmo dia, não poderá ser superior a 150 minutos.

g) As atividades de complemento curricular realizar-se-ão sem prejuízo de aulas, salvo autorização expressa da Direção.

h) As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se 1 hora após o término do período definido para o almoço.

i) A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos. No entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica.

1.5. Serão, sempre que possível, mantidos sem componente letiva, os 2 últimos tempos da tarde de quarta-feira nas escolas do Agrupamento, para realização de reuniões de natureza pedagógica, atividades desportivas, projetos e clubes.

Artigo 6º.
Critérios Gerais para Constituição de Turmas

1. Na constituição das turmas devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo do Agrupamento, competindo à Diretora aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes.
2. A constituição de turmas obedece às normas estabelecidas pelo Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho, designadamente no que se refere ao número de alunos por turma, com as condicionantes inerentes à dimensão das salas.
3. A constituição das turmas reger-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por um critério de homogeneidade entre as turmas, sempre que possível e dependente no ensino secundário das opções escolhidas e facultadas (níveis etários próximos e número equilibrado de alunos/as).
4. Os alunos retidos têm prioridade sobre os alunos inscritos pela primeira vez e deverão ser distribuídos equilibradamente pelas turmas.
5. Os alunos, no ato da primeira matrícula, apresentam as suas opções que deverão ser respeitadas sem prejuízo das ofertas condicionadas em função dos normativos legais e do corpo docente da escola.
6. Serão oferecidas, na componente da formação específica, as disciplinas de opção maioritariamente escolhidas e tendo em conta os recursos humanos da escola e os normativos legais em vigor.
7. Procurar-se-á ter em consideração os pareceres/indicações e recomendações dos Professores Titulares de Turma ou dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam no ano letivo anterior.

Artigo 7º.
Critérios para Constituição de Turmas - Educação Pré-Escolar

1. As turmas serão constituídas de acordo com os normativos legais em vigor, a capacidade dos Jardins de Infância e o número de crianças inscritas.
2. O número mínimo de crianças a admitir por sala é de 20 e o máximo é de 25.
3. O número máximo passa a ser de 20, quando existam crianças com relatório técnico-pedagógico, no qual seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração da criança em grupo reduzido, não podendo o grupo incluir mais de duas crianças nestas condições, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho Pedagógico.
4. Critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:
    a. Aquando da entrada da criança no Jardim de Infância, independentemente do número de vagas disponíveis, esta deve integrar-se, preferencialmente, em grupo homogéneos relativamente à idade, proporcionando, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género (M/F) em cada grupo sempre que o número de crianças a isso obrigue, poderão constituir-se grupos heterogéneos.
    b. Sempre que se apresentem à data da matrícula irmãos, nomeadamente gémeos, a inscrição e frequência na mesma ou em grupo diferente depende da vontade expressa do encarregado de educação e da disponibilidade existente no estabelecimento.

Artigo 8º.
Critérios para Constituição de Turmas - 1º Ciclo do Ensino Básico

1. As turmas dos 1º e 2º anos de escolaridade são constituídas por 24 alunos e nos demais anos do 1º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos.
2. As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino de lugar único, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 18 alunos.
3. As turmas do 1º ciclo do ensino básico, nos estabelecimentos de ensino com mais de um lugar, que incluam alunos de mais de 2 anos de escolaridade, são constituídas por 22 alunos.
4. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo estas incluir mais de 2 alunos nestas condições, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho Pedagógico.
5. Sempre que a escola não consiga constituir as turmas de acordo com a legislação vigente, pedir-se-á autorização superior, apontando-se os motivos que justifiquem tal pedido.
6. Critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:
    a) Nos 2º, 3º e 4º anos do 1º Ciclo, as turmas deverão manter os alunos, dando continuidade à turma do ano anterior, privilegiando os critérios pedagógicos, excetuando os casos em que o respetivo Conselho de Docentes recomende a separação.
    b) Na primeira matrícula deve, sempre que possível, respeitar-se a continuidade do grupo vindo da educação pré-escolar, atendendo à instituição de origem, de modo a facilitar a integração do aluno no novo meio, salvo indicação em contrário.
    c) Na formação de turmas de primeiro ano, deve atender-se à especificidade dos alunos mediante as indicações dadas pelos educadores de infância em reunião de articulação, para uma distribuição equilibrada dos alunos, face às caraterísticas e/ou problemáticas identificadas.
    d) Privilegia-se a formação das turmas por ano de escolaridade mantendo a sua formação inicial ao longo dos quatro anos de escolaridade, sempre que possível.
    e) Mediante proposta do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes, os alunos que revelem irregular desenvolvimento das aprendizagens ou que tenham ficado retidos podem mudar de turma e, preferencialmente, frequentar uma turma adequada ao seu nível de desenvolvimento e/ou ano de escolaridade.
    f) Os alunos que evidenciam comportamentos menos facilitadores devem, sempre que possível, ser distribuídos equilibradamente pelas turmas da mesma escola, ou em outras escolas do Agrupamento.

Artigo 9º.
Critérios para Constituição de Turmas - 2º e 3º Ciclos

1. As turmas do 5º ao 8º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 28 alunos.
2. As turmas do 9º ano de escolaridade são constituídas por um número mínimo de 26 alunos e um máximo de 28 alunos.
3. Nos 7º e 8º anos de escolaridade, o número mínimo para a abertura de uma disciplina de opção do conjunto das disciplinas que integram as de oferta de escola é de 20 alunos.
4. As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de 2 alunos nestas condições, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho Pedagógico.
5. Quando o número de alunos exceder por área/opção o número previsto na lei para a constituição de uma turma, devem ser seguidos os critérios a seguir indicados:
    a) Alunos ao abrigo do art.º 10º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 julho;
    b) Alunos que frequentaram a escola no ano letivo anterior;
    c) Alunos com irmãos já matriculados na escola;
    d) Alunos cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola.
6. Critérios pedagógicos a observar na constituição de turmas:
    a) Na transição do 1.º para o 2.º ciclo, é feito o balanço e análise das turmas que terminaram o 4.º ano de escolaridade, em reunião preparatória na qual participam os docentes que lecionaram o 4.º ano no Agrupamento, o coordenador de diretores de turma, o representante da equipa de educação especial e demais elementos convocados para o efeito.
    b) No 5.º ano as turmas constituem-se, respeitando as escolas de origem e zonas geográficas de proveniência, dentro do concelho, procurando a heterogeneidade e equilíbrio no domínio dos comportamentos, atitudes e características de desenvolvimento, inclusivamente no que concerne às crianças com medidas de acesso à aprendizagem e à inclusão.
    c) Como estratégia facilitadora do normal funcionamento da turma no 5º ano, sempre que se justifique, as turmas do 4.º ano podem ser desmembradas, procurando-se a integração dos seus elementos em grupos funcionais.
    d) Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e as características da turma que irão integrar.
    e) As turmas constituídas para os 8º e 9º anos devem manter o grupo do ano anterior, salvo orientação contrária do conselho de turma.

Artigo 10º.
Critérios para Constituição de Turmas- Ensino Secundário

1. Nos 10º e 11º anos de escolaridade, nos cursos científico-humanísticos, o número mínimo para abertura de uma turma é de 24 alunos e o de uma disciplina de opção é de 20 alunos, sendo o número máximo de 28 alunos.
2. Nos 10º e 11º anos de escolaridade, nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos.
3. Quando o número de alunos exceder por área/opção os números previstos na lei para a constituição de uma turma, devem ser seguidos os critérios a seguir indicados:
    a) Alunos com ao abrigo do art.º 10º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 julho;
    b) Alunos que frequentaram a escola no ano letivo anterior;
    c) Alunos que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no 10º ano de escolaridade, em função do curso pretendido.
4. Nos cursos profissionais, as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de 2 alunos nestas condições, salvo casos excecionais devidamente fundamentados e autorizados pelo Conselho Pedagógico.
5. Tendo como princípio a manutenção do núcleo turma, no 11º ano, a aplicação do primeiro critério geral deverá basear-se nas propostas de conselhos de turma constantes nas atas do terceiro período e/ou em pareceres do Diretor de Turma.
6. As turmas do 12º ano devem ser organizadas por áreas, mantendo na mesma turma os alunos que optam pelo mesmo currículo, os quais indicam três disciplinas de opção por ordem de preferência.
7. Aos candidatos referidos no ponto 4 é dada prioridade em função do curso pretendido de acordo com os seguintes critérios:
    a. Alunos que frequentaram a escola no ano anterior;
    b. Alunos com irmãos já matriculados na escola;
    c. Alunos cujos pais ou encarregados de educação residam ou desenvolvam a sua atividade profissional na área geográfica da escola;
    d. Alunos mais novos
8. As turmas dos cursos científico-humanísticos do ensino recorrente estão condicionadas a um número mínimo de 30 alunos.
9. As turmas dos anos sequenciais do ensino básico e dos cursos de nível secundário de educação, incluindo os do ensino recorrente, bem como das disciplinas de continuidade obrigatória, podem ser constituídas com um número de alunos inferior, desde que se trate de assegurar o prosseguimento de estudos aos alunos que, no ano letivo anterior, frequentaram o estabelecimento de ensino com aproveitamento e tendo sempre em consideração que cada turma ou disciplina só pode ser constituída com qualquer número de alunos quando for única, mediante prévia autorização dos serviços do Ministério da Educação competentes

Artigo 11º.
Acesso ao Recinto Escolar

1. Têm acesso livre a qualquer estabelecimento de ensino deste Agrupamento o pessoal docente, o pessoal não docente, bem como os alunos que a eles pertencem.
2. Todos os alunos, conforme o disposto no nº 4 do art.º 4º, quando se dirigem à escola, são obrigados a trazer consigo o respetivo cartão de estudante devidamente atualizado.
3. Têm acesso condicionado os pais e encarregados de educação dos alunos que os frequentam, ou qualquer outra pessoa que, por motivos justificados, tenha assuntos de interesse a tratar.
4. Para o efeito de aplicação do número anterior, na Escola/Sede de Agrupamento, e na escola EB ½, o funcionário da portaria solicitará aos visitantes a sua identificação, bem como o assunto a tratar, procedendo ao devido encaminhamento com conhecimento ou autorização do órgão de Direção.
5. O acesso dos pais e encarregados de educação à escola sede e à EB1/2 Dr. Nuno Simões restringe-se aos locais de atendimento, sendo para o tratamento de questões de natureza pedagógica ou administrativa. Podendo, assim, aceder à sala de Diretores de Turma, aos serviços administrativos, ou outro local apropriado que lhes seja indicado, sendo vedado o acesso aos locais de funcionamento das atividades letivas.
6. Nos estabelecimentos do 1º ciclo e Jardim de Infância, o atendimento e respetivo encaminhamento, é da responsabilidade do assistente operacional, após auscultação do Coordenador de Estabelecimento, ou de quem a sua vez fizer, mediante a identificação dos interessados e a natureza dos assuntos a tratar.
7. Só é permitida a entrada nos recintos escolares de viaturas para cargas e descargas que, pela sua natureza e com o devido cuidado, não possam ser efetuadas de outro modo, nomeadamente quando em serviço de aprovisionamento ou situações de emergência.
8. Todos os membros da comunidade escolar devem alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas, com o cartão de visitante em local bem visível.
9. Não é permitida a permanência de alunos nos átrios das escolas e noutras áreas de acesso restrito ou de elevada circulação.

Artigo 12º.
Saída da Escola

1. Pode ser autorizada nas escolas onde funciona o 2º, o 3º ciclo e o ensino secundário a saída dos alunos nos casos em que não haja aula no último tempo de cada um dos dois turnos (manhã e/ou tarde), mediante permissão dos pais e encarregados de educação, expressa no cartão e/ou na caderneta escolar do aluno, ou a qualquer hora em caso de força maior e devidamente autorizados pelos pais e encarregados de educação.
2. Aos alunos do ensino pré-escolar e 1º ciclo, só lhes é permitida a saída do recinto escolar, durante o período em que decorre a componente letiva, as atividades de enriquecimento curricular ou a componente de apoio à família, quando acompanhados pelo encarregado de educação ou por pessoa devidamente autorizada e por motivo de força maior.

3. Sempre que, por motivos de força maior, qualquer aluno tiver de se ausentar da escola, deve o encarregado de educação comunicar por escrito (na caderneta ou outro meio expedito) o facto ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, ou, na ausência destes, a um elemento da Direção ou quem por esta esteja mandatado, para que lhe seja dada a respetiva autorização.
4. Os alunos devem apresentar na portaria as identificações e/ou autorizações, sempre que solicitadas.

Artigo 13º.
Cartão Eletrónico de Identificação

1. O cartão eletrónico de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
2. O cartão eletrónico de identificação possibilita controlar a entrada e saída do recinto escolar da escola sede do Agrupamento.
3. As informações constantes em todos os cartões eletrónicos de identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção tem acesso integral.
4. O cartão eletrónico de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.
5. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos enquanto os utentes se mantiverem no Agrupamento.
6. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 30 dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu encarregado de educação.
7. O cartão eletrónico de identificação é adquirido nos serviços administrativos da escola.
8. O cartão eletrónico de identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral do Agrupamento, no caso do pessoal docente e não docente.
9. O cartão eletrónico de identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
10. Qualquer portador do cartão eletrónico de identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido.
11. Em caso de deterioração do cartão eletrónico de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno, docente ou funcionário deve dirigir-se aos serviços administrativos da Escola Sede do Agrupamento de forma a requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado na papelaria/reprografia da escola sede, aquando do pedido do novo cartão. Até que o novo cartão seja

emitido, o aluno poderá fazer todos os movimentos disponibilizados nos quiosques, incluindo a marcação de refeições, na papelaria/reprografia.

12. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão eletrónico de identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de extravio ou mau estado de conservação.
13. Em caso de extravio ou dano, o saldo existente no cartão eletrónico de identificação será recuperado. O utilizador deve dirigir-se à Direção do Agrupamento e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
14. Sempre que o titular do cartão eletrónico de identificação se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se aos serviços administrativos para que lhe seja atribuído um novo.
15. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu encarregado de educação.
16. Sempre que se suspeite que algum utilizador não autorizado sabe o PIN do cartão, este deve ser imediatamente alterado.
17. Os carregamentos do cartão eletrónico de identificação serão efetuados, em numerário, na papelaria/reprografia e nos locais onde existem quiosques.
18. As informações produzidas pelo sistema de controlo de detalhes de despesas, carregamentos efetuados e acesso ao refeitório serão fornecidas ao encarregado de educação.
19. Os funcionários de serviços dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no cartão eletrónico de identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
20. A marcação das refeições é efetuada até à véspera, podendo ser efetuada nos quiosques existentes na escola.
21. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 10h30, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
22. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório e, após a indicação da luz verde, sinal de que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
23. O valor a pagar pela refeição é fixado anualmente e publicado em Diário da República.
24. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.
25. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão eletrónico de identificação.
26. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão eletrónico de identificação.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

São estruturas de Administração e Gestão do Agrupamento as seguintes:

a) O Conselho Geral;
b) A Diretora;
c) O Conselho Pedagógico;
d) O Conselho Administrativo.

Secção I - Conselho Geral

Artigo 14º.
Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do art.º 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo e art.º 11º, do Decreto-Lei 137/2012, 2 de julho que republica do Decreto-Lei nº 75/2008.

Artigo 15º.
Composição

Nos termos fixados no art.º 12º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, foi definida a seguinte composição:

a) 7 representantes do pessoal docente, de carreira com vínculo contratual ao Ministério da Educação (ME);
b) 2 representantes do pessoal não docente, de carreira com vínculo contratual ao ME/Câmara Municipal;
c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
d) 2 representantes dos alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro dos cursos noturnos;
e) 3 representantes do município;
f) 3 representantes da comunidade local, designadamente individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico;
g) A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 16º.
Competências

São competências do Conselho Geral as definidas no art.º 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e da alínea a) do número 1, do art.º 36º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 17º.
Eleição e Designação de Representantes

1. As eleições para os membros que devem integrar o Conselho Geral, bem como as designações ou escolhas nos casos específicos previstos legalmente, decorrem de acordo com o previsto na lei e nas seguintes normas:
   a) Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, estando em exercício efetivo de funções no Agrupamento de Escolas;
   b) As assembleias eleitorais do pessoal docente e não docente devem ser convocadas para ocorrerem durante o primeiro período letivo, ou até 30 dias antes do final do mandato do Conselho Geral se este ocorrer antes do 1.º período letivo.
   c) As assembleias eleitorais dos alunos devem ser convocadas para ocorrerem durante o primeiro período letivo, ou até 30 dias antes do final dos mandatos dos representantes dos alunos se este final ocorrer antes do início do 1º período, em cada ciclo temporal de dois em dois anos;
   d) As assembleias eleitorais são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, devendo as convocatórias mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio;
   e) As convocatórias das várias assembleias eleitorais deverão ser afixadas no átrio das escolas, nas salas do pessoal docente, não docente e dos alunos e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas D. Sancho I, com antecedência mínima de 20 dias úteis, relativamente à data estabelecida para as eleições;
   f) As listas de candidatos de cada um dos diversos corpos eleitorais devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual a, pelo menos, 50% dos candidatos efetivos.
   g) A mesma pessoa não pode concorrer em mais que uma lista em simultâneo, mas pode subscrever várias listas como proponente. Um candidato não pode assinar como proponente da sua própria lista, embora o possa fazer em relação a outras, caso queira promover concorrência democrática
   h) Os candidatos nas listas do pessoal docente, devem ser docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência, devendo cada lista assegurar, sempre que possível, a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino, (cf. art.15.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 75/2008 com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012);
   i) As listas deverão ser entregues na Direção do Agrupamento até cinco dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral. O Diretor procederá de imediato à afixação das listas concorrentes nos locais designados na alínea e) deste mesmo ponto;
   j) As listas devem ser rubricadas por todos os elementos (efetivos, suplentes e proponentes);

k) As listas de pessoal docente, rubricadas pelos candidatos, devem ser subscritas ou propostas por um mínimo de doze docentes em exercício de funções no Agrupamento;

l) As listas de pessoal não docente, rubricadas pelos candidatos, devem ser subscritas ou propostas por um mínimo de cinco funcionários ou assistentes em exercício de funções no Agrupamento;

m) As listas de alunos, rubricadas pelos candidatos, com pelo menos 16 anos de idade (maiores de 16 anos nos termos legais), devem ser subscritas por um mínimo de vinte alunos matriculados no Agrupamento;

n) Cada lista dos vários corpos eleitorais poderá nomear um delegado efetivo e um delegado suplente, para acompanhar todos os atos da eleição em cada mesa de voto, os quais não devem estar em simultâneo no local da eleição;

o) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt;

p) É permitida a desistência de uma lista até 48 horas antes do início da votação. Para tal, os membros da lista desistente deverão entregar ao Presidente do Conselho Geral o pedido de desistência devidamente formalizado;

q) Para o pessoal docente e pessoal não docente haverá duas secções de voto (mesas eleitorais): uma na sede do Agrupamento de Escolas (escola D. Sancho I), relativa a pessoal que aí presta serviço no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, e outra mesa na escola Dr. Nuno Simões, relativa a pessoal que aí presta serviço no 1º e no 2º ciclo do ensino básico, bem como para os demais que exercem funções profissionais nas restantes escolas do 1º ciclo e jardins de infância que fazem parte do Agrupamento de Escolas.

r) Cada mesa eleitoral é constituída por três membros – um presidente e dois secretários – eleitos/designados em assembleia geral dos respetivos corpos eleitorais devidamente convocada por edital afixado em todas os estabelecimentos, devendo o Presidente do Conselho Geral e o Diretor providenciar os cadernos eleitorais com os nomes dos eleitores, em relação a cada mesa de voto, e a cujo Presidente devem ser entregues com antecedência de pelo menos uma hora em relação à hora de abertura das urnas, quer os cadernos eleitorais, quer os boletins de voto, bem como os demais documentos necessários, incluindo modelo de ata.

s) Em caso de não se formalizar a constituição das mesas conforme disposto na alínea anterior, as pessoas que irão integrar as mesas eleitorais serão designadas pelo Presidente do Conselho Geral;

t) Cabe à mesa eleitoral o acompanhamento de todos os atos da eleição e a elaboração da ata que deverá ser assinada por todos os seus elementos e afixada nos locais habituais e nomeadamente em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento de Escolas;

u) As mesas eleitorais deverão permanecer em funcionamento das 9:30 horas às 19:30 horas, para o pessoal docente e pessoal não docente;

v) O horário da mesa eleitoral para eleição dos representantes dos alunos, maiores de 16 anos, do ensino diurno, será das 9:30 horas às 17 horas; o horário da mesa eleitoral para eleição dos representantes dos alunos dos cursos noturnos será das 19 horas às 22:30 horas;

w) Quando, relativamente a qualquer dos corpos eleitorais, não for constituída lista de candidatos, o Presidente do Conselho Geral convocará as assembleias eleitorais que procederão à eleição nominal, por voto secreto, dos respetivos representantes nos seguintes termos:

x) Os elementos mais votados em número igual ao estipulado no presente Regulamento para a respetiva representação no Conselho Geral passam a constituir os membros efetivos da mesma, pela ordem decrescente de votos que tenham recebido, o mesmo acontecendo aos suplentes que serão os elementos seguintes pela ordem dos mais votados em sentido decrescente.

2. Em todas as eleições a conversão dos votos em mandatos far-se-á de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar nas juntas de freguesia, o que deve ser indicado atempadamente ao Agrupamento de Escolas no início de cada mandato, ou sempre que ocorra a substituição de algum elemento representante
4. A escolha ou cooptação dos representantes das instituições e organizações de caráter económico, social, cultural e científico é realizada em reunião do Conselho Geral, sob proposta do Presidente e/ou dos elementos do Conselho Geral, podendo o Diretor sugerir a qualquer membro do Conselho Geral algum nome ou instituição relevante, para que esse elemento o formalize em proposta ao Conselho Geral. As propostas serão votadas e vence a que tiver maioria relativa de votos, devendo depois o Presidente, ou um seu representante, contactar as instituições ou pessoas escolhidas para conhecer a sua disponibilidade e interesse de participação em relação ao Agrupamento de Escolas D. Sancho I.
5. Normas específicas relativas aos Representantes de Pais e Encarregados de Educação que integrarão o Conselho geral:

a) No caso de o Agrupamento ser representado por uma Associação ou conjunto de Associações ou Federação de Associações de Pais e Encarregados de Educação deverá, em assembleia geral de pais e encarregados de educação, convocada pelo Presidente do Conselho Geral, mediante proposta das Associações de Pais e Encarregados de Educação, ou de qualquer Encarregado de Educação que queira apresentar-se como candidato nessa reunião de assembleia de pais, proceder-se à eleição dos quatro representantes para integrarem o Conselho Geral, assegurando a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes serão eleitos ou designados em reunião geral de Pais e Encarregados de Educação, convocada pelo Presidente do Conselho Geral, podendo nessa reunião qualquer Encarregados de Educação apresentar candidatura, mas o resultado deve espelhar a representação dos vários níveis de ensino.

b) A convocatória é divulgada através da página eletrónica do Agrupamento e da Associação de Pais e afixada no átrio de todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento.

c) Não havendo propostas nem apresentação de candidaturas, será convocada nova reunião para o mesmo efeito que terá de realizar-se dentro dos 15 dias seguintes. Se, após essa nova reunião também não houver candidaturas, ou permanecer a vacatura de algum dos 4 elementos necessários após essa reunião ou em qualquer ocasião posterior, observar-se-á o seguinte: O Conselho Geral, em reunião seguinte à verificação da vacatura no cargo dos representantes de Pais e Encarregados de Educação, designará por escolha ou cooptação os respetivos elementos para preencherem o cargo, tendo em conta as sugestões de nomes que sejam entregues ao Presidente do Conselho Geral ou ao Diretor, por parte de qualquer membro da comunidade educativa, nomeadamente encarregados de educação, diretores de turma, docentes e não docentes, devendo o Conselho Geral deliberar a indicação dos nomes em votação, mas respeitando a representatividade dos vários ciclos de ensino, bem como a seguinte hierarquia de critérios: representação dos interesses dos vários níveis etários dos alunos, colaboração com o agrupamento de escolas e disponibilidade de participação.

Artigo 18º.
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência da lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no ponto três do artigo anterior.

Artigo 19º.
Funcionamento

1. Sem prejuízo do estabelecido na lei e no Regimento do Conselho Geral:
2. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou ainda por solicitação da Diretora.
3. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
4. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas.
5. O Conselho Geral pode deliberar, para cada caso específico das competências atrás indicadas, a constituição de uma comissão especialmente designada para cada uma dessas tarefas. Essa comissão deve submeter ao Conselho Geral o relatório referente ao seu trabalho.
6. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros, em qualquer dia útil da semana.

Secção II - Diretora

Artigo 20º.
Diretora

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

Artigo 21º.
Competências

1. Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora:
    a. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
        i. As alterações ao Regulamento Interno;
        ii. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
        iii. O Relatório Anual de Atividades;
        iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
    b. Aprovar o Plano de Formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora:
    a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas;
    b) Elaborar o projeto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
    d) Distribuir o serviço docente e não docente;
    e) Definir o horário de funcionamento das instalações e do pessoal não docente em articulação com os Coordenadores de Escola.
    f) Designar os Coordenadores de Escola ou Estabelecimento de educação pré-escolar;
    g) Designar os Coordenadores dos Conselhos de Docentes;
    h) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular, nos termos definidos no nº 5 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 75/2008 republicado, e designar os Diretores de Turma;
    i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
    j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
    k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos

pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do nº 1 do art.º 13º do Decreto-Lei nº 75/2008 republicado;

l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente;

m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente;

n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

o) Representar a escola;

p) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

q) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;

r) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

s) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

5. A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
6. A Diretora pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos Adjuntos ou nos Coordenadores de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea r) do artigo anterior.
7. Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 22º.
Recrutamento

1. A Diretora é eleita pelo Conselho Geral nos termos dos art.º 21º do Decreto-lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012, 2 de julho.
2. Podem ser opositores ao concurso os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos pontos 3 e 4 do art.º 21º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado.

Artigo 23º.
Abertura do Procedimento Concursal

1. Não sendo aprovada a recondução da Diretora cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. No Agrupamento de Escolas, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) A identificação do Agrupamento de Escolas para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado;
   c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
   d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4. O procedimento concursal é aberto em cada Agrupamento de Escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
    a) Em local apropriado das instalações de cada Agrupamento de Escolas;
    b) Na página eletrónica do Agrupamento de Escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
    c) Por aviso publicado no Diário da República, 2ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

Artigo 24º.
Candidatura

1. O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento e é acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre no Agrupamento de Escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção, os candidatos identificam os problemas, definem a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 25º.
Avaliação das Candidaturas

1. Sem prejuízo do disposto no nº 1 do art.º 22º do Decreto-lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.
3. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, para o Conselho Geral, a interpor no prazo de 2 dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de 2 terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
4. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
    a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
    b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento de Escolas;
    c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões pelas quais aconselham ou não a sua eleição.
6. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
7. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
8. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição dos candidatos.
9. A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, 8 dias úteis, podendo ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
11. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 26º.
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 em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato, ou de nenhum dos candidatos 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 admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no art.º 66º do Decreto-Lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012.
4. O resultado da eleição de Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 27º.
Posse

1. A Diretora toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Diretora-geral da Administração Escolar, nos termos do nº 4 do artigo anterior.
2. A Diretora designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos da Diretora tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pela Diretora.

Artigo 28º.
Mandato

1. O mandato da Diretora tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato da Diretora, o Conselho Geral delibera sobre a recondução da Diretora ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução da Diretora é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução da Diretora de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição da Diretora, nos termos do art.º 22º do Decreto-Lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012.
6. O mandato da Diretora pode cessar:
    a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
    b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de 2/3 dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
    c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato da Diretora determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da Diretora.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos. 35º e 66º do Decreto-Lei nº 75/2008, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012, quando a cessação do mandato da Diretora ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os Adjuntos asseguram a administração e gestão do Agrupamento de Escolas até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

Artigo 29º.
Regime de Exercício de Funções

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

Artigo 30º.
Direitos da Diretora

1. A Diretora goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas em que exerça funções.
2. A Diretora conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.
3. A Diretora, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 31º.
Deveres da Diretora

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, a Diretora e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

1. Cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração Educativa;

2. Manter permanentemente informada a Administração Educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
3. Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 32º.
Subdiretor e Adjuntos da Diretora

1. A Diretora é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e três adjuntos.

Artigo 33º.
Assessoria da Direção

1. Para apoio à atividade da Diretora, e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de Assessorias Técnico-Pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das Assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Secção III - Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

Artigo 34º.
Coordenador de escola ou estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento de Escolas é assegurado por um Coordenador.
2. Não haverá lugar à criação do cargo de Coordenador na Escola/Sede do Agrupamento, nas escolas ou nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, nestas situações haverá lugar à designação de um Representante de Estabelecimento.
3. O Coordenador de Estabelecimento de ensino e Representante de Estabelecimento são nomeados pela Diretora, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento e do Representante de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
5. O Coordenador de Estabelecimento e o Representante de Estabelecimento podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, seja por pedido de escusa fundamentada do interessado, seja por decisão da Diretora.
6. Em caso de impedimento do Coordenador de Estabelecimento ou do Representante de Estabelecimento, a Diretora nomeará um substituto.
7. A substituição do Coordenador de Estabelecimento ou do Representante de Estabelecimento será pelo período remanescente ou enquanto durar o impedimento.

Artigo 35º.
Competências do Coordenador de Escola ou Estabelecimento

Compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-escolar:

a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com a Diretora;
b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que, por esta, lhe forem delegadas;
c) Definir os horários dos assistentes operacionais;
d) Organizar o espaço escolar;
e) Identificar e solicitar as necessidades de equipamentos, bens e serviços essenciais ao estabelecimento de ensino;
f) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
g) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
h) Manter atualizado o inventário de todos os bens pertencentes ao estabelecimento;
i) Elaborar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente e proceder ao envio do mesmo aos serviços de Administração Escolar do Agrupamento nos prazos definidos;
j) Dar parecer sobre a gestão de espaços, equipamentos e instalações, quanto ao seu uso escolar e cedência a agentes da comunidade.

Secção IV - Conselho Pedagógico

Artigo 36º.
Conselho Pedagógico

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

Artigo 37º.
Composição

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas D. Sancho I é constituído pelos seguintes 17 membros:
    a) A Diretora que, por inerência, é presidente do Conselho Pedagógico;
    b) Oito Coordenadores de Departamento;
    c) O Coordenador dos Professores Titulares de Turma;
    d) O Coordenador dos Diretores de Turma do 2º ciclo;
    e) O Coordenador Geral dos Diretores de Turma;
    f) O Coordenador de Estruturas Orientadas para o Sucesso Educativo;
    g) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
    h) O Coordenador da Biblioteca;
    i) O Coordenador de Projetos e Atividades;
    j) O Coordenador das Ofertas Profissionalizantes e do Ensino de Adultos;

2. Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico (nº 6 do art.º 32º do Decreto-Lei nº 75/2008 republicado).
3. Os Coordenadores das Estruturas de Orientação educativa são designados pela Diretora.

Artigo 38º.
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, ao Conselho Pedagógico compete, de acordo com o art.º 33º do Decreto-Lei nº 75/2008 republicado:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pela Diretora ao Conselho Geral.
b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
d) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente.
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares.
i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e a investigação.
j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
n) Participar no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente de acordo com o disposto na legislação aplicável.

Artigo 39º.
Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne 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 da Diretora o justifique.

2. No seio do Conselho Pedagógico, podem constituir-se comissões especializadas sempre que se considerar necessário e com competências e funções a definir em plenário.
3. Representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos podem participar nas reuniões plenárias ou nas comissões especializadas nos termos previstos no nº 2 do art.º 34 do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril republicado.

Artigo 40º.
Mandatos

A duração dos mandatos dos membros do Conselho Pedagógico é de quatro anos.

Artigo 41º.
Regimento

O Conselho Pedagógico elabora ou revê o seu próprio Regimento, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento, nos primeiros 30 dias do mandato.

Secção V - Conselho Administrativo

Artigo 42º.
Conselho Administrativo

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

Artigo 43º.
Composição

O Conselho Administrativo é composto pela/o:

1. Diretora, que preside;
2. Subdiretor ou um dos Adjuntos da Diretora, por ela designado para o efeito;
3. Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 44º.
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo (art.º 38º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril republicado):

1. Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento de Escolas, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de Escolas.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de Escolas.

Artigo 45º.
Funcionamento

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

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I – Estruturas de Coordenação e Supervisão

Artigo 46º.
Estruturas de Coordenação e Supervisão

1. No sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, o Agrupamento de Escolas D. Sancho I organiza-se em Estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora.
2. Os Departamentos Curriculares asseguram a articulação curricular de áreas disciplinares afins.
3. Os Conselhos de Turma organizam, acompanham e avaliam as atividades de turma ou grupo de alunos.
4. Os Coordenadores dos Conselhos de Diretores de Turma (DT)/Professores Titulares de Turma (PTT) de cada nível de ensino são responsáveis pela coordenação do processo de direção de turma.
5. Todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os respetivos regimentos internos nos primeiros 30 dias dos seus mandatos que poderão ser atualizados sempre que necessário.
6. Os membros das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são convocados para as reuniões, preferencialmente, por correio eletrónico, podendo também a convocatória ser afixada nos locais apropriados da escola.
7. Os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão devem zelar pelo cumprimento das orientações do Conselho Pedagógico e dos restantes órgãos de gestão e administração.

Subsecção I – Departamento Curricular

Artigo 47º.
Departamentos Curriculares

1. Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. Nestas estruturas encontram-se representados as Áreas Disciplinares e Grupos de Recrutamento de acordo com os cursos lecionados, o número de docentes por disciplina e as dinâmicas a desenvolver pela Escola.
3. Quadro resumo dos Departamentos Curriculares presentes no Conselho Pedagógico e as respetivas Áreas Disciplinares que os constituem:

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES	GRUPOS DE RECRUTAMENTO
Educação Pré-escolar e 1º Ciclo	Pré-Escolar	100 - Pré-Escolar
	1º Ciclo	110 - 1º Ciclo
Português	Português	200 - Português e Estudos Sociais/História 210 - Português/Francês 220 - Português/Inglês 300 - Português
Línguas Estrangeiras	Língua Francesa	210 - Português/Francês 320 - Francês
	Línguas Germânicas	120 - Inglês 220 - Português/Inglês 330 - Inglês 340 - Alemão
Matemática	Matemática	230 - Matemática e Ciências Naturais 500 - Matemática
Ciências Experimentais e Tecnologias	Ciências Físico-Químicas	510 - Física e Química
	Ciências Naturais	230 - Ciências Naturais 520 - Biologia e Geologia
	Tecnologias	530 - Mecânica, Mecanotecnia e Eletrotecnia 540 - Eletrotecnia
	Informática	550 - Informática
Ciências Sociais e Humanas	História	200 - Português Estudos Sociais/História 400 - História
	Ciências Económicas e Gestão	430 - Economia e Contabilidade 530 - Secretariado
	Filosofia	410 - Filosofia
	Geografia	420 - Geografia
	EMRC	290 - E.M.R.C.
Expressões	Artes Visuais, Expressões e Educação Tecnológica	240 - Educação Visual 600 - Artes Visuais 240 - Educação Tecnológica 530 - Educação Tecnológica 250 - Educação Musical
	Educação Física	260 - Educação Física 620 - Educação Física
Educação Especial	Educação Especial	910 - Educação Especial

Artigo 48º.
Competências do Departamento Curricular

Compete aos Departamentos Curriculares:

1. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional.
2. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
3. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível de currículos, com vista à dinamização de trabalho interdisciplinar, de modo a aprofundar, reforçar e enriquecer as Aprendizagens Essenciais.
4. Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares.
5. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas e entidades.
6. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
7. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade dos alunos do Agrupamento.

8. Promover medidas destinadas a melhorar as aprendizagens de todos os alunos no sentido de garantir a aquisição dos conhecimentos e consigam o desenvolvimento de capacidades e de atitudes que contribuam para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Artigo 49º.
Coordenador de Departamento Curricular

1) Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores que obedeçam aos requisitos estabelecidos no art.º 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado.
2) O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora para o exercício do cargo, de acordo com os requisitos nos números 5, 6 e 7 do art.º 43º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pela republicação em anexo do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3) O docente eleito para Coordenador de Departamento será simultaneamente Coordenador da Área Disciplinar em que está integrado.
4) O mandato dos Coordenadores dos Departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
5) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora, após consulta ao respetivo departamento.
6) Compete ao Coordenador do Departamento Curricular:
   a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões do Departamento Curricular.
   b) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico.
   c) Promover trabalho colaborativo, a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular, de forma a rentabilizar o trabalho docente e centrá-lo nos alunos.
   d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
   e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
   f) Promover a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades.
   g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
   h) Estimular uma participação ativa dos docentes em ações de formação e em atividades de articulação curricular.
   i) Incentivar a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas pedagógicas.
   j) Divulgar, através do correio eletrónico institucional, toda a informação e correspondência pertinente respeitante ao Departamento.
   k) Avaliar ou delegar a avaliação dos docentes do seu departamento, nos termos da legislação em vigor.

l) Manter o registo de atas e dossiê atualizados, em formato digital.

m) Apresentar à Diretora, até ao final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 50º.
Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Departamento Curricular reunirá em plenário no início e no final do ano letivo e, extraordinariamente, por iniciativa da Diretora, do Coordenador ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros.
2. O Coordenador de Departamento Curricular reunirá com os Coordenadores das Áreas Disciplinares, ordinariamente, no mínimo, uma vez por período e sempre que se justifique.
3. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Coordenador de Departamento Curricular. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico, com antecedência mínima de 48 horas e afixadas em local próprio, junto à sala de professores.
4. O Coordenador de Departamento deverá transmitir aos Coordenadores das Áreas Disciplinares todas as informações do Conselho Pedagógico
5. As reuniões de Departamento Curricular só poderão ser efetuadas se estiverem presentes pelo menos metade mais um, do total dos elementos.
6. A falta de comparência às reuniões de Departamento Curricular corresponde a 2 tempos letivos.
7. As decisões do Departamento Curricular são tomadas por maioria simples dos votos, dispondo o Coordenador, em caso de empate, de voto de qualidade.
8. Das reuniões do Departamento Curricular são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
9. No início do mandato, cada Conselho de Departamento Curricular deverá elaborar e aprovar o seu Regimento.

Subsecção II - Área Disciplinar

Artigo 51º.
Área Disciplinar

1. Os Conselhos de Área Disciplinar são subestruturas de apoio dos Departamentos Curriculares para as questões específicas dos grupos de recrutamento que a compõem. Estão organizadas de acordo com o quadro apresentado no art.º 46º deste Regulamento.
2. Os professores que lecionam disciplinas de diferentes áreas disciplinares integram-se na Área Disciplinar das disciplinas em que têm mais tempos semanais, sem prejuízo de poderem participar nas reuniões das outras áreas ou disciplinas. Subsiste, contudo, o dever de informação das decisões e deliberações relativas a essas disciplinas e a colaboração com os restantes professores.
3. No início do mandato, cada Conselho de Área Disciplinar deverá elaborar e aprovar o seu Regimento.

Artigo 52º.
Competências das Áreas Disciplinares

Compete aos Conselhos de Áreas Disciplinares ou Subdepartamentos:

1. Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades.
2. Colaborar com o Departamento Curricular na elaboração e execução do plano de formação dos professores.
3. Refletir sobre o sucesso académico alcançado nas diferentes disciplinas da área disciplinar e apresentar as principais razões que justifiquem os resultados obtidos.
4. Apresentar uma avaliação das estratégias aplicadas com vista à implementação do sucesso e identificar novas estratégias de remediação no caso de insucesso.
5. Planificar as atividades letivas e não letivas.
6. Elaborar as Informações-Prova, as Provas Finais a nível de escola e as Provas de Equivalência à Frequência;
7. Elaborar os critérios específicos de avaliação, de acordo com os critérios gerais de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
8. Reforçar as dinâmicas de avaliação das aprendizagens, centrando-as na diversidade de procedimentos e instrumentos de avaliação.
9. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático.
10. Promover a interdisciplinaridade na escola e no Agrupamento e o intercâmbio de experiências e recursos pedagógicos com outros estabelecimentos de ensino.
11. Fomentar o estabelecimento de protocolos com entidades exteriores ao Agrupamento para a concretização de componentes escolares específicas, designadamente as de caráter vocacional ou profissionalizante.
12. Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação.
13. Analisar os manuais escolares e propor a sua adoção.

Artigo 53º.
Coordenador da Área Disciplinar

1) O Coordenador da Área Disciplinar deverá ser um docente do quadro em exercício efetivo de funções no Agrupamento, eleito pelos professores da Área, salvaguardando o disposto no nº 3 do artigo 48º do presente Regulamento Interno, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2) O mandato do Coordenador da Área Disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
3) Os Coordenadores da Área Disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora ou a seu pedido por razões atendíveis.
4) Os Coordenadores são substituídos no exercício do cargo se forem designados ou eleitos para cargos cujo exercício contenha incompatibilidades.
5) Compete ao Coordenador da Área Disciplinar:

a) Convocar, presidir e coordenar as reuniões da Área Disciplinar.
b) Representar a Área Disciplinar no Departamento Curricular.
c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a Área Disciplinar.
d) Estimular a criação de condições de trabalho que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes novos no Agrupamento.
e) Proceder à divisão de tarefas entre os elementos da Área Disciplinar, de acordo com as indicações do Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Diretora e Departamento Curricular.
f) Assegurar as tarefas inerentes à planificação das atividades letivas e não- letivas.
g) Estimular a elaboração de materiais didáticos (fichas de trabalho, textos de apoio, aplicações multimédia, jogos didáticos, entre outros), a fim de serem utilizados pelos professores e alunos do Agrupamento.
h) Assegurar a organização do dossier das disciplinas que constituem a Área Disciplinar e que contenha, entre outros documentos, as planificações com as competências a desenvolver e os critérios de avaliação e outros documentos considerados fundamentais ao trabalho pedagógico.
i) Manter o registo de atas e dossiê atualizados, em formato digital.
j) Coordenar a utilização, a inventariação e deteção de carências dos equipamentos didáticos em colaboração com os Professores da(s) disciplina(s).
k) Incentivar a presença de elementos da Área Disciplinar em equipas de trabalho do Agrupamento.
l) Dar conhecimento, em tempo útil, de todas as informações e/ou documentação importante para o funcionamento eficaz da Área Disciplinar.
m) Apresentar ao Coordenador de Departamento, até ao final do ano letivo, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Artigo 54º.
Funcionamento das Áreas Disciplinares

1) A Área Disciplinar reunirá ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que o Coordenador ou pelo menos um terço dos seus membros o considere necessário.
2) As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Coordenador da Área Disciplinar com um mínimo de 48 horas de antecedência, por correio eletrónico e afixadas em local próprio, junto à sala de professores.
3) Nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida no número anterior, o Coordenador cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros.
4) A falta de comparência às reuniões da Área Disciplinar corresponde a 2 tempos letivos.
5) Das reuniões lavrar-se-ão atas que ficarão arquivadas no dossiê da Área Disciplinar.
6) As decisões da Área Disciplinar são tomadas por maioria simples dos votos, dispondo o Coordenador, em caso de empate, de voto de qualidade.

7) Os grupos de recrutamento poderão, por decisão da Área Disciplinar, reunir separadamente a seguir ao plenário da Área Disciplinar para tratar de assuntos específicos.

Secção II - Organização Pedagógica

Artigo 55º.
Conselho de Turma/Conselho de Docentes do 1º Ciclo/Educadores de Infância

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a Escola e as famílias é assegurada:
   a) Pelo Educador de Infância, na educação pré-escolar;
   b) Pelo Conselho de Docentes do 1º Ciclo e Professor Titular de Turma, no 1º ciclo do ensino básico;
   c) Pelo Conselho de Turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.
   d) Pelos dois representantes dos pais e encarregados de educação, sempre que se aplicar, exceto quando se abordem assuntos relativos à avaliação dos alunos e/ou assuntos de natureza confidencial;
   e) Por um representante dos alunos, nos 2.º, 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário, sempre que se aplicar, exceto quando se abordem assuntos relativos à avaliação dos alunos e/ou assuntos de natureza confidencial.
   f) Nas reuniões, quando é discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
   g) Nos conselhos de docentes e de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

Artigo 56º.
Competências do Conselho de Turma/Conselho de Docentes/Educadores de Infância

Compete ao Conselho de Turma/Conselho de Docentes/ Educadores de Infância:

1. Analisar a situação do grupo turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
2. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular, tendo por base as aprendizagens essenciais, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.
3. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos, de forma integrada e numa perspetiva interdisciplinar.
4. Identificar situações que impliquem referenciação à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
5. Garantir a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que atendam às carências, aos diferentes ritmos e às barreiras de aprendizagem dos alunos, com vista à promoção do sucesso escolar, promovendo a

articulação com os serviços especializados de apoio educativo e de acordo com o planificado nos planos de turma.

7. Acompanhar e avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
8. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito, incluindo o comportamento, o aproveitamento e a assiduidade, particularmente nos casos em que se verifique o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno.
9. Apreciar e aprovar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico, a situação global do aluno e deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina.
10. Decidir sobre a transição e a progressão dos alunos para o ano de escolaridade e ciclo seguintes.
11. Analisar e deliberar sobre os pedidos de revisão decorrentes da avaliação das aprendizagens no 3º período.
12. Pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
13. Implementar o(s) Plano(s) de Recuperação de Aprendizagens (PRA);
14. 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.
15. Implementar e monitorizar a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE).
16. Implementar e monitorizar os Domínios de Autonomia Curricular (DAC).
17. O parecer e as deliberações das reuniões dos conselhos de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram, tendo o presidente da reunião, em caso de empate, voto de qualidade.
18. Todas as deliberações do Conselho de Turma e respetiva fundamentação devem ficar registadas em ata.
19. Da reunião será lavrada uma ata, em formato digital, que será entregue na Direção, no prazo estipulado para o efeito.
20. Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção repetida do aluno, em qualquer ano de escolaridade, e elaborar o respetivo processo para análise do Conselho Pedagógico.
21. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno.
22. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
23. Divulgar os critérios de avaliação, dando-os a conhecer aos alunos, aos Pais e Encarregados de Educação.
24. Perspetivar estratégias adequadas à prevenção da indisciplina, analisar situações suscetíveis de constituir infração disciplinar e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio adequadas, em articulação com o Gabinete de Provedoria do Aluno.

Artigo 57º.
Funcionamento do Conselho de Turma/Conselho de Docentes do 1º Ciclo

1. No desempenho das suas competências, o Conselho de Turma/Conselho de Docentes é coordenado pelo Diretor de Turma/Coordenador do Conselho de Docentes, que preside às suas reuniões.
2. O Conselho de Docentes do 1º ciclo do Agrupamento reúne por estabelecimento de ensino.
3. O Conselho de Docentes do 1º ciclo do Agrupamento é constituído pelos docentes que lecionam as disciplinas curriculares, docentes de apoio educativo, assessoria e educação especial.
4. O presidente e o secretário de qualquer órgão colegial são substituídos, respetivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais moderno. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.
5. O Conselho de Turma/Conselho de Docentes do 1º Ciclo reúne:
   a) Ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
   b) Para a avaliação intercalar e balanço de atividades desenvolvidas, a meio dos primeiro e segundo períodos escolares se assim for entendido e recomendado pelo Conselho Pedagógico;
   c) Os Conselhos de Turma/Conselho de Docentes ordinários são convocados pela Diretora.
6. Nos Conselhos de Docentes e de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.
7. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
8. Das reuniões, serão lavradas atas que se arquivam na sede do Agrupamento.

Secção III – Conselhos Diretores de Turma/Professor Titular de Turma

Artigo 58º.
Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é designado, anualmente, pela Diretora para coordenar o trabalho do Conselho de Turma.
2. Sempre que possível, o Diretor de Turma deve pertencer ao quadro do Agrupamento considerando a sua competência pedagógica na dinamização de projetos educativos e capacidade de relacionamento.
3. Na designação do Diretor de Turma deve ser salvaguardado o seguinte:
   - O número máximo, excecionalmente, de duas Direções de Turma a atribuir a um professor;
   - A redução do tempo de serviço letivo referente a cada Direção de Turma é aquela que se encontrar legalmente em vigor, sendo uma das horas obrigatoriamente marcada para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação.

4. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções, por um período superior a duas semanas, cabe à Diretora designar um substituto para o efeito.
5. A Diretora designa um Secretário, de entre os professores da turma.

Artigo 59º.
Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma

1. o Diretor de Turma tem as competências que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:
   a) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores da turma;
   b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação, através:
      I. De reuniões com os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo e pelo menos uma vez em cada período;
      II. Os pais e encarregados de educação devem ser informados da planificação das diferentes disciplinas, que se encontram no *site* do AEDSI, dos princípios subjacentes à avaliação dos alunos, das condições de transição de ano e conclusão de ciclo de estudos e dos critérios gerais de avaliação do ano e ciclo do seu educando;
      III. Dar informação, ao longo do ano, da situação escolar dos alunos, prestando, junto dos pais e encarregados de educação, um claro esclarecimento sobre eventuais consequências decorrentes da falta de assiduidade ou comportamento irregular;
      IV. Informar os pais e encarregados de educação da adoção e eficácia das estratégias de promoção do sucesso educativo e das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas pelos docentes da turma, ao longo do ano letivo;
      V. Informar, pelo meio mais expedito, os pais e encarregados de educação sempre que o aluno atinja metade dos limites de faltas previstos na lei, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
   c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho escolar à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
   d) Promover junto do Conselho de Turma a realização de ações conducentes aplicação do Projeto Educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
   e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
   f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;

g) Manter atualizados os dados relativos à assiduidade dos discentes, horas a recuperar e atrasos modulares, no caso do Ensino Profissional;

h) Fomentar a participação dos Pais e Encarregados de Educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos;

i) Participar em todos os assuntos relacionados com os alunos da sua turma, em articulação com a EMAEI, na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

j) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

k) Coordenar as decisões do Conselho de Turma, no que concerne às medidas de apoio educativo adequadas a cada aluno e à respetiva avaliação;

l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

m) Presidir às reuniões de conselho de turma;

n) Participar de forma crítica e construtiva no Conselho de Diretores de Turma;

o) Organizar conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta, quando solicitada, no horário de atendimento aos encarregados de educação, na escola de frequência do aluno e nos termos da lei em vigor;

p) Promover relações construtivas com os Encarregados de Educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos;

q) Fazer eleger os alunos representantes de turma;

r) Apresentar, anualmente, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

2. O Diretor de Turma deve manter atualizado e organizado o dossiê de turma.

Artigo 60º.
Conselhos de Diretores de Turma/Professores Titulares de Turma

1. São constituídos os seguintes Conselhos de Diretores de Turma:

a) Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.º ciclo;

b) Conselho de Diretores de Turma do 2.º ciclo;

c) Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo;

d) Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário, dos cursos científico-humanísticos

e) Conselho de Diretores de Turma do ensino secundário, dos cursos profissionais.

2. Competências dos Conselhos de Diretores de Turma:

a) Eleger os respetivos Coordenadores, que devem ser professores profissionalizados, com capacidade de iniciativa, liderança, relacionamento interpessoal e competências de planeamento e organização.

b) Apoiar os Diretores de Turma no desenvolvimento das suas competências;

c) Estabelecer a comunicação entre o Conselho Pedagógico e os Diretores de Turma;

d) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;

e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

f) O Conselho de Diretores de Turma reúne-se, ordinariamente, no início e no fim do ano letivo, em plenário de Diretores de Turma, para planeamento global das atividades a desenvolver e eleição dos Coordenadores, e uma vez por período escolar, em Conselhos de Ciclo, para desempenho das competências que lhes são atribuídas; reúne-se, extraordinariamente, quando convocado pela Diretora, por proposta do respetivo Coordenador ou por solicitação de 2/3 dos seus membros.

Artigo 61º.
Coordenadores dos Diretores de Turma

1. Compete aos Coordenadores dos Diretores de Turma conforme estipulado no ponto 2:
   a) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico;
   b) Presidir a reuniões do conselho de Diretores de Turma que coordenam;
   c) Coordenar e apoiar a ação dos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
   d) Divulgar junto dos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado exercício das suas competências;
   e) Representar os Diretores de Turma no Conselho Pedagógico, assim como noutras atividades, projetos e iniciativas que o Agrupamento organize e para o qual seja solicitado;
   f) Submeter à apreciação do Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma que coordena;
   g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola e da comunidade local;
   h) Assegurar a articulação curricular e colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas.
2. Dos Coordenadores eleitos pelos respetivos conselhos têm assento no Conselho Pedagógico:
   a) Um Coordenador dos Professores Titulares de Turma;
   b) Um Coordenador representante do 2º ciclo;
   c) Um Coordenador dos diretores de turma representante do 3º ciclo e do ensino secundário, escolhido pela Diretora de entre os Coordenadores eleitos pelos respetivos conselhos.
3. A Diretora escolherá um dos Coordenadores presentes no Conselho Pedagógico para articular com todos os outros, doravante designado como Coordenador Geral dos Diretores de Turma.
4. A duração dos mandatos é de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora, podendo ser substituído por conveniência do serviço.

Secção IV – Direção de Curso

Artigo 62º.
Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é um professor com a responsabilidade de congregar e dinamizar todos os contributos necessários para o sucesso do curso, sendo, por isso, o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso, designado pela Diretora, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam os módulos/UFCD da componente de formação tecnológica, é o responsável pela articulação

das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
e) Representar o Curso e responder por ele junto da Diretora da Escola e, em solidariedade com ele, perante a Comunidade Escolar;
f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor-orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
i) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com a Diretora de Turma, e em articulação com os professores da área;
j) Propor, em articulação com os professores da área tecnológica, em Conselho de Área Disciplinar, a matriz e os critérios de avaliação da PAP a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
k) Propor à Diretora os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
l) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica e das outras áreas disciplinares;
m) Coordenar o acompanhamento e a Avaliação Interna do Curso, elaborando um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
n) Promover junto dos órgãos representativos do tecido económico e empresarial local, em articulação com o Gabinete do Emprego e Empreendedorismo (GEE), as diligências necessárias à divulgação do curso profissional que dirige;
o) Garantir a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
p) Dar parecer e apresentar à Diretora as propostas de realização de atividades fora do espaço de aula;
q) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
r) Coordenar a substituição dos professores que faltarem, de modo que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão;

s) Colaborar com o GEE na execução do seu plano de ação.

Artigo 63º.
Conselho de Diretores de Curso

1. O Conselho dos Diretores de Curso é composto pelos diretores de curso dos cursos profissionais.
2. O Conselho de Diretores de Curso é coordenado por um docente, responsável pelas ofertas profissionalizantes, nomeado pela Diretora.
3. O Conselho dos Diretores de Curso reúne ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente sempre que existir matéria relevante a deliberar.
4. Compete a este Conselho:
   a) Deliberar as orientações para o relacionamento com as entidades acolhedoras de estágio, ao nível da construção de protocolos, planos de estágio e outros documentos de ligação;
   b) Supervisionar a atividade dos docentes e alunos, nomeadamente nas modalidades de formação em contexto de trabalho e orientação da prova de aptidão profissional;
   c) Definir estratégias de divulgação adequadas aos cursos profissionais em candidatura;
   d) Assegurar que os programas dos cursos correspondam às necessidades de mercado;
   e) Acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionais;
   f) Identificar as necessidades formativas na comunidade em articulação com as associações empresariais e profissionais e propor ao Conselho Pedagógico a criação de novos cursos e modalidades formativas.

Artigo 64º.
Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Curso

1. São competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Curso:
   a) Preparar e dirigir a ordem de trabalhos das reuniões do conselho de diretores de curso;
   b) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
   c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com outros serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas;
   d) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação do domínio da orientação educativa e coordenação das atividades das turmas destinadas a melhorar as aprendizagens;
   e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
   f) Representar no Conselho Pedagógico o ensino de via profissionalizante;
   g) Coordenar ações de promoção e divulgação da oferta formativa.

CAPÍTULO IV - OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 65º.
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. É constituída uma Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, conforme o estipulado no ponto 1, do art.º 12º, do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, alterado pelo Decreto-Lei nº116/2019, de 13 de setembro.
2. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
3. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
   a) Um dos docentes que coadjuva a Diretora;
   b) Um docente de educação especial;
   c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou a Diretora de turma do aluno, o Coordenador de estabelecimento, consoante o caso, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais e outros técnicos que intervêm com o aluno e os pais ou encarregados de educação.
5. Cabe à Diretora designar:
   a) Os elementos permanentes;
   b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
   c) O local de funcionamento.
6. Cabe ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar:
   a) Identificar os elementos variáveis referidos no nº 4;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
7. Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos nºs 3 e 4, cabe à Diretora definir o respetivo substituto.
8. Compete à Equipa Multidisciplinar:
   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
   c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º; do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;

f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

9. O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 66º.
Funções do Docente de Educação Especial

1. O docente de Educação Especial, no âmbito da sua especialidade, apoia, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.
2. Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.
3. O docente de Educação Especial integra-se no Centro de Apoio às Aprendizagens.
4. Os docentes de Educação Especial que integram a Equipa Local de Intervenção (ELI) têm como principal função o apoio integrado centrado na criança e na família.

Artigo 67º.
Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências de toda a escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
   d) Avaliar regularmente o seu impacto nas aprendizagens;
   e) Dar a conhecer o CAA à comunidade escolar nas suas diversas valências, funções e potencialidades, para que cada aluno saiba que nele pode encontrar respostas para as suas necessidades e interesses, e os docentes suportes para as práticas de ensino e aprendizagem.
3. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de Educação Especial.
4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5. Para os alunos, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do nº 4 do artigo 10º do Decreto-Lei nº 54 de 6 de julho de 2018, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. Constituem objetivos específicos do CAA:
   a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
   c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
   d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
   e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
   f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
7. Compete à Diretora do Agrupamento de Escolas definir o espaço de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
8. O CAA acolhe as valências existentes no terreno, nomeadamente as unidades especializadas.

Artigo 68º.
Identificação dos Recursos Específicos

1. São recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
   a) Os docentes de Educação Especial;
   b) Os técnicos especializados;
   c) Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. São recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão:
   a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
   b) O centro de apoio à aprendizagem;
   c) As escolas de referência no domínio da visão;
   d) Os centros de recursos de tecnologias de informação e comunicação para a educação especial.
3. São recursos específicos existentes na comunidade a mobilizar para apoio à aprendizagem e à inclusão:
   a) As equipas locais de intervenção precoce;
   b) As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;
   c) As comissões de proteção de crianças e jovens;
   d) Os centros de recursos para a inclusão;
   e) O Projeto do Desporto Escolar;

f) As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços do emprego e formação profissional e os serviços da administração local;

g) Os estabelecimentos de Educação Especial com acordo de cooperação com o Ministério da Educação.

Secção II – Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 69º.
Definição

O processo de autoavaliação no Agrupamento é assegurado pela equipa de autoavaliação. A autoavaliação, enquanto instrumento de autonomia institucional, é um mecanismo de promoção de melhoria da escola, com vista à melhoria das aprendizagens dos alunos, fortalecendo a capacidade da escola para se avaliar internamente a partir de um propósito que deve ser claro, singular, exequível, útil, participado, inclusivo, flexível e inovador, orientado para a ação e para a melhoria contínua, numa perspetiva do seu desenvolvimento sustentável. A responsabilidade da autoavaliação do Agrupamento é assumida pela Equipa de Autoavaliação (EA).

Artigo 70º.
Composição e Funcionamento

A Equipa de Autoavaliação é constituída de modo a contemplar a representação dos vários ciclos/níveis de ensino em termos de docentes e integra representantes do pessoal não docente, dos alunos e dos encarregados de educação. A responsabilidade da autoavaliação do Agrupamento é assumida pela Equipa de Autoavaliação (EA), tendo no Grupo de Focagem (GF) uma auscultação representativa da comunidade para a validação de instrumentos de recolha de dados, apreciação e discussão de resultados, bem como de apresentação de sugestões de melhoria do plano de autoavaliação. A Equipa de Autoavaliação tem ainda a colaboração da Equipa de Estatística (EEST) para a recolha e a análise de dados sobre os resultados dos alunos e o tratamento e a análise de outros dados estatísticos.

1. Os coordenadores da EA e da EEST são nomeados pela Diretora.
2. Os coordenadores da EA e da EEST constituem as respetivas equipas, propõem os elementos que constituem o GF, trabalham em parceria e beneficiam de uma redução da componente letiva/ não letiva a definir pela Diretora.
3. Aos coordenadores deverá ser garantida a autonomia e concedidos os meios necessários ao desenvolvimento do seu trabalho de autoavaliação.
4. A EA tem de ser representativa da comunidade educativa e elabora um plano de autoavaliação do Agrupamento, que inclui o plano estratégico de autoavaliação.
5. O relatório de autoavaliação é elaborado anualmente e deverá abordar os seguintes domínios: resultados académicos e sociais, liderança e gestão, prestação do serviço educativo e clima de escola, analisando assim o grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo e no plano plurianual de melhoria.

6. No primeiro período de cada ano letivo a Diretora apresenta ao Conselho Geral o relatório de autoavaliação para apreciação e que reportará à atividade do ano letivo anterior.
7. Para garantir cientificidade, rigor e eficácia na avaliação interna, a Diretora pode celebrar protocolos de cooperação com instituições especializadas nesta área.

Artigo 71º.
Competências

1. Elaborar o Plano Estratégico de Autoavaliação e proceder à sua atualização ao longo do quadriénio em vigor;
2. Proceder à autoavaliação sistemática do Agrupamento, no sentido de promover a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado, com enfoque no processo de ensino e de aprendizagem;
3. Articular a autoavaliação do Agrupamento com os restantes processos de avaliação que ocorrem no mesmo;
4. Auscultar e solicitar a participação abrangente da comunidade educativa no processo avaliativo desenvolvido, consultando sempre que necessário o GF.

Secção III - Plano de Formação e Núcleos de Estágio

Artigo 72º.
Coordenador do Plano de Formação e Estágios

1. O Coordenador do Plano de Formação deve ser um professor, do quadro do Agrupamento em efetividade de funções, nomeado pela Diretora por um prazo de quatro anos, podendo ser substituído sempre que for conveniente.
2. São competências do Coordenador, no âmbito da Formação:
   a) Fazer o levantamento de necessidades de formação do pessoal docente e não docente do Agrupamento;
   b) Elaborar o plano de formação contínua do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação, e/ou outras entidades formadoras, acompanhando a sua execução;
   c) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, científica e cultural;
   d) Colaborar com os Coordenadores das diferentes estruturas de ação educativa;
   e) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento, e em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior, vocacionados para a formação e investigação.
3. O Coordenador desta estrutura deve articular com todos os professores responsáveis por grupos de estágio na modalidade de professor cooperante, levando a Conselho Pedagógico todos os assuntos relacionados com estágios e necessidades de formação.
4. O Coordenador beneficia de uma redução da componente não letiva a definir pela Diretora.

Artigo 73º.
Núcleos de Estágio

1. Salvo disposição superior, a Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, pode autorizar o funcionamento de núcleos de estágio nas escolas do Agrupamento.
2. Para o efeito é celebrado um protocolo de cooperação entre o Agrupamento de Escolas e a instituição de ensino superior. Este protocolo vigora pelo período de um ano letivo.
3. O Orientador Cooperante do núcleo de estágio é um professor profissionalizado da disciplina em causa, sendo dada preferência aos docentes que sejam portadores de formação especializada e ou experiência profissional de supervisão.
4. As competências e funções do Orientador Cooperante do núcleo de estágio são as definidas pela legislação em vigor.
5. Os direitos, deveres e funções dos estagiários são os definidos na legislação em vigor.

Secção IV - Projetos e Atividades

Artigo 74º.
Finalidade

1. O Plano Anual de Atividades é o documento que inscreve todas as atividades de complemento curricular e projetos que se desenvolvem no decorrer do ano letivo.
2. As atividades e projetos constituem um complemento para o desenvolvimento global dos alunos, complementando as atividades curriculares. Proporcionam aos alunos um aprofundamento de saberes nas áreas para as quais demonstram mais empatia e potenciam as capacidades que não podem ser aprofundadas na sala de aula por limitação de tempo e por imposição dos conteúdos a serem lecionados.

Artigo 75º.
Coordenador de Projetos e Atividades

1. O Coordenador de Projetos e Atividades deve ser um professor, do quadro do Agrupamento em efetividade de funções, nomeado pela Diretora por um prazo de quatro anos, podendo ser substituído sempre que for conveniente.
2. São competências deste Coordenador:
   a) Proporcionar o intercâmbio comunicativo entre os diversos intervenientes no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades e de Projetos;
   b) Representar o núcleo em Conselho Pedagógico;
   c) Supervisionar a elaboração do Plano Anual de Atividades tendo como documento de referência o Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
   d) Promover, junto dos restantes Coordenadores, a seleção de áreas prioritárias de intervenção que o PAA deve privilegiar;
   e) Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a exequibilidade das atividades e projetos, tendo em conta a sua articulação, a calendarização e a sua viabilidade financeira;

f) Promover, junto da comunidade, parcerias, tendo em vista o desenvolvimento de projetos;
g) Realizar reuniões periódicas com os professores envolvidos em cada projeto, de forma a melhorar a sua eficiência;
h) Garantir a publicitação atempada das atividades e projetos através da plataforma digital;
i) Manter informada a Diretora e o Conselho Pedagógico sobre o andamento dos projetos;
j) Recolher, junto dos promotores ou organizadores, os relatórios avaliativos de cada projeto ou atividade;
k) Elaborar, trimestralmente, uma síntese das atividades, a partir dos relatórios recebidos, assinalando as razões de eventuais cancelamentos ou alterações;
l) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido a apresentar à Diretora.

3. O Coordenador beneficia de uma redução da componente não letiva a definir pela Diretora.

Secção V – Cidadania e Desenvolvimento

Artigo 76º.
Cidadania e Desenvolvimento

1. A componente Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com uma abordagem de natureza interdisciplinar que pretende fomentar nos jovens uma cidadania ativa, de participação democrática, em contextos interculturais de partilha, colaboração e de confronto de ideias sobre matérias da atualidade.
2. No primeiro ciclo do ensino básico, Cidadania e Desenvolvimento integra-se transversalmente no currículo e é objeto de avaliação, sendo da responsabilidade do docente titular de turma.
3. No segundo e terceiro ciclos do ensino básico, Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como uma disciplina autónoma de organização anual, no caso do segundo ciclo, e de organização semestral, no caso do 3º ciclo, com um tempo de cinquenta minutos semanais, e deverá ser atribuída a um dos docentes do Conselho de Turma.
4. No ensino secundário, Cidadania e Desenvolvimento constitui-se como uma área de trabalho transversal a várias disciplinas, sob a coordenação de um docente do Conselho de Turma.

Artigo 77º.
Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento

1. O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento deve ser um professor, do quadro do Agrupamento em efetividade de funções, nomeado pela Diretora por um prazo de quatro anos, podendo ser substituído sempre que for conveniente.
2. O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento deve ter experiência de coordenação de equipas de trabalho, capacidade de liderança e deve ainda revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
3. São competências deste Coordenador:
   a) Coordenar e monitorizar a Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola;

b) Disponibilizar aos docentes todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito da EECE;
c) Estabelecer a ligação e a articulação entre todos os elementos da comunidade educativa e escolar, os órgãos da escola e parceiros, orientando os trabalhos a desenvolver.
d) Avaliar o desenvolvimento e impacto das diferentes ações, bem como a forma como estas se articulam para promover o sucesso dos alunos;
e) Verificar a articulação entre a EECE, o Plano Anual de Atividades (PAA) e os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA);
f) Assegurar o envolvimento dos intervenientes nos processos de reflexão e nas estratégias de melhoria a implementar;
g) Apresentar um relatório crítico anual da disciplina /área de trabalho de Cidadania e Desenvolvimento, no final do ano letivo, a apresentar à Diretora;

4. O Coordenador beneficia de uma redução da componente não letiva a definir pela Diretora.

Secção VI - Núcleo dos Projetos Europeus

Artigo 78º.
Definição

O Núcleo dos Projetos Europeus é responsável pelo desenvolvimento, coordenação, operacionalização, monitorização e avaliação dos projetos desenvolvidos pelo Agrupamento e que contribuam para a internacionalização da escola.

Artigo 79º.
Composição

Esta estrutura é composta pela Diretora, pelo Coordenador Erasmus+ e pelos Coordenadores dos diferentes projetos europeus.

Artigo 80º.
Competências

Para a operacionalização da Estratégia de Internacionalização compete ao Núcleo dos Projetos Europeus:

a) Assegurar as candidaturas ao Programa Erasmus+, tendo por base o levantamento das necessidades da organização;
b) Dinamizar reuniões preparatórias de acompanhamento e monitorização junto dos diversos intervenientes, assim como planificar as atividades de preparação, acompanhamento e disseminação das ações desenvolvidas;
c) Desenvolver todos os procedimentos logísticos inerentes às diferentes atividades, nomeadamente, questões administrativas e relacionadas com as mobilidades;
d) Definir e aplicar, clara e imparcialmente, os critérios de seleção dos participantes nas diferentes mobilidades;
e) Monitorizar a disseminação das atividades, tendo em vista a melhoria das boas práticas a grupos mais alargados, docentes e alunos, do AEDSI e a avaliação do impacto dos mesmos a nível individual e coletivo.

Secção VII – Projeto TEIP

A Diretora nomeia um responsável pela Coordenação do Projeto Teip e das Estruturas Orientadas para o Sucesso Educativo, com assento no Conselho Pedagógico. Este professor deve ser do quadro do Agrupamento em efetividade de funções.

Artigo 81º.
Projeto TEIP – Definição

O Programa TEIP é uma iniciativa governamental, que tem como objetivos centrais a prevenção e redução do abandono escolar precoce e do absentismo, a redução da indisciplina e a promoção do sucesso educativo de todos os alunos. No Agrupamento de Escolas D. Sancho I, a implementação deste programa é assegurada pela equipa Teip, que tem como função principal o acompanhamento, o apoio e a implementação de todos as atividades desenvolvidas no âmbito deste programa e a consequente avaliação do impacto nos resultados académicos e sociais dos alunos. A equipa TEIP é constituída de acordo com o artigo 10.º do Despacho Normativo n.º 20/2012.

Artigo 82º.
Coordenação do Projeto TEIP

1. Compete ao Coordenador:
   a) Coordenar o Projeto TEIP;
   b) Orientar o trabalho a desenvolver em cada uma das ações do projeto;
   c) Promover a articulação entre os professores/técnicos afetos às ações;
   d) Presidir a reuniões regulares com a equipa responsável pelas ações e com o perito externo do Agrupamento;
   e) Elaborar relatórios periódicos com os contributos dos responsáveis pelas ações;
   f) Colaborar com o consultor financeiro que acompanha o projeto TEIP, apoiando a recolha e organização de dados para a execução física do projeto;
   g) Colaborar com outros Agrupamentos TEIP, no desenvolvimento de dispositivos de partilha de experiências;
   h) Assegurar o funcionamento de instrumentos de monitorização das estratégias e resultados relacionados com a implementação do projeto, em articulação com a equipa de autoavaliação institucional;
   i) No final de cada ano letivo, em conjunto com a Direção, elaborar um plano de melhoria do projeto para o ano letivo seguinte.

Secção VIII – Estruturas e Serviços Promotores do Sucesso Educativo e da Equidade

A Diretora nomeia um responsável pela Coordenação de Estruturas Orientadas para o Sucesso Educativo, com assento no Conselho Pedagógico. Este professor deve ser do quadro do Agrupamento em efetividade de funções, podendo ser substituído sempre que for conveniente.

Artigo 83º.
Assessorias/Coadjuvação

As assessorias/coadjuvações visam a valorização da aprendizagem em sala de aula e assentam numa lógica de trabalho colaborativo entre os docentes envolvidos.

1. Constituem Assessorias Pedagógicas as formas de assistência e coadjuvação que um docente presta a outro, no exercício de parte, ou do todo, da sua carga letiva a desenvolver com uma turma ou grupos de alunos.
2. São objetivos das assessorias/coadjuvações:
   a) Melhorar a qualidade do sucesso educativo dos alunos;
   b) Diferenciar as formas de aprender e ensinar, adequando-as às especificidades das disciplinas;
   c) Partilhar boas práticas de ensino e de aprendizagem.

Artigo 84º.
Apoio Pedagógico Acrescido

O apoio pedagógico acrescido é uma medida de complemento educativo, sob a forma de aula em pequenos grupos ou de outra atividade adequada às dificuldades diagnosticadas.

1. São objetivos do Apoio Pedagógico Acrescido:
   a) Dar resposta a dificuldades específicas;
   b) Potenciar a aquisição de conteúdos e o desenvolvimento de competências conducentes à colmatação das lacunas diagnosticadas;
   c) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os jovens.

Artigo 85º.
Mentoria de Pares

As mentorias visam estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos; pretendem identificar alunos que se disponibilizem para apoiar os seus pares, acompanhando-os no desenvolvimento das aprendizagens, esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação dos momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.

1. São objetivos deste serviço:
   a) Promover os valores da cidadania, humanismo e voluntariado;
   b) Estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre alunos;
   c) Facilitar a integração social e escolar dos alunos;
   d) Desenvolver a autoestima, a autoconfiança;
   e) Motivar os alunos para as aprendizagens escolares;
   f) Promover o desenvolvimento de hábitos e métodos de estudo e de trabalho;
   g) Promover o sucesso escolar dos alunos.

Artigo 86º.
Apoio Tutorial Específico/Tutorias

1. O Apoio Tutorial Específico é uma medida remediativa, destinada a alunos que, nos termos da lei, cumpram os requisitos necessários para dela usufruir, em complemento de medidas implementadas pelo Agrupamento.

2. As tutorias são uma medida preventiva que visa o acompanhamento do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar, que não se encontrem abrangidos pelo ponto anterior.

3. Os objetivos do Apoio Tutorial Específico/Tutorias são:
   a) Incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas;
   b) Planear e monitorizar o seu processo de aprendizagem;
   c) Autorregular as aprendizagens;
   d) Incrementar o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

4. Ao professor Tutor compete:
   a) Aplicar medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares/específicas;
   b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
   c) Desenvolver medidas de apoio, designadamente de integração do aluno na Escola e na turma, quer aconselhando métodos de estudo e orientando nas tarefas escolares, quer ajudando na resolução de problemas disciplinares;
   d) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os DT e com outras estruturas de coordenação.

Artigo 87º.
Sala de Estudo

A Sala de Estudo é um espaço educativo que apoia os alunos que pretendam desenvolver trabalho individual ou em grupo, num espaço com recursos diversificados, dando resposta a diferentes necessidades ou dificuldades.

1. São objetivos da Sala de Estudo:
   a) Estimular o gosto pelos estudos;
   b) Promover o desenvolvimento de hábitos de trabalho autónomo;
   c) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
   d) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo.
2. Compete ao Coordenador da Sala de Estudo:
   a) Divulgar, junto da comunidade escolar, informação relativa à Sala de Estudo;
   b) Promover, organizar e coordenar as atividades promotoras do sucesso escolar dos alunos;
   c) Organizar o processo de registo dos alunos;
   d) Organizar o inventário do material existente e zelar pela sua conservação;

e) Promover a cooperação entre os professores que constituem a equipa da Sala de Estudo;
f) Instruir os funcionários e orientar a sua atividade de apoio à Sala de Estudo;
g) Assegurar a articulação entre a Sala de Estudo e as restantes estruturas de desenvolvimento educativo do Agrupamento.

Artigo 88º.
Gabinete de Provedoria do Aluno

O Gabinete de Provedoria do Aluno é uma estrutura que acompanha e orienta os alunos, constituindo uma ferramenta que procura operacionalizar um conjunto de procedimentos conducentes ao cumprimento das regras instituídas e dos deveres do aluno.

1. São competências desta estrutura:
   a) Uniformizar procedimentos de atuação e estabelecer canais de comunicação entre os diferentes intervenientes;
   b) Identificar situações de indisciplina, dando resposta imediata à ocorrência;
   c) Recolher informações e proceder a avaliações factuais sobre casos de indisciplina;
   d) Intervir diretamente na sala de aula, alertando para a importância do ambiente adequado para alcançar o sucesso académico;
   e) Sensibilizar os alunos para o seu dever cívico.

Secção IX – Estruturas Técnico Pedagógicas

Subsecção I - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Artigo 89º.
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é uma estrutura multidisciplinar de apoio à comunidade escolar, constituído pelo Serviço de Psicologia e Orientação Escolar, Serviço Social Escolar e Animação Sociocultural. Estes serviços articulam de modo concertado e procuram com a sua ação, identificar, sinalizar e intervir nas problemáticas, que de alguma forma condicionam o desenvolvimento psicossocial em geral.
Pretende contribuir para o crescimento harmonioso e global dos alunos, promovendo um ambiente mais humanizado, seguro e facilitador da aprendizagem de competências cognitivas/académicas e de competências pessoais e sociais que contribuam para uma melhor integração social.

Artigo 90º.
Serviço de Psicologia e Orientação Escolar

1. O SPO proporciona apoio aos alunos a nível do seu desenvolvimento psicológico e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar.
2. Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação, sem prejuízo das atribuições genéricas que lhe estão legalmente cometidas:

a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e na construção de projetos de vida;
b) Fomentar as relações interpessoais, designadamente no que concerne a interação aluno/professor e aluno/aluno;
c) Implementar atividades de orientação escolar e profissional;
d) Desenvolver ações de informação e sensibilização para Pais e Encarregados de Educação, professores, assistentes operacionais/administrativos e restante comunidade.

3. São funções específicas do/a Psicólogo/a:
   a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para construção da sua identidade pessoal;
   b) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
   c) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
   d) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos;
   e) Articular a sua ação com os docentes e outros agentes educativos, nomeadamente na área da saúde e do apoio psicossocial, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação médica e socioeducativa de alunos com necessidades educativas especiais;
   f) Colaborar e participar na realização de experiências pedagógicas de inovação pedagógica, projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
   g) Desenvolver programas a nível individual e/ou de grupo;
   h) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
   i) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
   j) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório de atividades.

Artigo 91º.
Serviço Social

1. Os Técnicos de Serviço Social encontram-se a exercer funções ao abrigo do Projeto TEIP.
2. As funções do Técnico de Serviço Social em contexto escolar são:
   a) Avaliar e intervir nas causas de absentismo/abandono escolar, carência económica, situações de exclusão social, prestando aconselhamento/encaminhamento em função de cada situação;
   b) Intervir nos processos de identificação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

c) Propor, elaborar, participar e coordenar projetos e/ou atividades programadas no âmbito do plano de atividades e do Projeto Educativo do Agrupamento;
d) Intervenção social com as famílias em parceria com outros elementos da comunidade, visando a criação de um ambiente de aprendizagem positivo, aumentando o envolvimento de todos no processo de tomadas de decisão de aprendizagem e desenvolvendo medidas adequadas de resposta educativa;
e) Analisar situações que carecem da articulação de vários intervenientes: sinalização, encaminhamento e interlocução, junto dos serviços da 2ª linha;
f) Elaborar e implementar programas de prevenção e promoção em diferentes domínios, nomeadamente, abandono/absentismo escolar;
g) Mediar a relação escola-aluno-família;
h) Informar, sensibilizar e capacitar a comunidade escolar sobre as diversas temáticas relacionadas com a Educação e Educação Parental;
i) Realizar o diagnóstico social, visando a identificação, avaliação das necessidades e problemas sociais e psicossociais do aluno e família e análise das suas capacidades e recursos.

Artigo 92º.
Animação Sociocultural

1. O técnico de animação sociocultural exerce funções ao abrigo do Projeto TEIP.
2. As funções do Animador Sociocultural em contexto escolar são:
   a) Ocupar os tempos livres das crianças e jovens, desenvolvendo atividades socioeducativas, culturais e desportivas, estimulando a participação ativa, de forma a promover comportamentos positivos e integrativos;
   b) Construir um bom clima relacional na escola onde se possa proporcionar às crianças e jovens um ambiente de motivação, exigência e gratificação, tornando também a escola mais ativa, fundamentada na formação cívica e num ambiente de equilíbrio e diálogo, através das várias atividades desenvolvidas;
   c) Observar e recolher informação, através de instrumentos vários, sobre a comunidade, o grupo e o indivíduo;
   d) Despistar situações de risco, encaminhando-as para as equipas técnicas especializadas e, em colaboração com as mesmas, auxiliar na mediação de conflitos, intervindo junto de alunos em situação de crise e promovendo hábitos de convívio;
   e) Fomentar a interação entre os diferentes grupos culturais da comunidade;
   f) Planear, organizar e avaliar atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, tendo em conta o serviço em que está integrado e as necessidades do grupo e dos indivíduos;
   g) Promover a integração grupal e social e envolver as famílias nas atividades desenvolvidas, fomentando a sua participação;
   h) Conceber os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de animação (fantoches, esculturas, trabalhos de arte plástica, máscaras, adereços, figurinos e pinturas);

i) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Subsecção II - Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 93º.
Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar é um espaço agregador do conhecimento, bem como de recursos diversificados e implicados na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo e no desenvolvimento da literacia da informação, tecnológica e digital. Tem uma função determinante na formação de leitores críticos e na construção da cidadania.

As bibliotecas do Agrupamento, BE Vasco Moreira, BE Dr. Nuno Simões e BE de Louredo, regem-se por regulamentos específicos.

Artigo 94º.
Objetivos Gerais da BE

1. Desenvolver o hábito e o prazer de leitura e de aprendizagem;
2. Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação em diferentes suportes;
3. Desenvolver a literacia digital, da informação e dos media;
4. Apoiar os docentes na planificação de atividades curriculares no sentido de promover uma diversificação das estratégias de ensino/aprendizagem;
5. Proporcionar condições que permitam a construção de uma cidadania efetiva e responsável;
6. Promover a articulação das diferentes áreas do saber, incitando os docentes ao desenvolvimento de atividades interdisciplinares.

Artigo 95º.
Funções dos Professores Bibliotecários

São funções dos professores bibliotecários:

a) Assegurar o serviço de biblioteca para toda a comunidade do Agrupamento;
b) Dinamizar atividades que incentivem e consolidem hábitos de leitura e de escrita;
c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PE e do PAA;
d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas, de modo a operacionalizar uma política de gestão eficaz da informação e promover a sua integração nas práticas de professores e alunos;
e) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação, dos media e das competências digitais, trabalhando em estreita colaboração com todas as estruturas e equipas pedagógicas;
f) Implementar processos de autoavaliação e elaborar o respetivo relatório anual.

Artigo 96º.
Competências do Coordenador das Bibliotecas Escolares

A coordenação de todas as bibliotecas do Agrupamento é assegurada por um Coordenador que é designado pela Diretora, de entre os professores bibliotecários do Agrupamento e coordena uma equipa de professores que colaboram na dinamização deste recurso.

São competências do Coordenador das Bibliotecas Escolares:

a) Representar as bibliotecas junto da Diretora e no Conselho Pedagógico;
b) Coordenar internamente a equipa e os trabalhos das bibliotecas;
c) Responsabilizar-se pela apresentação à Diretora e ao CP da proposta do plano anual de atividades das bibliotecas e do respetivo relatório anual;
d) Coordenar a proposta da política documental das bibliotecas e a sua execução;
e) Representar externamente as bibliotecas, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares e públicas.
f) Criar condições de parceria técnico-pedagógicos com a Biblioteca Municipal, em particular com o SABE.

CAPÍTULO V - COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 97º.
Direitos e Deveres Comuns

1. O exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar deverá pautar-se pelo respeito pela pessoa de cada um. Só assim é possível criar condições para uma escola de qualidade, onde é produtivo e gratificante crescer, aprender e educar/participar. Assim, para além dos consignados na legislação aplicável, são ainda direitos e deveres comuns dos membros da comunidade educativa:
   a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física;
   c) Cumprir e/ou fazer cumprir as regras de segurança definidas para os diferentes espaços;
   d) Promover a saúde positiva e ser sensibilizado para comportamentos saudáveis, tendo em conta os perigos de experiências e vivências de risco, como as relacionadas com o consumo de substâncias psicoativas (lícitas e ilícitas);
   e) Assistir e ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
   f) Informar-se e ser informado sobre os assuntos de seu interesse;
   g) Ouvir e ser ouvido pelos órgãos de gestão, apresentando sugestões ou críticas relativas ao seu funcionamento;
   h) Participar na construção dos documentos orientadores do Agrupamento;
   i) Expressar livremente e de forma adequada os seus anseios, preocupações, liberdades e problemas;
   j) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
   k) Ser assíduo e pontual;
   l) Assumir a responsabilidade dos seus atos;
   m) Ver garantidos os direitos associativos e/ou sindicais;
   n) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno e as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento.

Secção I - Pessoal Docente

Artigo 98º.
Direitos

Para além dos direitos e deveres específicos constantes no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e daqueles que, por inerência, constam dos regulamentos dos órgãos de gestão e coordenação em que os professores têm assento, salientam-se os seguintes:

1. Ver considerada e reconhecida a sua autoridade pelos alunos, pelas suas famílias e pelos demais membros da comunidade educativa;
2. Ver reconhecido e valorizados o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho profissional e ser estimulado nesse sentido;
3. Ter a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
4. Utilizar todos os recursos da Escola, mesmo aqueles que se encontrem na posse de outros grupos que não o seu, solicitando-os e cumprindo as regras de utilização;
5. Ter acesso a meios de formação que permitam responder às exigências da sua função;
6. Ser informado de e ter acesso, para consulta, de forma atualizada e ordenada, a toda a legislação que diga respeito ao ensino e à sua atividade profissional;
7. Participar na orientação pedagógica, tendo como referência um quadro normativo que pressupõe uma organização pedagógica e curricular flexível, uma gestão articulada e interdisciplinar do conhecimento, centrada nas Aprendizagens Essenciais (AE), no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), no Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular (AFC), na Educação Inclusiva (EI), na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC) e no Projeto Educativo do Agrupamento (PEA);
8. Ter autonomia técnico-científica e 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, metas e orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
9. Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

Artigo 99º.
Deveres

1. Desempenhar com profissionalismo todas as funções inerentes, quer à sua atividade letiva, quer aos cargos e grupos de trabalho para os quais for eleito ou designado.
2. Colaborar ativamente na construção de uma verdadeira comunidade educativa, promovendo a socialização e a formação cívica, científica e cultural dos alunos, desenvolvendo neles o sentido de responsabilidade, de autonomia e de espírito crítico.
3. Conhecer e cumprir os programas curriculares/elencos modulares, planificando e utilizando os métodos mais adequados, tendo em vista atingir as metas estabelecidas para cada disciplina/UFCD, de maneira a promover o sucesso escolar.
4. Aceitar o(s) cargo(s) para o qual(ais) tenha sido eleito ou nomeado, só podendo recusá-lo(s) mediante fundamentação; poderá constituir fundamento para a recusa da eleição/nomeação para o cargo a existência de outros candidatos elegíveis, bem como pela acumulação de outros cargos.
5. Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade.
6. Ouvir os alunos, contribuindo para a criação de um clima de abertura e diálogo.
7. Comunicar aos alunos, no início do ano letivo, os objetivos curriculares das disciplinas que leciona e respetivos critérios e instrumentos de recolha de informação utilizados na avaliação do seu trabalho.
8. Proporcionar aos alunos oportunidades de autoavaliação do seu trabalho.

9. Dar feedback de qualidade aos alunos.
10. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho.
11. Utilizar adequadamente as instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação.
12. Informar a Direção em caso de necessidade de ausência previsível à atividade letiva. Não haverá lugar à marcação de falta desde que o docente possa, por sua iniciativa e com autorização do órgão de gestão:
    a) Substituir a aula, dando-a noutra hora, no prazo de 8 dias;
    b) Trocar a aula com um professor, dentro do Conselho de Turma e em casos excecionais da mesma Área Disciplinar;
13. Conhecer todos os documentos estruturantes para o funcionamento do Agrupamento.
14. Os docentes/ formadores do Ensino Profissional deverão ainda:
    a) Elaborar todos os documentos de apoio a fornecer aos formandos, utilizando para o efeito os documentos normalizados;
    b) Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso.

Artigo 100º.
Avaliação do Desempenho

1. O Pessoal Docente será avaliado de acordo com o ECD e os normativos em vigor.
2. A avaliação de desempenho do Pessoal Docente terá como referenciais o Projeto Educativo do Agrupamento e o Plano Anual de Atividades.
3. A classificação dos parâmetros definidos para a avaliação do desempenho deve atender a múltiplas fontes de dados através da recolha, durante o período em avaliação, de todos os elementos relevantes de natureza informativa.
4. O processo de avaliação implica a utilização de instrumentos de registo normalizados.

Secção II - Alunos

Artigo 101º.
Direitos

1. O aluno tem direito a:
    a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
    b) Usufruir das condições proporcionadas pelo Projeto Educativo e que contribuam para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
    c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) Beneficiar, nos termos legais, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;

g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;

h) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento;

m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno do Agrupamento;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do Agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou Área Disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento;

q) Participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;

r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

s) Beneficiar de medidas, a definir pelo Agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares (cf. Plano de Medidas de Recuperação da Aprendizagem - PMRA);

t) Usufruir de um ambiente de trabalho estimulante e criativo, capaz de oferecer experiências de vida, tanto a nível do conhecimento como da prática;

u) Utilizar as instalações e recursos a si destinados respeitando as normas de funcionamento. A utilização de quaisquer outras instalações e/ou recursos carece de autorização dos órgãos de direção, administração e gestão;

v) Intervir, participando nos debates e nos trabalhos orais e escritos, individuais e/ou em grupo;

w) Assistir a todas as aulas, mesmo quando chegue atrasado e tenha falta, participar e ver as suas dúvidas esclarecidas;

x) Não realizar, sempre que exequível, mais do que um instrumento de recolha de informação, para efeitos de avaliação sumativa, por dia e/ou mais do que 3 por semana, com a exceção daqueles que não exijam do aluno uma preparação prévia.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 102º.
Deveres do Aluno

1. O aluno tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminá-lo em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa, ou seja, não furtar;
m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção do Agrupamento;
n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora da escola;
u) Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos;

v) Aguardar a ordem da Assistente Operacional para abandonar o espaço de entrada da sala de aula por falta do Professor;

w) Não riscar/desenhar/colar ou afixar qualquer tipo de cartazes ou documentos nas paredes, expositores ou outros locais, sem autorização superior;

x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

y) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

z) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. Mais os que a seguir se referem:

a) Após o fim do intervalo, dirigir-se, imediatamente, para a sala de aula;

b) Assistir às aulas com correção, dentro de um clima de solidariedade, participação e respeito, não só para com o professor, mas também para com todos os colegas;

c) Executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

d) Fazer-se acompanhar de todo o material escolar indicado pelos professores;

e) Respeitar o ritmo de aprendizagem dos colegas, sinalizando e aguardando calmamente a sua vez de intervir;

f) Sair, após o final da aula, sem atropelos, e deixar a sala de aula em ordem e limpa;

g) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e/ou caderneta escolar e apresentá-los sempre que lhe sejam solicitados;

h) Não facultar a terceiros o cartão de estudante por forma a manter salvaguardada a segurança de todos os membros da comunidade educativa;

i) Sempre que circular pelos espaços interiores do edifício, deve fazê-lo de forma sossegada e ordeira, evitando ruídos e gritos junto às salas de aula, sobretudo durante os tempos letivos;

j) Comunicar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas;

k) Colaborar no apuramento da verdade, no que diz respeito a ocorrências disciplinares, de modo a diminuir ou inviabilizar conflitos e permitir a sua mediação eficaz;

l) Transmitir aos encarregados de educação todas as informações respeitantes à escola;

m) Permanecer na escola durante o período letivo, apoio educativo ou atividades de complemento curricular;

n) Acatar conselhos e advertências do órgão de gestão da escola, educador, Professor Titular da Turma, Diretor de Turma, outros professores e assistentes operacionais/administrativos;

o) Não mascar pastilhas elásticas, nem comer durante a aula;

p) Assumir a responsabilidade pela utilização e preservação do seu cacifo;

q) Devolver os manuais escolares sujeitos a empréstimo em boas condições, de forma a permitir a sua reutilização.

Artigo 103º.
Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo estatuto do aluno, pelo Regulamento Interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto do aluno, do Regulamento Interno da Escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
4. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar e de acordo com o previsto no art.º 38º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Subsecção I - Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

Artigo 104º.
Dever de Assiduidade

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

1. Faltas de presença:

   A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no EAEE.
2. Faltas por atraso:
   a) Considera-se falta por atraso a comparência às aulas até 5 minutos após a hora de entrada ou 10 minutos no primeiro tempo de cada turno (manhã, tarde e noite);
   b) As faltas de atraso darão lugar a marcação de uma falta de presença sempre que o aluno ultrapasse o estabelecido na alínea a);
   c) A terceira falta reincidente de atraso, numa mesma disciplina, dará lugar a uma falta de presença injustificada, devendo o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma comunicar ao encarregado de educação pelo meio expedito.
3. Falta de material:
   a) considera-se falta de material a comparência às aulas sem o material didático necessário para as atividades escolares;

b) a 3ª falta reincidente de material, numa mesma disciplina, dará lugar a falta de presença injustificada, devendo a Diretora de Turma/Professor Titular de Turma comunicar ao Encarregado de Educação pelo meio expedito.

4. Faltas disciplinares:

As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas, de acordo com o ponto 4 do art.º 14º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. Dispensa da atividade física:

a) O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;

b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;

c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

6. Faltas a momentos formais de avaliação:

A ausência imprevisível a momentos formais de recolha de informação requer a apresentação de atestado médico e/ou análise da situação por parte do professor/Diretor de Turma/Diretora do Agrupamento, sempre que o aluno solicite outra data para a realização da mesma.

Artigo 105º.
Regime de Assiduidade

1. Marcação de faltas aos alunos:

a) As faltas registam-se eletronicamente no programa de alunos;

b) Qualquer lapso na marcação de uma falta que tenha como consequência a sua anulação deverá ser comunicado ao respetivo Diretor de Turma.

2. Faltas justificadas:

a) São consideradas faltas justificadas as que constam do art.º 16º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) Justificação de faltas: apresentação por escrito, pelos Pais ou Encarregado de Educação, ou aluno de maior idade, dos motivos justificativos da ausência, indicando dia, hora e atividade em que a falta ocorreu ao Diretor de Turma, na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário;

c) O Diretor de Turma pode solicitar aos encarregados de educação, ou aluno de maior idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;

d) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;

e) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, superior a 3 dias consecutivos, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem em falta;

f) O plano de medidas de recuperação da aprendizagem (PMRA) obedece ao modelo aprovado em Conselho Pedagógico.

3. Faltas injustificadas:

a) São consideradas faltas injustificadas as constantes no art.º 17º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) As faltas injustificadas são comunicadas ao Encarregado de Educação, ou aluno de maior idade, pela Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

4. Excesso grave de faltas:

a) Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

i. 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;

ii. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

b) Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais:

i. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica assim como no conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

ii. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

c) Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais, ou encarregados de educação, ou aluno de maior idade, são convocados, pelo meio mais expedito e de acordo com o Guião de Procedimentos Relativos ao Excesso de Faltas, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.

d) A notificação referida no número anterior tem por objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

e) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas:

a) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

b) As medidas/atividades de recuperação poderão ser realizadas em qualquer altura do ano letivo, de acordo com a concreta situação do aluno;

c) Independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no art.º 91 pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis;

d) As atividades previstas no número anterior são decididas pelo professor titular de turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas neste regulamento interno, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia;

e) As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo. As medidas de recuperação a aplicar devem ser simples, exequíveis no tempo disponível do aluno e confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;

f) O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas;

g) Este plano contempla, igualmente, medidas/atividades de integração a desenvolver pelo aluno, decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do EAEE, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são as seguintes:

   i. Limpeza dos espaços da escola;
   ii. Auxiliar os assistentes operacionais;
   iii. Dar apoio na cantina;
   iv. Outra(s).

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
7. A não comparência à realização do plano por falta devidamente justificada, nos termos da lei, implica a marcação de uma nova data para a realização das medidas programadas.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limite de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. No dever de corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação perante o cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito, consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a impossibilidade de se verificar a norma anterior, determina a realização imediata do referido plano.

10. O plano de medidas de recuperação e integração (cf. DM 31.2. PMRI) obedece ao modelo aprovado em Conselho Pedagógico e considerando os seguintes procedimentos:
    a) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pela Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
    b) Compete ao(s) professor(es) da disciplina(s) o seu preenchimento e comunicação ao Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma;
    c) O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma convoca o encarregado de educação para lhe comunicar a realização do plano, responsabilizando-o pelo seu cumprimento. O encarregado de educação deve assinar o documento;
    d) No dever de corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação perante o cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito, consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a impossibilidade de se verificar a norma anterior, determina a realização imediata do referido plano;
    e) Cabe ao aluno executar as medidas/atividades de recuperação ou de integração estabelecidas no PMRI em local e hora designados;
    f) Compete a cada professor proceder à avaliação do cumprimento e da eficácia das medidas definidas, a qual determinará a (des)consideração das faltas;
    g) O Diretor de Turma/ Professor Titular de Turma deve comunicar a avaliação do referido plano ao Encarregado de Educação;
    h) O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma finaliza o processo e arquiva-o no PIA.
11. O cumprimento do PMRI determina:
    a) A desconsideração das faltas no programa alunos, convertendo-as em justificadas (ensino básico e secundário cursos científico-humanísticos) ou recuperadas (secundário, cursos profissionais).
12. Incumprimento ou ineficácia das medidas previstas nos números anteriores:
    a. Tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória (pelo PTT/DT) do facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e à EMAEI (para considerar a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo);
    b. Para além do estipulado no número anterior, o não cumprimento das atividades e ou medidas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular de turma ou pelo conselho de turma:
        i. Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção do ano de escolaridade respetivo, com obrigatoriedade de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo;
        ii. Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação

de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo.

c. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno e ética escolar.

13. Apesar do previsto no número anterior, deverá o Conselho de Docentes/Conselho de Turma atender ao número 12 do art.º 56.º deste RI, e pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar (cf. EAEE, ponto 3, art.º 42.º).
14. Nos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a 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.

Artigo 106º.
Regime de Assiduidade/Cumprimento das Horas de Formação Cursos Profissionais

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
   a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
   b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária anual prevista no conjunto dos módulos por disciplina.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na Escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que

permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

6. Quando for ultrapassado o limite de 5% de faltas justificadas e injustificadas, essas faltas devem ter reflexo nos apoios concedidos aos formandos - o cálculo dos montantes a atribuir deve ter por base cortes que reflitam os dias correspondentes às faltas (ponto 2 da Circular Normativa nº 7/CD/2009 - POPH).

Artigo 107º.
Plano de Recuperação das Aprendizagens em Atraso e/ou de Integração Escolar e Comunitária (PRA)

(Aplicável ao aluno que ultrapasse o limite de faltas injustificadas - nº 3, 6 e 9 do artigo 20º do EAEE)

1. A ultrapassagem do limite de faltas previsto nos nº 1 e 2 do artigo 18º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, determina o cumprimento de um Plano de Recuperação das Aprendizagens em Atraso (PRA), a uma (ou mais) disciplina(s), elaborado pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o referido limite de faltas, que permita recuperar os atrasos nas aprendizagens e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
2. O Plano de Recuperação das Aprendizagens obedece ao modelo aprovado em Conselho Pedagógico.
3. O Plano de Recuperação das Aprendizagens apenas pode ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo quer abranja uma ou mais disciplinas.
4. Qualquer nova ultrapassagem ao limite de faltas em qualquer disciplina não dá origem a novo Plano de Recuperação das Aprendizagens.
5. O Plano de Recuperação das Aprendizagens pode revestir a forma oral.
6. As matérias a ter em conta no Plano de Recuperação das Aprendizagens confinam-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, devendo seguir-se os seguintes procedimentos:
   a) A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s);
   b) Compete ao(s) professor(es) da disciplina (s)a elaboração do Plano de Recuperação das Aprendizagens (em modelo próprio) e a sua entrega ao Diretora de Turma;
   c) O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma convoca o Encarregado de Educação para lhe comunicar situação do aluno e a data da realização do plano, devendo o Encarregado de Educação assinar documento comprovativo;
   d) No dever de corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação perante o cumprimento dos deveres que ao aluno dizem respeito, consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a impossibilidade de se verificar a norma anterior, determina a realização imediata do referido plano;
   e) Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas no Plano de Recuperação das Aprendizagens em local e hora a designar;
   f) Compete ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) ou ao Professor Titular de Turma a supervisão do trabalho realizado pelo aluno no âmbito da sua área disciplinar.

8. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
9. O trabalho desenvolvido pelo aluno é objeto de avaliação contínua e formativa, traduzida na informação final de Cumpriu ou Não Cumpriu, pelo professor ou por cada um dos professores da(s) disciplina(s) em que ultrapassou o limite de faltas, competindo-lhe(s) assinalar tal facto no modelo referido no nº 2 do presente artigo.
10. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma finaliza o processo e arquiva-o no PIA;
11. O Plano de Recuperação das Aprendizagens realiza-se, em local e hora a designar, e tem a duração máxima definida pelo professor da disciplina, em articulação com o Diretor de Turma ou pelo Professor Titular de Turma.
12. A não comparência à realização do plano por falta devidamente justificada nos termos da lei implica a marcação de uma nova data para a realização das tarefas/atividades programadas.
13. O cumprimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens determina:
    a) A desconsideração das faltas, independentemente da sua avaliação. No programa alunos, essas faltas deverão ser convertidas em justificadas (ensino básico e secundário cursos científico-humanísticos) ou recuperadas (ensino secundário, cursos profissionais).
14. O incumprimento ou ineficácia das medidas previstas no PRA definido no presente artigo, por parte de aluno, determina:
    a) A comunicação do facto à EMAEI e à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, tratando-se de aluno menor;
    b) A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, previstas no presente regulamento;
    c) A possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
15. A medida corretiva definida no número anterior pode ser prorrogada até ao final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora, caso o aluno seja maior de 12 anos, e tenha frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade.
16. Quando a medida prevista no presente artigo não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas aqui previstas ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Conselho de Turma/Conselho de Docentes:
    a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
17. Apesar do previsto no número anterior, deverá o Conselho de Docentes/Conselho de Turma atender ao número 12 do art.º 56.º deste RI, e pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas

ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas em ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar (cf. EAEE, ponto 3, art.º 42.º).

18. Nos Cursos de Educação e Formação e nos Cursos Profissionais que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a 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.
19. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades/medidas corretivas a que se refere o presente artigo pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Subsecção II - Medidas disciplinares

Artigo 108º.
Regime Disciplinar dos Alunos

A aplicação do regime disciplinar rege-se pelo constante nos artigos 22.º a 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), assim como no presente Regulamento Interno.

Artigo 109º.
Autoridade do Docente

1. A lei protege a autoridade do docente nos domínios pedagógico, científico, organizacional e disciplinar.
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 110º.
Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias

As medidas corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do art.º 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), assumindo uma natureza eminentemente preventiva e são as previstas no art.º 26.º do mesmo diploma.

1. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno do Agrupamento:
   a. Advertência;
   b. A ordem de saída da sala de aula ou de demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta deverá ocorrer em qualquer situação que impeça o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem e configure desrespeito por todos os intervenientes na aula, sendo aplicados os seguintes procedimentos:
      i. O encaminhamento do aluno, assegurado pelo assistente operacional mais próximo, para o Gabinete de Provedoria do Aluno (GPA);

ii. A marcação de falta injustificada na plataforma;

iii. O preenchimento no formulário online do Registo de Infração Disciplinar - RID (sistema de gestão de ocorrências/participações disciplinares);

iv. A obrigação de o aluno desenvolver, no GPAD, uma reflexão sobre o seu comportamento, em impresso próprio a entregar ao Diretor de turma;

v. Pedido de desculpa à pessoa ou pessoas perante as quais manifestou conduta imprópria, fazendo-o, sempre que possível, nas mesmas condições, locais e circunstâncias em que se deu o incumprimento;

vi. O Diretor de Turma comunica a ocorrência/participação, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação, dado que tem conhecimento imediato do sucedido via e-mail institucional;

c. A realização de tarefas e atividades de integração concretiza-se no espaço escolar, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal do aluno na Escola. São tarefas e atividades de integração escolar:

i. A participação na manutenção dos espaços verdes;

ii. A colaboração na limpeza dos espaços comuns da escola;

iii. A colaboração na limpeza das salas de aula; a colaboração no refeitório e bar dos alunos;

iv. A participação em tarefas de reparação de instalações ou materiais; atividades de apoio aos assistentes operacionais;

v. A organização do caderno diário da disciplina em causa;

vi. Desenvolvimento de trabalhos escritos subordinados a temas relacionados com cidadania e posterior apresentação à turma, com a supervisão de assistentes operacionais e/ou docentes;

d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e. A mudança de turma.

2. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

3. A aplicação das medidas corretivas anteriormente referidas deve ser precedida de comunicação ao Encarregado de Educação.

4. O controlo do cumprimento destas medidas é assegurado por quem as supervisiona através do preenchimento de uma ficha própria, a entregar ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma.

5. As medidas previstas no nº 2 nas alíneas c), d) e e) são da competência da Diretora e as atividades referidas na alínea c) se merecerem a concordância imediata do aluno e/ou respetivo Encarregado de Educação, não serão objeto de procedimento disciplinar.

6. São medidas disciplinares sancionatórias (art.º 28º da Lei nº 51/2012):

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.

7. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso da aplicação da medida disciplinar sancionatória, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são consideradas injustificadas.
8. O aluno sujeito a processo disciplinar terá obrigatoriamente de executar um Plano de Atividades Pedagógicas. No caso de incumprimento será alvo de novo processo disciplinar.

Artigo 111º.
Utilização de Telemóvel ou Outro Equipamento Eletrónico em Sala de Aula

1. À entrada da sala de aula ou do espaço onde decorra a atividade, o aluno deve desligar ou pôr em modo de silêncio o telemóvel e colocá-lo na sua mochila/bolsa, junto ao seu espaço de trabalho.
2. Excecionam-se do ponto anterior, as situações pedagógicas que exijam a utilização deste tipo de equipamentos, definidas pelos professores.
3. Perante a utilização comprovada por parte do aluno deste tipo de equipamentos, sem a devida autorização, o professor deve solicitar a entrega imediata do equipamento, que será devolvido no final da aula. Caso o aluno se recuse, o professor deve efetuar os seguintes procedimentos:
   a) Chamar o assistente operacional (AO) em serviço no piso, que acompanhará o aluno à Direção, onde este fará a entrega do dispositivo. No final, o aluno regressa à sala de aula;
   b) Em caso de recusa, por parte do aluno, em entregar o equipamento na Direção, será instaurado procedimento disciplinar.
4. O professor deverá informar o Diretor de Turma, via correio eletrónico institucional, que, por sua vez, informará o Encarregado de Educação.
5. O equipamento é entregue, presencialmente, ao Encarregado de Educação.

Artigo 112º.
Consequências Resultantes de Incumprimento de Medida Corretivas

1. Quando um aluno se negar a cumprir as medidas corretivas que lhe foram aplicadas, deve o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma alertar o aluno e respetivo Encarregado de Educação para as consequências de tal atitude, previstas no número seguinte.
2. Persistindo a negação do cumprimento das medidas corretivas aplicadas, o aluno sujeita-se a medidas disciplinares sancionatórias, em termos graduais, de acordo com a gravidade do ato cometido, dos antecedentes do aluno e de eventuais reincidências, nos termos deste Regulamento Interno.
3. Os alunos reincidentes no não cumprimento das regras do AEDSI, não poderão participar nas atividades no exterior do AEDSI (intercâmbios escolares, atividades desportivas, etc.).

Artigo 113º.
Tipificação das Infrações

1. O incumprimento de qualquer dever geral ou específico do aluno pode ser considerado leve, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes, exceto nos casos omissos que serão decididos, caso a caso, pela Diretora, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.
2. São consideradas infrações leves, os comportamentos que perturbem as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, que não afetem a integridade física ou de bens materiais e que não sejam definidos como graves ou muito graves, tais como:
    a) Utilização de linguagem obscena no espaço escolar, fora da sala de aula;
    b) Uso de vestuário inadequado à dignidade do espaço e especificidade das atividades escolares;
    c) Aplicação de produtos de beleza na sala de aula;
    d) Atitudes incorretas no espaço escolar, fora da sala de aula;
    e) Envolvimento em conversas paralelas, fora do contexto, dentro da sala de aula;
    f) Regresso à sala de aula sem ter realizado a tarefa relativa à medida corretiva de ordem da saída da sala de aula.
3. São consideradas infrações graves, os comportamentos que desrespeitem a normal relação de membros da comunidade escolar ou prejudiquem o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, nomeadamente:
    a) Danificação intencional das instalações, espaços escolares, mobiliário, equipamento ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
    b) Furto de materiais, objetos ou valores pertença dos espaços escolares ou membros da comunidade escolar;
    c) Utilização de vocabulário desajustado/obsceno na sala de aula;
    d) Utilização do telemóvel ou qualquer outro tipo de equipamento que constitua fator perturbador do normal funcionamento das atividades letivas;
    e) Violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
    f) Facilitação da entrada na escola a elementos estranhos;
    g) Saída da sala de aula sem autorização do professor e sem motivo de força maior que o justifique;
    h) Saída do estabelecimento de ensino sem autorização prévia;
    i) Recusa sistemática de participação nas atividades propostas;
    j) Desrespeito sistemático pelo direito à aprendizagem dos restantes alunos;
    k) Desrespeito relativamente a orientações ou instruções de professores ou assistentes operacionais;
    l) Recusa em identificar-se perante um professor, ou outro profissional do AEDSI;

m) Ocultação voluntária, adulteração ou eliminação de folhas da caderneta escolar, informações, classificações ou comunicações enviadas na interação professor/Encarregado de Educação;
n) Prestação de falsas declarações;
o) Reincidência em comportamentos considerados infrações leves.

4. São consideradas infrações muito graves, os comportamentos que afetem negativamente a convivência escolar, colocando em risco a integridade física e/ou moral dos membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades letivas ou não letivas, citando-se como exemplos:
   a) Fraude que envolva ou não conluio com outros elementos;
   b) Danificação intencional das instalações ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo particularmente elevado;
   c) Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, ameaças, difamação ou calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
   d) Utilização do telemóvel ou de outro qualquer equipamento tecnológico como meio de divulgação não autorizado de imagens e/ou sons – diálogos ou fragmentos de diálogo – em situações de sala de aula ou noutro espaço onde estejam a decorrer atividades escolares;
   e) Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada;
   f) Uso ou porte de armas ou similares para intimidar ou ameaçar qualquer elemento da comunidade escolar;
   g) Extorsão ou tentativa de extorsão de dinheiro ou outros bens a qualquer elemento da comunidade escolar;
   h) Coação, exercício de violência ou agressão a qualquer elemento da comunidade escolar (bullying) individualmente ou em grupo;
   i) Utilização de drogas ou bebidas estimulantes ou alcoólicas;
   j) Prática de atos, violência e/ou agressões de cariz sexual;
   k) Falsificação de assinaturas e/ou de documentos;
   l) Práticas de atos ou gestos obscenos;
   m) Reincidência em comportamentos considerados infrações graves.

Subsecção III - Avaliação dos Alunos

Artigo 114º.
Avaliação dos Alunos

1. Para orientar o processo de avaliação, no início de cada ano letivo, é aprovado pelo Conselho Pedagógico o Referencial de Avaliação, no qual estão vertidos os princípios orientadores de todo o processo de avaliação, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
3. A avaliação tem como objetivos:
    a) Promover o sucesso educativo através da implementação de medidas adequadas às necessidades específicas de cada aluno;
    b) Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ano/ciclo.
4. A avaliação dos alunos é regulada por legislação específica e os critérios transversais do Agrupamento são aprovados em Conselho Pedagógico. Estes critérios traduzem o que o Agrupamento considera como crucial desenvolver/aprender (qualquer que seja a área curricular) e, consequentemente, avaliar, por isso, apresentam-se como referenciais comuns na escola e, como tal, são identitários para o Agrupamento. Para o efeito, foram definidos três critérios: Informação e Comunicação, Conhecimento e Cidadania e Participação.
5. Os Departamentos Curriculares e as Áreas Disciplinares definem, no início de cada ano letivo, para cada disciplina e nível:
    a) As ponderações a atribuir a cada domínio/tema;
    b) Os instrumentos de recolha de informação a adotar ao longo do ano letivo.
6. No início de cada ano letivo, os alunos e os pais e encarregados de educação deverão ser informados, pelo professor de cada disciplina, sobre os critérios de avaliação. Estes serão igualmente divulgados na página do Agrupamento.
7. As aprendizagens relacionadas com as componentes do currículo de carácter transversal, nomeadamente, no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem objeto de avaliação nas diversas disciplinas.
8. No quadro de uma avaliação pedagógica, em que a avaliação formativa e a avaliação sumativa se complementam, a política de classificação do Agrupamento baseia-se nos seguintes princípios orientadores:
    a) A avaliação sumativa permite aferir o nível de desempenho alcançado;
    b) A avaliação sumativa baseia-se nos critérios transversais e respetivos descritores;
    c) Em cada domínio serão sempre mobilizados os três critérios transversais: Comunicação e Informação; Conhecimento e Cidadania e Participação;
    d) A ponderação deve incidir nos domínios/temas de cada disciplina;
    e) Diversificação dos instrumentos de recolha de dados;
    f) Utilização de rubricas de avaliação de tarefas;
    g) A avaliação sumativa pode ter propósitos formativos, se os resultados forem usados para dar feedback aos alunos, ou pode ter propósitos classificatórios, se os resultados obtidos forem usados para classificar;

h) No final do período/ano letivo, a classificação que o professor atribui deve refletir o nível de desempenho global do aluno na totalidade das tarefas sumativas, não dispensando a emissão de um "juízo final global", o qual deverá valorizar: a) o processo e evolução/progresso do aluno; b) o contexto social, emocional e familiar; c) a participação em projetos e concursos de âmbito escolar, local, nacional ou internacional.

9. Participação no processo de avaliação:

A escola fomenta a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo a partilha de informações, o seu envolvimento e responsabilização:

a) Alunos:

i. Através do diálogo efetivo, auto, coavaliação e participação na elaboração das rubricas e respetivos níveis de desempenho, etc. Os alunos de todos os níveis de ensino realizam a autoavaliação durante o processo de recolha de informação decorrente das tarefas e momentos de avaliação definidos pelos docentes e no final de cada período, devendo ser registada e valorizada por cada docente.

ii. Os alunos dos 1º, 2º e 3.º ciclos e secundário, participam ainda, através do seu representante, nos conselhos de turma intercalares.

iii. Através da participação na definição dos critérios transversais do Agrupamento.

b) Pais e encarregados de educação:

iv. Através dos contactos/interação com o professor titular da turma/diretor de turma;

v. Através dos seus representantes, nos conselhos de turma intercalares;

vi. Através da participação na definição dos critérios transversais do Agrupamento.

10. A avaliação/classificação no final de cada período letivo deverá traduzir o trabalho do aluno, desde o início do ano até esse momento específico da avaliação.
11. Sempre que exequível, o aluno não deverá realizar mais do que um instrumento de recolha de informação, para efeitos de avaliação sumativa, no mesmo dia e/ou mais do que 3 por semana, com exceção daqueles que não exijam uma preparação prévia.
12. Só a título excecional é permitida a realização de instrumentos de recolha de informação na última semana de cada período.
13. É obrigatória a comunicação ao aluno dos resultados de todos os instrumentos de recolha de dados.
14. É obrigatória a entrega dos instrumentos de recolha de informação escritos devidamente corrigidos e classificados antes da aplicação de um novo instrumento.
15. O último teste de cada período é entregue antes do final das atividades letivas do referido período.
16. A avaliação dos alunos está regulada pelos seguintes Normativos Legais: Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho; Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto; Despacho normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril; Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto; Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Subsecção IV - Excelência e Mérito

Artigo 115º.
Quadros de Excelência e Mérito

1. Os Quadros de Excelência e Mérito destinam-se a reconhecer as competências/capacidades e as atitudes dos alunos do ensino básico e secundário do Agrupamento de Escolas D. Sancho I que se evidenciem nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e/ou social, pelo seu desempenho, cooperação, partilha, dedicação, esforço no trabalho e participação em ações meritórias. As menções pretendem premiar os bons resultados além de promover o exercício de uma cidadania responsável e ativa assim como estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto superar, incentivando os alunos na busca da excelência.
2. Os critérios para atribuição dos prémios de Excelência e Mérito no âmbito escolar são estabelecidos em regulamento próprio, aprovados em Conselho Pedagógico, sendo dado conhecimento ao Conselho Geral (Anexo I).

Subsecção V - Representação dos alunos

Artigo 116º.
Delegado e Subdelegado de Turma

O Delegado e Subdelegado de Turma são os representantes dos alunos da turma.

1. Designação do Delegado e Subdelegado de Turma:
   a) O Delegado e Subdelegado de Turma são eleitos, entre os alunos da turma, por sufrágio direto e presencial, até ao fim da primeira quinzena de outubro de cada ano letivo;
   b) Só podem ser eleitos os alunos que não tenham sido objeto de aplicação de medidas disciplinares no ano anterior ou em curso.
2. Competências do Delegado de Turma:
   a) Representar a turma nas relações com os diferentes órgãos de gestão e em todos os assuntos de interesse para os alunos;
   b) Participar nos Conselhos de Turma, exceto nos que dizem respeito à avaliação dos alunos, sempre que convocados;
   c) Representar a turma na Assembleia de Delegados de Turma;
   d) Pronunciar-se, ouvida a turma, sobre a elaboração do Projeto Educativo de Escola, Plano de Atividades, Regulamento Interno, Projeto de Atividades de Complemento Curricular, Ocupação de Tempos Livres e Clubes;
   e) Colaborar com o Diretor de Turma no cumprimento do Regulamento Interno e na resolução dos problemas da turma;
   f) Encorajar a turma para o estudo e para o sucesso escolar;
   g) Promover a responsabilidade de todos na manutenção da limpeza e conservação do material da sala de aula.

3. Competências do Subdelegado de Turma: substituir o Delegado em caso da sua falta ou impedimento, com todas as competências daquele.
4. Os delegados e os subdelegados podem ser destituídos das suas funções pel Diretor de Turma, caso não as exerçam adequadamente ou revelem condutas contrárias ao indicado no ponto 2, ou ainda a seu pedido, devendo nesses casos ser eleitos ou nomeados os respetivos substitutos.

Artigo 117º.
Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é a organização representativa dos alunos do Agrupamento de Escolas D. Sancho I (art.º 4º da Lei nº 23/2006) e rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na Escola.
2. A direção da associação é eleita no 1º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano. Todos os alunos podem apresentar candidatura, devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos estatutos da associação.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.
4. A Associação de Estudantes do Agrupamento rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos. É seu dever defender os interesses de todos os seus associados, bem como participar nos vários aspetos da vida escolar, nomeadamente política educativa, órgãos de gestão escolar, entre outros previstos na Lei.
5. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. Os demais órgãos da Escola apoiarão, na medida do possível, as suas atividades e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
7. Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
    a) Justificação de faltas às aulas quando motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo e não seja possível marcá-las noutro horário;
    b) Justificação de faltas às aulas quando motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo;
    c) Justificação de faltas nos termos do disposto nas alíneas a) e b) não podendo exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei;

d) A justificação das faltas depende da apresentação ao órgão de gestão de documento comprovativo da comparência às atividades previstas nas alíneas a) e b);

e) Dispor de instalações próprias, cedidas pela Diretora, e apoio material, técnico e financeiro a conceder de acordo com a legislação em vigor. Competirá aos seus membros a responsabilidade de zelar pelo seu património e instalações cedidas (art.º 16º da Lei nº 23/2006).

8. É dever da Associação de Estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da Associação.
9. Os órgãos diretivos da Associação obrigatoriamente publicarão o relatório de contas antes do final do seu mandato.

Secção III - Pessoal não docente

Artigo 118º.
Direitos

Para além dos direitos e deveres específicos constantes no estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas e daqueles que, por inerência, constam dos regulamentos dos órgãos de gestão e coordenação em que o pessoal não docente tem assento, salientam-se os seguintes:

a) Ser respeitado na sua pessoa e funções;
b) Ser informado da definição exata das competências que lhe são atribuídas;
c) Ter acesso a meios de formação que permitam responder às exigências das suas funções;
d) Encontrar na Escola condições adequadas à realização da sua atividade profissional;
e) Manifestar a sua opinião sobre assuntos que lhe digam diretamente respeito;
f) Eleger e ser eleito.

Artigo 119º.
Deveres

1. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo.
2. Colaborar com os professores, pais e encarregados de educação dos alunos no sentido de prevenir e resolver problemas de aprendizagem e comportamento.
3. Participar na formação cívica dos alunos.
4. Participar todas as ocorrências de caráter disciplinar com que seja confrontado, desenvolvendo todos os preceitos processuais definidos no regime disciplinar constante no Regulamento Interno e na legislação em vigor.
5. Estabelecer com os colegas de trabalho a partilha de conhecimentos que permita transmitir informação e saberes de forma a poderem ser substituídos cabalmente nas suas funções aquando da sua ausência e maximizar a polivalência de funções.

Artigo 120º.
Avaliação do Pessoal não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente realiza-se de acordo com os normativos legais em vigor.
2. Para lá do tipificado na lei, a avaliação do pessoal não docente, mesmo quando solicitada uma apreciação pessoal para os mais diversos fins ao órgão competente, terá sempre em conta o seu desempenho profissional, dedicação, sentido da responsabilidade e relações humanas no trabalho.

Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 121º.
Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida do Agrupamento (art.º 47º, Decreto-Lei nº 75/2008, republicado).
2. Em todas as turmas, cabe aos pais ou encarregados de educação de cada turma eleger os seus representantes, em reunião no início do ano letivo, promovida pelo professor titular de turma ou diretor de turma.
3. Os pais e encarregados de educação têm o direito e o dever de intervir junto da Direção do Agrupamento, mas também diretamente, ou através de outras estruturas, atuar junto do Governo e das Autarquias para a resolução dos problemas que afetam os filhos ou educandos.
4. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
5. A responsabilidade dos pais e encarregados de educação é a que se encontra determinada no art.º 43º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 122º.
Direitos

Os pais e encarregados de educação têm os direitos consignados pelo estatuto da própria Associação, os que lhe são outorgados pela legislação em vigor e neste Regulamento, tais como:

a) Participar na vida da Escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei nº 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de março, e pela Lei nº 29/2006, de 4 de julho (art.º 48º, Decreto-Lei nº 75/2008, republicado);
b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todos os aspetos relevantes no processo educativo do seu educando;
c) Ser tratado com correção e respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
d) Confiar que o Agrupamento utilize cabalmente todos os seus recursos humanos e materiais, na promoção do desenvolvimento integral do seu educando;
e) Comparecer na Escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado;

f) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
g) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
h) Participar, através dos seus representantes, nos Conselhos de Turma Intercalares e Disciplinares;
i) Os representantes dos pais e encarregados de educação nos Conselhos de Turma são eleitos em reunião dos pais e encarregados de educação com o Diretor de Turma ou Professor Titular de Turma, no início do ano letivo.

Artigo 123º.
Deveres

É dever do pai e encarregado de educação:

a) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
b) Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa, docentes, não docentes, pais e alunos, bem como outras entidades, seja dentro ou fora do estabelecimento de ensino;
c) Comparecer na escola pelo menos quando para tal for solicitado;
d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
e) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
f) Cooperar com todos os membros da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
g) Agir no sentido de que o seu educando cumpra o disposto neste Regulamento;
h) Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e pontualidade do seu educando e justificar as faltas nos termos legais;
i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
j) Corresponsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando;
k) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais e Encarregados de Educação;
l) Os representantes dos pais e encarregados de educação nos Conselhos de Turma, após a eleição devem:
    i. Recolher os contactos (e-mail e telemóvel) de todos os pais e encarregados de educação que os disponibilizem;
    ii. Informar, atempadamente, os seus pares da realização das reuniões do Conselho de Turma no sentido de auscultar a sua opinião e sugestões;
    iii. Participar nos Conselhos de Turma como porta-voz do grupo que representa.

Artigo 124º.
Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é a organização representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições em vigor.

3. São direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
    a) Integrar o Conselho Geral;
    b) Obter do Agrupamento, se necessário, condições para reuniões e eleições;
    c) Obter dos órgãos de gestão, informação adequada quanto ao funcionamento do Agrupamento.
4. São deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
    a) Eleger, em assembleia geral de pais e encarregados de educação, os seus representantes no Conselho Geral;
    b) Manifestar aos órgãos de gestão, através da sua Direção, as suas preocupações quanto a ocorrências ou situações consideradas anormais e colaborar na sua resolução;
    c) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

Secção V - Representantes da Autarquia e Comunidade local

Artigo 125º.
Participação da Autarquia e da Comunidade Local

1. O Município e a comunidade local, através dos seus representantes, fazem parte do Conselho Geral, órgão de direção estratégica do Agrupamento (Decreto-Lei nº 75/2008, republicado).
2. Os representantes do município, em número de três, são designados pela Câmara Municipal.
3. Os representantes da comunidade local, em número de três, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.
4. Constituem direitos dos representantes da autarquia e da comunidade local:
    a) Exercer as competências que por lei e pelo Regimento do Conselho Geral lhe estejam atribuídas;
    b) Apresentar propostas de caráter educativo ou de interesse para a comunidade;
    c) Solicitar informações sobre o funcionamento, serviços ou atividades da Escola, desde que não sejam violadas normas de confidencialidade.
5. Constituem deveres dos representantes da autarquia e da comunidade local:
    a) Manter-se informado sobre o Regulamento Interno, o Projeto Educativo do Agrupamento, o Plano Anual de Atividades, a legislação vigente sobre o Sistema Educativo e todos os assuntos a tratar no Conselho Geral;
    b) Para o efeito do disposto na alínea a), o Agrupamento remeterá, aos diferentes representantes, por correio eletrónico, todos os documentos considerados necessários;
    c) Fazer-se representar efetivamente nas sessões de trabalho desenvolvido pelo Conselho Geral.

Secção VI - Parcerias

Artigo 126º.
Estabelecimento de Parcerias com Organizações e Serviços Locais

Para além dos protocolos já estabelecidos com instituições educativas, sociais, culturais e desportivas, o Agrupamento de Escolas D. Sancho I favorece todas as iniciativas que levem ao aparecimento de novas

parcerias, partenariados e protocolos, formais e informais, com instituições ligadas ao mundo do trabalho, da educação e da formação profissional, tais como:

a) Empresas e Associações Empresariais;
b) Instituições do ensino superior;
c) Centros de Emprego;
d) Centros de Formação Profissional;
e) Estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros;
f) Instituições de Saúde;
g) Clubes Desportivos;
h) Outros.

CAPÍTULO VI - ENSINO PROFISSIONALIZANTE E ENSINO NOTURNO

Secção I – Cursos Profissionais

Subsecção I - Organização e Funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 127º.
Disposições Gerais

1. Esta secção define as normas e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, nos termos e condições previstos na legislação em vigor, em funcionamento no Agrupamento de Escolas D. Sancho I.
2. Define ainda a avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), conferente do nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), bem como o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Esta secção tem ainda em conta a implementação do sistema de garantia da qualidade alinhado com os princípios do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET) de modo a promover a eficiência, o sucesso e a atratividade da formação profissional, a pedagogia de projeto, respeitando os diferentes ritmos de aprendizagem e a adoção de medidas, cumprindo integralmente os requisitos legais designadamente o RGPD.

Artigo 128º.
Organização Curricular

1. O ensino profissional assenta numa estrutura curricular que compreende as componentes de formação sociocultural (FSC), científica (FC) e tecnológica (FT), cujas disciplinas e componentes de formação obedecem a uma organização modular. De acordo com esta organização, os conteúdos programáticos operacionalizam-se em módulos, na componente de formação sociocultural e científica e em unidades de formação de curta duração (UFCD) ou módulos, na componente de formação tecnológica.
2. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se ao longo de 3 anos letivos e compreendem as componentes de formação previstas no ponto 1, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se disponíveis no sítio da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional, em http://www.anqep.gov.pt.
4. A matriz curricular integra a componente de Cidadania e Desenvolvimento e Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 129º.
Matrículas e Condições de Acesso

1. As matrículas dos cursos profissionais regem-se pelos normativos legais em vigor (Despacho Normativo n.º 6/2018) referentes a cada ano letivo.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso e pelos Serviços de Psicologia e Orientação, devendo estes esclarecer os candidatos sobre: o regime de funcionamento dos cursos, o plano curricular, o regime de assiduidade, o regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
3. Têm acesso aos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade) - Despacho nº 18224/2008 - artigo 5º do anexo, revisto pelo Despacho n.º 9666/2015 ou de acordo com os termos da lei.
4. Os critérios de seleção para as turmas do 1º ano têm em conta a seguinte distribuição:
   a) 80% para primeiras candidaturas aos cursos profissionais;
   b) Alunos dos cursos profissionais que frequentaram a escola no ano letivo anterior (10% para mudança de curso e 10% para alunos retidos).
5. A seriação para novos candidatos é feita segundo os seguintes critérios:
   a) Alunos com necessidades educativas especiais, nos termos da lei;
   b) Alunos que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente;
6. Em situação de empate, aplicam-se os seguintes critérios de prioridade:
   a) Candidatos com irmãos já matriculados na escola;
   b) Candidatos mais novos;
   c) Candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou Encarregado de Educação se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino.

Artigo 130º.
Renovação de Matrícula

1. A renovação da matrícula nos 2º e 3º anos é automática.
2. Os alunos que optem por repetir a matrícula no mesmo ano de formação que frequentaram no ano letivo anterior, poderão fazê-lo segundo os seguintes critérios de distribuição:
   a) Alunos com mais módulos concluídos;
   b) Alunos mais novos.
3. Na situação prevista no ponto anterior, os alunos não terão direito a subsídios durante esse ano, excetuando-se os subsídios provenientes do ASE.
4. Os alunos que no final do 3º ano tenham módulos não concluídos poderão renovar a matrícula na(s) disciplina(s) nos anos escolares da respetiva frequência, sem direito a subsídios

Artigo 131º.
Direitos do Aluno

Constituem direitos dos alunos, para além dos enunciados no Capítulo V, Secção II, Artigo 96:

a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
b) Beneficiar de seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem;
d) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
e) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
f) Receber um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final;
g) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração, o local de realização e a classificação da FCT.

Artigo 132º.
Deveres do Aluno

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados Capítulo V, Secção II, Artigo 97:

a) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

Subsecção II - Regime de Assiduidade e Recuperação da Aprendizagem

Artigo 133º.
Medidas de Recuperação por Excesso de Faltas

1. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas justificadas e/ou injustificadas, previstas para a carga horária anual de cada disciplina, definido pelo Elenco Modular, será desencadeado um Plano de Recuperação da Aprendizagem, de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico, pelo Diretor de Turma, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e a reposição das horas de formação.
2. As atividades de recuperação das aprendizagens, que privilegiarão a simplicidade e a eficácia, são decididas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foram ultrapassadas as faltas tendo em conta o seguinte:
   a) se se tratar de faltas justificadas, o aluno deverá realizar uma atividade ou trabalho prático que poderá ser executado fora da escola, até ao cumprimento do número total de horas de formação em falta;
   b) se se tratar de faltas injustificadas, o aluno deverá realizar um plano de trabalho na Escola, correspondente ao número de faltas que excedeu na disciplina. Este plano de Recuperação só pode ocorrer uma única vez em cada ano escolar, por disciplina;
   c) no caso de uma situação com os 2 tipos de faltas, justificadas e injustificadas, serão aplicadas as regras para cada uma das situações acima descritas;

d) as situações omissas neste artigo deverão ser objeto de análise entre Encarregado de Educação, Diretor de Turma, Diretor de Curso e Diretora do Agrupamento.

Artigo 134º.
Faltas/Reposição de Aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada módulo/UFCD, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores até 10 dias úteis após a falta.
2. As horas letivas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
   a) permuta entre formadores;
   b) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 horas da carga letiva diária da turma;
   c) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.
   d) prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma.
3. A compensação das horas em falta deve ser planeada em articulação com o Diretor do Curso e carece da autorização da Diretora.

Subsecção III - Organização das Atividades Pedagógicas

Artigo 135º.
Atividades Letivas

1. O número de horas letivas anuais dos cursos profissionais é o estabelecido nos respetivos planos curriculares.
2. Dada a organização dos horários escolares, as horas letivas têm de ser convertidas em tempos letivos, cada um com duração de 50 minutos.
3. O planeamento geral do curso contempla o número de horas de cada disciplina e dos módulos/UFCD e os tempos letivos equivalentes a essas horas.

Subsecção IV - Avaliação e Certificação

Artigo 136º.
Avaliação - Objetivos e Finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e as AE, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, estando ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria, permitindo, assim, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

Artigo 137º.
Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, sendo a principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento, devendo privilegiar:
   a) A regulação do ensino e das aprendizagens, no sentido de permitir a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
   b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
   c) A diversidade de instrumentos de recolha de informação de modo adequado às finalidades que lhes presidem.

Artigo 138º.
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 desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos da lei em vigor, competindo-lhe apreciar as propostas de classificação apresentadas por cada professor/formador e deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. A avaliação sumativa tem as seguintes finalidades:
   a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
   b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.
4. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, devendo estas reuniões coincidir, sempre que possível, com o calendário das interrupções letivas.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
6. A pauta é assinada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma e ratificada pelo Órgão de Gestão.

Artigo 139º.
Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, o conselho pedagógico, define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
   a) As aprendizagens essenciais com enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
c) As especificidades dos perfis profissionais e referenciais de formação dos cursos para cada componente de formação, FCT e PAP, integrando descritores de desempenho;
d) A participação dos alunos em projetos de ligação da escola ao meio envolvente;
e) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

Artigo 140º.
Momentos de Avaliação / Recuperação Modular

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a mais uma 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 provas de recuperação.
3. O professor da disciplina em causa deverá orientar o aluno para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na próxima avaliação.
4. Durante estes momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em grupo, e do conhecimento dos alunos.
5. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno deverá realizar o(s) módulo(s) em atraso nas épocas especiais de exame, definidas pela Direção.

Artigo 141º.
Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
   a) Em fevereiro, para os alunos do 2º e 3º anos de formação;
   b) No final do ano letivo, para todos os alunos, se o calendário escolar o permitir;
   c) No início do ano letivo seguinte, para os alunos dos três anos de formação.
2. Tratando-se de alunos que já concluíram os três anos do ciclo de formação, poderão requerer exames de avaliação globalizante, mediante o pagamento de quantia a definir pelo Agrupamento.
3. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina.
4. No ato da inscrição, os alunos depositam uma caução, a definir pelo Agrupamento, que será devolvida após a realização da prova.
5. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução caução depositada, que constitui receita própria da escola.

6. Cada aluno não poderá inscrever-se em mais de três provas de avaliação, independentemente de respeitarem a uma ou mais disciplina, salvo situações excecionais devidamente apreciadas pela Direção.
7. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
   a) Prova escrita;
   b) Prova prática;
   c) Prova escrita com componente prática.
8. Compete aos departamentos curriculares aprovar as matrizes das provas, das quais deverão constar os objetivos, os conteúdos, a estrutura, a duração e as cotações, bem como definir os critérios de correção.
9. A calendarização das provas de avaliação bem como as respetivas matrizes devem ser afixadas em lugar público da escola até 10 dias antes da realização das mesmas.
10. Para a elaboração e correção dos exames é constituída uma equipa de dois professores por disciplina.
11. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria.
12. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados na escola.

Artigo 142º.
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 143º.
Regime de Permeabilidade e Equivalência de Disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, 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.
2. O pedido de equivalência(s) é feito em impresso próprio e entregue nos serviços administrativos, no prazo de quinze dias após o início da frequência das aulas por parte do aluno, acompanhado de declaração da escola/instituição acreditada que o aluno frequentou.
3. Uma vez deferido o pedido de equivalência, a classificação deve ser lançada no sistema informático com a data do seu deferimento.
4. Os serviços administrativos informam o Diretor de turma, o Diretor de curso e o Professor da disciplina, pelo meio mais expedito, do resultado do pedido de equivalência.
5. O Encarregado de Educação, ou o aluno maior de idade, que solicitou o pedido de equivalência, deverá dirigir-se aos serviços administrativos para tomar conhecimento da tomada de decisão, até um mês após a entrada do pedido.
6. O aluno que pediu as equivalências não pode, posteriormente, requerer a anulação do pedido, nem a avaliação para melhoria de classificação.

Artigo 144º.
Melhoria de Classificação

Os alunos que pretendam fazer melhoria de classificações em módulos já concluídos, devem inscrever-se para nova frequência e submeterem-se à avaliação prevista no artigo anterior. Esta possibilidade só é válida para frequência antes da conclusão do curso.

Artigo 145º.
Condições de Progressão

A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com as seguintes situações:

a) Alunos com módulos em atraso, em número superior a 25% do total dos módulos já lecionados, não podem avançar para o ano de formação seguinte;
b) Caso os formandos referidos no ponto anterior realizem exames para recuperação dos módulos, de acordo com a legislação, no início do ano letivo seguinte e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos alunos será oficializada para a frequência do ano de formação seguinte.

Artigo 146º.
Condições de Aprovação

As condições de aprovação são as definidas nos art.º 34 e 35 da portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 147º.
Conclusão e Certificação

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

   CFC = 0,22xFSC + 0,22xFC + 0,22xFT + 0,11xFCT + 0,23Xpap onde:

   CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

   FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

   FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

   FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

   PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. A conclusão com aproveitamento obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
3. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
   a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4.

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

Subsecção V - Prova De Aptidão Profissional

Artigo 148º.
Natureza e Âmbito

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do formando e centrar-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.

Artigo 149º.
Objetivos

1. A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de caráter pessoal que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.
2. A definição do projeto implica a apresentação das motivações pessoais, a análise de recursos, a recolha de informação, a definição de estratégias e da sua exequibilidade. A PAP, enquanto projeto de caráter profissional, visa uma efetiva aplicação prática; enquanto projeto de caráter pluridisciplinar, visa a mobilização e a aplicação das aprendizagens nas respetivas áreas de formação.
3. A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:
    - A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
    - O espírito de iniciativa;
    - O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
    - O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

Artigo 150º.
Intervenientes e Competências

1. Durante o processo de conceção, desenvolvimento e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
   a) Aluno;
   b) Diretor de Curso;
   c) Diretor de Turma;
   d) Professor orientador do projeto;
   e) Conselho de Turma;
   f) Diretora;
   g) Conselho Pedagógico;
   h) Júri.
2. São competências do aluno:
   a) Escolher o tema/situação da PAP;
   b) Elaborar o anteprojeto e o projeto;
   c) Conceber e construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
   d) Participar nas reuniões de acompanhamento da PAP;
   e) Elaborar relatórios parciais relativos a cada uma das fases do processo de elaboração do projeto;
   f) Elaborar o relatório final;
   g) Proceder à autoavaliação das diferentes fases do projeto;
   h) Cumprir a calendarização pré-definida;
   i) Apresentar e defender a sua Prova de Aptidão Profissional perante um júri.
3. São competências do Diretor de Curso:
   a) Analisar as escolhas dos formandos, verificando a sua pertinência em relação ao perfil de formação do curso;
   b) Propor os diversos professores orientadores da PAP em função das especificidades de cada projeto e do perfil dos professores;
   c) Coordenar o processo, mantendo reuniões regulares com os intervenientes;
   d) Articular com a Diretora os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a sua calendarização e a constituição dos júris de avaliação;
   e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores orientadores;
   f) Entregar ao Júri os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antas da data da apresentação e defesa;
   g) Convocar o Júri de avaliação;
   h) Participar no júri da avaliação da PAP.

4. São competências do Diretor de Turma:
   a) Informar-se junto dos professores orientadores do andamento geral dos projetos;
   b) Atuar junto dos alunos no sentido de assumirem responsavelmente esta tarefa, nomeadamente planificando o seu trabalho;
   c) Colaborar com os professores orientadores e com Diretor de Curso em todo o processo.
5. São competências do professor orientador da PAP:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, assim como, na sua elaboração e desenvolvimento;
   b) Analisar os anteprojetos dos alunos e apresentar recomendações de otimização ou alterações;
   c) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação e proceder às avaliações intermédias;
   d) Orientar os alunos na elaboração do relatório final;
   e) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao Júri;
   f) Orientar os alunos na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   g) Participar no Júri da Avaliação da PAP;
   h) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta e termo.
6. São competências do Conselho de Turma:
   a) Conhecer os projetos e apoiar o seu desenvolvimento;
   b) Os formadores de Português, Língua Estrangeira e Área de Integração devem acompanhar a redação dos relatórios dos projetos e apoiar os formandos na conceção e correção dos textos produzidos.
7. São competências da Diretora:
   a) A coordenação e o planeamento de todo o processo da PAP;
   b) Designar os professores orientadores da PAP;
   c) Presidir ao Júri de Avaliação ou designar um seu representante.
8. São competências do Conselho Pedagógico:
   a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
   b) Aprovar os projetos da PAP;
   c) Aprovar as datas de defesa e apresentação das PAP.
9. São competências do Júri:
   a) Apreciar previamente o relatório da PAP;
   b) Formular questões que ajudem a esclarecer a validade dos conteúdos da PAP;
   c) Avaliar e atribuir uma classificação da PAP.
10. Constituem direitos dos alunos:
   a) Realizar a PAP nos termos previstos na lei e no presente regulamento;
   b) Escolher os temas da PAP;
   c) Ter acesso às condições logísticas e materiais necessárias à concretização do projeto;
   d) Ver atribuída no horário da turma dois tempos letivos semanais para planificar e concretizar a PAP;
   e) Beneficiar de orientação durante todo o processo de realização da PAP;

f) Ser avaliado de forma justa e imparcial, de acordo com os critérios de avaliação.

11. Constituem direitos da escola:
    a) Publicitar projetos de acordo com a sua relevância;
    b) Utilizar os projetos da PAP para promoção e divulgação da escola;
    c) Participar com os projetos em concursos e feiras.

Artigo 151º.
Calendarização

1. A calendarização da PAP é definida, no início do ano letivo, pelo Diretor de Curso em colaboração com a Diretora. Deste cronograma devem constar todas as ações a desenvolver, as atividades e os intervenientes.
2. A elaboração do referido cronograma é da responsabilidade do Diretor de Curso.

Artigo 152º.
Faseamento

A realização do projeto compreende três momentos essenciais:

a) Conceção do projeto;
b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
c) Apresentação e avaliação final.

1. Conceção:
    a) O aluno terá de apresentar ao Orientador da PAP e Diretor de Curso o seu anteprojeto, de acordo com a calendarização previamente aprovada;
    b) O anteprojeto deve fazer menção explícita aos seguintes elementos:
        - Tema / Assunto a desenvolver;
        - Fundamentação da escolha realizada;
        - Objetivos que se propõe atingir;
        - Meios materiais e humanos a utilizar;
    c) Sempre que possível, o projeto da PAP deverá incluir uma previsão de custos.
2. Desenvolvimento:
    a) Uma vez aprovado o anteprojeto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projeto, que decorrerá até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
    b) O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;
    c) A Direção compromete-se a apoiar, na medida do possível, seminários, colóquios, visitas de estudo e outras atividades na elaboração do projeto;
    d) A Direção, à medida das possibilidades do Agrupamento de Escolas, e apoiada em parecer do professor-orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.
3. Apresentação e Avaliação Final:

a) Até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem de entregar nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas e ao Diretor de Curso o seu projeto definitivo da PAP, no qual conste:
    - O documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
    - O relatório de autoavaliação do desenvolvimento do projeto.

b) O(s) Professor(es) Orientador(es) deve(m) entregar ao Diretor de Curso o seu relatório escrito de avaliação do desempenho do aluno, ao longo das sucessivas etapas de desenvolvimento do projeto, até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;

c) Nos 10 dias úteis anteriores à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos;

d) No período de defesa da PAP, que decorre nos meses de junho e julho, e no dia e hora oportunamente marcados para o efeito, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado;

e) A apresentação e defesa individual do projeto não poderá exceder 30 minutos;

f) Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa;

g) O Diretor de Curso levará, para a reunião de avaliação do projeto, o relatório do professor-orientador e a ficha de observação do aluno;

h) O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do professor-orientador e da ficha de observação do aluno, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:
    - Conceção do projeto;
    - Execução do projeto;
    - Autoavaliação e elaboração do relatório final;
    - Apresentação e defesa do projeto.

i) A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;

j) Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 153º.
Conceção e Concretização do Projeto

1. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em grupo, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros do grupo.
3. No final do segundo ano de formação, o aluno concebe o seu anteprojeto, estruturado da seguinte forma:
    a) Identificação do aluno;

b) Tema do projeto;
c) Fundamentação do projeto;
d) Recursos necessários.

4. O anteprojeto deve ser entregue ao Diretor de Curso, em data a combinar com este, mas nunca ultrapassando a avaliação final do terceiro período.
5. No início do terceiro ano de formação, a Diretora designa os professores-orientadores, depois de consultar o respetivo Diretor de Curso, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. O Diretor de Curso, em reunião com os vários professores-orientadores da PAP, distribui os vários projetos em função das temáticas e do perfil dos professores;
7. O anteprojeto é analisado pelos professores-orientadores, que devem apresentar aos alunos propostas de melhorias ou alterações.
8. Depois de revistos/reformulados os anteprojetos, os professores-orientadores apresentarão o projeto final ao Diretor de Curso.
9. A proposta de projeto final deverá conter:
   a) Identificação do aluno e curso;
   b) Tema (descrição sumária do projeto);
   c) Fundamentação;
   d) Objetivos;
   e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
   f) Indicação de parcerias para a concretização do projeto;
   g) Etapas para o desenvolvimento do projeto;
   h) Indicação do espaço/local onde decorre cada fase do projeto.
10. O Coordenador dos cursos profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico os projetos finais para aprovação.

Artigo 154º.
Relatório Final

1. O relatório final integra, nomeadamente:
   a) A fundamentação da escolha do projeto;
   b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos detetados e as formas encontradas para os superar;
   d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e as avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
2. Até 7 dias úteis antes da apresentação e defesa da PAP, o aluno tem que entregar nos Serviços Administrativos do Agrupamento e ao Diretor de Curso o seu relatório final da PAP.

Artigo 155º.
Condições de Admissão à Apresentação e Defesa da PAP

1. O Diretor de Curso e o(s) professor(es)-orientadores apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o mesmo tem ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri.
2. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem sujeitos a reformulação, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor-orientador.
3. Em caso do não cumprimento da reformulação ou de novo parecer negativo, ficam impedidos de concluir o processo referente à PAP nas datas previstas no cronograma, podendo apenas fazê-lo no ano letivo seguinte.

Artigo 156º.
Apresentação e Defesa da PAP

1. A apresentação e defesa da PAP ocorre em mês, dia, hora e local previamente definidos e afixados em local público na escola, depois de aprovados em Conselho Pedagógico.
2. Nos 10 dias úteis anteriores à apresentação e defesa da PAP, os elementos do Júri de Avaliação apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelos alunos.
3. O aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado, de acordo com a calendarização aprovada.
4. A apresentação e defesa do projeto não poderá exceder 30 minutos.

Artigo 157º.
Júri de Avaliação da PAP

1. O Júri de Avaliação da PAP é constituído pelos seguintes elementos:
   a) A Diretora do Agrupamento de Escolas ou um seu representante, que preside, e tem, nesse exercício, o voto de qualidade em caso de empate nas votações;
   b) O Assessor para os cursos profissionais ou o Coordenador de Departamento;
   c) O Diretor de Curso;
   d) O Diretor de Turma;
   e) Um professor-orientador do projeto;
   f) Um representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
   g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O Júri da PAP, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h).

Artigo 158º.
Avaliação da PAP

1. A aprovação da PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Na avaliação do aluno, o júri aplicará os critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico que devem explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
3. O aluno avaliado com classificação inferior a 10 valores na PAP apenas poderá apresentar novo projeto no ano letivo seguinte.
4. A pauta de avaliação da PAP será afixada em local próprio 48h após a apresentação e defesa.
5. A classificação final da PAP, expressa numa escala de 0 a 20 valores, assim como a identificação do projeto da PAP constarão no termo do aluno e no certificado.

Artigo 159º.
Faltas e Incumprimento

1. O aluno que não entregar o relatório e os documentos de suporte à apresentação do projeto nas datas fixadas não poderá comparecer na apresentação e defesa da PAP.
2. O aluno que, por razão justificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP, deve, nos três dias úteis seguintes, apresentar a respetiva justificação à Diretora.
3. Em caso de aceitação da justificação, ser-lhe-á marcada nova data, da qual será informado com 48 horas de antecedência.
4. O aluno que, por razão injustificada, não compareça no momento da apresentação e defesa da PAP fica impedido de concluir o processo relativo à PAP, no ano letivo em causa.
5. Se o aluno não comparecer no dia da apresentação da PAP e apresentar, no período de 3 dias úteis, justificação legal da sua ausência, haverá lugar à marcação de nova apresentação da PAP.

Subsecção VI - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 160º.
Âmbito e Modalidades

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, com a duração de 600 horas, e desenvolve-se em dois períodos distintos:
   a) No final do 2º ano do ciclo de formação, com a duração de 180 horas;
   b) No final do 3º ano do ciclo de formação, com a duração de 420 horas.

Artigo 161º.
Organização e Desenvolvimento

1. A FCT formaliza-se mediante a celebração de um protocolo entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual.
3. O plano de trabalho individual é elaborado com a participação das partes envolvidas (Diretor de Curso, professor-orientador, tutor/entidade de acolhimento e aluno) e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
4. O plano de trabalho individual, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
5. O plano de trabalho individual identifica:
   a) os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
   b) a programação, período de duração, horário e local de realização das atividades;
   c) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
   d) os direitos e os deveres das partes envolvidas.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de 35 horas, nem a duração diária de 7 horas.
7. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, desde que aceite pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se este for menor de idade.

Artigo 162º.
Condições de Admissão à FCT

1. Os alunos com módulo em atraso em número superior a 25% do total dos módulos já lecionados não reúnem condições para a realização da FCT.
2. Em casos excecionais, a Diretora, depois de ouvidos o Diretor de Curso e os professores da componente técnica, poderá autorizar a realização da FCT aos alunos que se encontrem nas condições referidas no ponto anterior.

Artigo 163º.
Responsabilidades dos Intervenientes

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:
   a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e no presente regulamento;
   b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
   c) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

d) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
e) Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
f) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. Na FCT, são responsabilidades específicas do professor-orientador:
   a) Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com a Diretora de Curso, com os restantes professores e formadores do curso e com o tutor designado pela entidade de acolhimento;
   b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização, pelo menos duas vezes por período de FCT;
   c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
   d) Acompanhar o aluno na elaboração de relatórios da FCT;
   e) Propor ao Conselho de Turma de Avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
   a) Designar o tutor;
   b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual;
   c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
   d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
   e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
   f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
   g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. Na FCT, são responsabilidades específicas do aluno:
   a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
   b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que convocado;
   c) Cumprir o seu plano de trabalho individual;
   d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
   e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
   f) Ser assíduo e pontual;
   g) Justificar as faltas perante o Diretor de turma, Diretor de Curso, professor-orientador e o tutor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
   h) Elaborar os relatórios referentes a cada período de FCT.

Artigo 164º.
Critérios de Designação dos Orientadores da FCT

1. Compete à Diretora, depois de ouvir o Diretor de Curso, designar os orientadores da FCT.
2. Nesta sequência, constituem parâmetros de ponderação, os seguintes:
   a) O professor que leciona disciplina(s) da componente de formação técnica;
   b) O professor responsável pela(s) disciplina(s) da componente de formação técnica com forte ligação ao desenvolvimento da FCT;
   c) O professor responsável pela(s) disciplina(s) da componente de formação técnica desde o primeiro ano de formação;
   d) Outro considerado relevante.

Artigo 165º.
Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento obedece aos seguintes critérios:
   a) Preferência/escolha manifestada pelo aluno formando;
   b) Perfil do aluno - avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;
   c) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações e módulos em atraso) formalizada até ao momento da distribuição, nas disciplinas da componente da formação técnica;
   d) Melhor aproveitamento na avaliação modular (média aritmética das classificações e módulos em atraso) formalizada até ao momento da distribuição em todas as disciplinas das componentes de formação geral e científica;
   e) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.
2. Os orientadores de FCT deverão realizar uma reunião ordinária para efetuar a distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, tendo por base estes critérios e tendo em conta a especificidade do curso, a modalidade de formação e as características próprias do aluno e da entidade de acolhimento.

Artigo 166º.
Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de uma ficha própria do “Dossiê da FCT”, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue ao professor-orientador.
2. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o tutor e o professor-orientador.

Artigo 167º.
Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, expresso numa escala de 0 a 20 valores, reproduzindo uma classificação para cada uma das FCT, bem como para a classificação final da FCT.
3. O Coordenador dos cursos profissionais fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
4. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
5. A classificação final é calculada mediante a ponderação das classificações obtidas em cada período de FCT, na proporção da respetiva duração em horas, segundo a seguinte fórmula:

   $$CFFCT = \frac{(CFCT1 \times 180 + CFCT2 \times 420)}{600}$$

   Em que:

   CFFCT - Classificação Final da FCT

   CFCT1 - Classificação do período 1 da FCT

   CFCT2 - Classificação do período 2 da FCT
6. No caso dos cursos em que a FCT integre UFCD, a classificação final é calculada conforme previsto na Orientação Técnica nº 2/2016 de setembro da ANQEP.
7. A avaliação da FCT é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do professor-orientador, que deve propor a classificação ao Conselho de Turma de Avaliação.
8. A publicitação da classificação da FCT em pauta ocorre após o último Conselho de Turma de Avaliação do ciclo de formação.
9. No caso de não aprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT.
10. O aluno deve apresentar um relatório por cada período de FCT e realizar uma autoavaliação das atividades desenvolvidas.

Secção II – Ensino Recorrente

Artigo 168º.
Objeto e Âmbito

1. O presente regulamento estabelece as regras da organização e desenvolvimento dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, em funcionamento no Agrupamento de Escolas D. Sancho I.

2. Para além das regras comuns a todos os percursos formativos, que constam do corpo principal do Regulamento Interno do Agrupamento, os cursos do ensino recorrente têm especificidades descritas no seu regulamento próprio.

Artigo 169º.
Destinatários

Este modelo de ensino, integrado no sistema de educação e formação de adultos, constitui uma via educativa e formativa para os que procuram, nesta modalidade de ensino, uma resposta que lhes permita a conciliação da frequência de estudos com obrigações pessoais ou profissionais, incluindo uma avaliação que permite articular a avaliação contínua, realizada em contexto de turma, com a capitalização de módulos de aprendizagem e uma adequação dos programas à especificidade do ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, valorizando a aquisição de conteúdos e o desenvolvimento de capacidades essenciais e estruturantes. O modelo prevê também a admissão de diferentes modalidades de frequência, de forma a responder aos diferentes ritmos e condições de participação na aprendizagem.

Os cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente dependem, em cada ano, da existência do número mínimo de alunos exigidos por lei para o seu funcionamento, bem como da aprovação dos mesmos pela Direção Geral de Educação (DGE).

Artigo 170º.
Organização Curricular

1. Os cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, conferem o 12º ano e organizam-se numa estrutura modular que permite aos alunos uma melhor gestão do seu percurso escolar.
2. Os planos de estudo dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas e de Línguas e Humanidades do ensino recorrente, construídos sobre a matriz curricular constante no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho e na Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto, integram as componentes de formação geral e de formação específica, bem como o número de módulos capitalizáveis por disciplina e respetiva carga horária semanal.
3. Os planos de estudo dos cursos organizam-se por disciplina, em regime modular, com um referencial de três anos, e as matrizes curriculares referidas no número anterior integram as componentes de formação geral e específica.
4. A componente de formação específica integra:
   a) Uma disciplina trienal obrigatória;
   b) Duas disciplinas bienais, a iniciar no 10º ano, a escolher de entre as disciplinas bienais da componente de formação;
   c) Uma disciplina anual no 12º ano, a escolher de um leque de opções do plano de estudos do respetivo curso.

Artigo 171º.
Matrícula e Renovação de Matrícula

1. A matrícula em curso de ensino recorrente depende da verificação dos seguintes requisitos pelo aluno:
   a) Ter completado a idade prevista para a conclusão da escolaridade obrigatória até 31 de agosto do ano em que é efetuada a matrícula;
   b) Possuir o 9º ano de escolaridade ou habilitação equivalente, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os alunos não detentores do ciclo de estudos antecedente ou outra habilitação equivalente, considerados aptos em avaliação diagnóstica globalizante, podem matricular-se em curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente.
3. É ainda admitida a matrícula de alunos nas condições seguintes:
   a) Os alunos que tenham completado 16 anos de idade à data prevista no nº 1 e que pretendam frequentar o sistema modular nos termos previstos no nº 3 do artigo 7º do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de agosto;
   b) Os alunos titulares de cursos científicos-humanísticos do ensino recorrente, previstos no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, podem matricular-se em novas disciplinas do mesmo curso ou em novo curso de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente;
   c) Os alunos titulares de um curso de nível secundário ou de habilitação equivalente podem matricular-se em novo curso de ensino recorrente de nível secundário de educação, desde que considerado não idêntico ao já concluído.
4. No ato da matrícula, o aluno deve optar pelo regime de frequência presencial ou pelo regime de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas em que se inscreve.
5. A matrícula efetua-se até ao dia 31 de dezembro.

Artigo 172º.
Regimes de Frequência

Os cursos na modalidade de ensino recorrente podem ser frequentados nos seguintes regimes:

a) Regime de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
b) Regime de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação em épocas próprias.

Artigo 173º.
Alteração dos Regimes de Frequência

1. A alteração do regime de frequência é solicitada através de requerimento, dirigido à Diretora, com fundamento em circunstâncias relevantes, devidamente comprovadas, nomeadamente de natureza profissional.
2. Os alunos podem solicitar a transição para o regime de frequência não presencial, em cada disciplina, desde que não tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas, previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. Em cada ano letivo, a transição do regime de frequência não presencial para o regime de frequência presencial só pode ocorrer até ao quinto dia após o início de cada um dos períodos escolares, dependendo da existência de vaga nas turmas.
4. Tendo sido autorizada a alteração do regime de frequência presencial para não presencial numa determinada disciplina, o aluno que tenha abandonado fica impedido, no ano letivo seguinte, de se matricular, nessa mesma disciplina, no regime de frequência presencial.

Artigo 174º.
Assiduidade

1. Os alunos que optaram pelo regime de frequência presencial estão sujeitos ao dever de assiduidade, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, definido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, em qualquer disciplina, o aluno é excluído da frequência dessa disciplina até final do ano letivo em curso.
3. No caso dos trabalhadores-estudantes, ocorre transição imediata para o regime de frequência não presencial logo que seja atingido o limite de faltas injustificadas.

Artigo 175º.
Gestão do Currículo

1. O percurso do aluno pode ser diversificado e complementado, mediante a inscrição noutras disciplinas, de acordo com a oferta do Agrupamento.
2. O aproveitamento nas disciplinas referidas no número anterior consta do processo do aluno, expressamente como disciplina de complemento do currículo, contando a respetiva classificação para o cálculo da média final de curso, por opção do aluno, desde que integrem o plano de estudos do respetivo curso.
3. A classificação obtida nas disciplinas de complemento do currículo não é considerada para efeitos de conclusão de curso.
4. Após a conclusão de qualquer curso, o aluno pode frequentar outro curso, ou outras disciplinas do mesmo ou de outros cursos, de acordo com a oferta do Agrupamento.
5. A classificação obtida nas disciplinas referidas no número anterior pode contar, por opção do aluno, para efeitos de cálculo da média final de curso, desde que a frequência seja iniciada no ano seguinte ao da conclusão do curso e as disciplinas integrem o plano de estudos do curso concluído.
6. Os alunos que ingressam no ensino secundário na modalidade de ensino recorrente devem dar continuidade a uma das línguas estrangeiras estudadas no ensino básico.
7. Os alunos que estudaram apenas uma língua estrangeira no ensino básico podem iniciar uma segunda língua estrangeira no ensino recorrente de nível secundário de educação, devendo a inserção neste ocorrer conforme o estabelecido no plano de estudos de cada curso.
8. Caso não seja possível comprovar a frequência da disciplina de língua estrangeira nos ciclos de estudos anteriores ou se verifique o abandono nessa disciplina há pelo menos cinco anos, os alunos podem ser submetidos a uma avaliação diagnóstica que determine a sua inclusão no nível de iniciação ou de continuação daquela, na componente de formação geral ou na componente de formação específica.

9. A avaliação diagnóstica referida no número anterior apenas insere os alunos no nível de iniciação ou de continuação da disciplina de língua estrangeira, não permitindo a capitalização de módulos.

Artigo 176º.
Apoio Escolar

Os alunos de cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação beneficiam de apoio escolar com vista ao seu acompanhamento pedagógico e à sua autoformação. Para este efeito, o Agrupamento organiza e assegura o funcionamento de um centro de apoio.

Artigo 177º.
Avaliação (Avaliação diagnóstica globalizante)

1. A avaliação da aprendizagem no ensino secundário na modalidade de ensino recorrente compreende, ainda, para além das restantes modalidades previstas na lei, a modalidade de avaliação diagnóstica globalizante.
2. A avaliação diagnóstica globalizante visa a validação de conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas em contexto escolar e não escolar e destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação.
3. Podem candidatar-se à avaliação diagnóstica globalizante indivíduos de idade igual ou superior a 18 anos ou os alunos que, tendo completado 16 anos de idade à data prevista na alínea a) do nº 3 do artigo 4º, e autorizados pelo respetivo encarregado de educação, não tenham completado o 3º ciclo do ensino básico.
4. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de uma prova escrita.
5. A entrevista, prévia à realização da prova escrita, ocorre em data acordada entre o candidato e o Agrupamento e destina-se a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva, os conhecimentos adquiridos e as capacidades desenvolvidas em contexto não escolar, reveladores da aptidão para a frequência do ensino recorrente de nível secundário de educação, tendo por base dados curriculares relevantes, nomeadamente os percursos profissional e formativo. A entrevista é realizada pelo Coordenador dos Cursos com a participação de um Diretor de Turma.
6. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é estruturada e organizada em função de um quadro de referência que permita avaliar os conhecimentos e as capacidades adquiridos, que são essenciais à frequência do nível secundário de educação.
7. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante é elaborada com base numa matriz e estrutura-se em três grupos, nos termos seguintes:
   a) O primeiro grupo integra um texto, literário ou não literário, que possibilite uma exploração diversificada, com base num conjunto de questões destinadas a avaliar a capacidade de identificar, inferir e relacionar informação;
   b) O segundo grupo é constituído por um conjunto de questões do domínio da matemática, das ciências naturais e das ciências, de acordo com a especificidade do curso pretendido;

c) O terceiro grupo destina-se à produção escrita de um texto sobre uma temática atual, baseado na escolha de uma de três opções propostas, e visa avaliar as capacidades do domínio da expressão escrita e conhecimentos do tema selecionado, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

8. A matriz e a prova são elaboradas, no mínimo, por três professores de diferentes disciplinas, designados pela Direção do Agrupamento, um dos quais obrigatoriamente da disciplina de Português.
9. Os professores designados nos termos do número anterior devem, preferencialmente, ter experiência no ensino secundário na modalidade de ensino recorrente.
10. Compete aos Departamentos Curriculares propor ao Conselho Pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos, os conteúdos, a estrutura e as respetivas cotações, bem como os critérios de classificação.
11. As matrizes das provas, depois de aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são afixadas em lugar público na sede do Agrupamento, até 15 dias antes da data da sua realização.
12. O júri da prova de avaliação diagnóstica globalizante é constituído pelos professores responsáveis pela sua elaboração, competindo à Direção do Agrupamento de Escolas, em caso de necessidade, a substituição de qualquer dos seus membros.
13. A prova escrita de avaliação diagnóstica globalizante tem a duração de noventa minutos, acrescidos de trinta minutos de tolerância.
14. O resultado da avaliação diagnóstica globalizante é expresso pela menção Apto ou Não Apto, tendo em consideração a entrevista e a prova escrita.
15. O resultado Apto na avaliação diagnóstica globalizante permite ao aluno ingressar em curso de ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, não conferindo a certificação do ciclo de estudos anterior.
16. O resultado Apto é válido por um período de dois anos letivos, incluindo o ano em que foi obtido, para todas as escolas em que funciona o ensino secundário na modalidade de ensino recorrente, independentemente da efetivação ou não de matrícula.
17. A inscrição na prova de avaliação diagnóstica globalizante é efetuada junto dos Serviços Administrativos da escola, durante os meses de julho e agosto.
18. A prova de avaliação diagnóstica globalizante realiza-se no mês de setembro, em data fixada e publicitada.

Artigo 178º.
Avaliação Sumativa Interna

A avaliação sumativa interna compreende:

a) A avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial;
b) A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

Artigo 179º.
Avaliação Sumativa Interna no Regime de Frequência Presencial

1. A avaliação sumativa interna em regime de frequência presencial destina-se a informar o aluno e os professores sobre o desenvolvimento e a qualidade do processo educativo, permitindo o estabelecimento de metas intermédias.

2. Esta modalidade de avaliação caracteriza-se por:
   a) Recurso a uma variedade de meios de avaliação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem;
   b) Realização em contexto da turma, efetuando-se em cada disciplina, módulo a módulo, em cada ano letivo.
3. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência das atividades e a capitalização dos módulos subsequentes.
4. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso.
5. Os alunos no regime de frequência presencial que se submetam às provas de avaliação referidas no número anterior mantêm o regime de frequência.
6. A capitalização dos módulos em atraso é preferencialmente sequencial para os alunos no regime de frequência presencial que se submetam às provas de recurso.
7. Os alunos que não capitalizem todos os módulos, relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano letivo seguinte, por matricular-se:
   a) No regime de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
   b) No regime de frequência presencial, apenas nos módulos em atraso;
   c) No regime de frequência não presencial nessa disciplina.
8. A avaliação final de módulos de cada disciplina ocorre no final de cada um dos três períodos letivos, de acordo com o calendário escolar definido anualmente.
9. A avaliação sumativa interna no regime de frequência presencial é da responsabilidade do professor da disciplina, que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em Conselho de Turma, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 180º.
Avaliação Sumativa Interna no Regime de Frequência Não Presencial

1. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial aplica-se, em cada disciplina, aos alunos inscritos neste regime de frequência, bem como aos alunos no regime de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.
2. No regime de frequência não presencial, a capitalização de módulos é obrigatoriamente sequencial.
3. A avaliação sumativa interna dos alunos no regime de frequência não presencial decorre nos meses de janeiro, abril e junho ou julho, em data a definir pelo Agrupamento.
4. Os alunos no regime de frequência não presencial só podem realizar uma prova de avaliação por disciplina em cada época.
5. Os alunos no regime de frequência não presencial procedem, em data a fixar pelo Agrupamento, a inscrição para a prova de avaliação, indicando os módulos que pretendem realizar em cada disciplina.

6. No ato de inscrição e no início de cada ano letivo, os alunos depositam uma quantia a definir pelo Agrupamento, que será devolvida após a realização da prova de avaliação.
7. A falta não justificada a uma prova de avaliação implica a não devolução da quantia depositada, que constitui receita própria da escola.
8. A avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada.
9. As provas de avaliação referidas no número anterior que abranjam três módulos têm caráter globalizante e incidem sobre os conteúdos essenciais e estruturantes de cada um dos módulos avaliados.
10. Sempre que a prova de avaliação incida sobre um conjunto de três módulos, a classificação dessa prova é considerada 3 vezes para o cálculo da classificação final da disciplina.
11. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
    a) Prova escrita;
    b) Prova oral — prova que exige um registo elaborado pelo professor;
    c) Prova prática — prova que exige, da parte do aluno, um relatório escrito sobre o trabalho prático produzido e, da parte do professor, um registo do desempenho do aluno;
    d) Prova escrita com componente prática - prova que exige, da parte do aluno, um relatório respeitante à componente prática/experimental, a anexar à componente escrita e, da parte do professor, um registo do desempenho do aluno.
12. Nas disciplinas de Português e de Língua Estrangeira é obrigatória a realização de prova escrita e de prova oral.
13. As provas têm a seguinte duração:
    a) Noventa a cento e oitenta minutos para a prova prática e para a prova escrita com componente prática, consoante o número e a natureza dos módulos em avaliação;
    b) Cento e trinta e cinco minutos para qualquer prova escrita que envolva três módulos capitalizáveis;
    c) Noventa minutos para qualquer prova escrita que envolva apenas um módulo capitalizável;
    d) Quinze a vinte e cinco minutos para a prova oral.
14. Consideram-se aprovados nas provas de avaliação no regime de frequência não presencial os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
15. Sempre que a avaliação for constituída por diferentes provas, a aprovação a que se refere o número anterior resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nas diferentes provas, arredondada às unidades, não podendo nenhuma dessas classificações ser inferior a 8 valores.
16. A elaboração e a correção das matrizes das provas são da responsabilidade dos professores designados pela Direção.
17. Compete aos Departamentos Curriculares propor ao Conselho Pedagógico as matrizes das provas.
18. As matrizes das provas devem, depois de aprovadas pelo Conselho Pedagógico, ser afixadas em lugar público da escola até 15 dias antes da data da sua realização.

19. Para a elaboração e correção das provas de avaliação é constituída uma equipa de dois professores por disciplina.
20. As provas de avaliação utilizadas ficam arquivadas na escola, incluindo as dos alunos do regime de frequência presencial que se tenham submetido às provas de avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial.

Artigo 181º.
Reapreciação de Provas em Regime de Frequência Não Presencial

Os alunos que optarem pelo regime de frequência não presencial podem solicitar a reapreciação das provas que apresentem registo em papel, de acordo com o estipulado nº 18 do artigo 16º da Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto.

Artigo 182º.
Processos/Critérios de Avaliação

1. Compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional para as diferentes disciplinas, definir, no início do ano letivo, sob proposta dos Departamentos Curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta o regime modular desta modalidade de ensino.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Agrupamento, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma.
3. A Direção do Agrupamento assegura a divulgação dos critérios referidos nos números anteriores aos vários intervenientes, em especial aos alunos.
4. A aprovação do aluno numa dada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

Artigo 183º.
Classificação Final das Disciplinas

1. A classificação final de cada disciplina resulta da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na totalidade dos módulos.
2. Sempre que haja lugar a equivalência, a classificação final da disciplina resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos módulos que o aluno efetivamente capitalizar e da classificação resultante do processo de equivalência.
3. A classificação final de cada módulo é sempre arredondada às unidades, quer resulte da aplicação de uma única prova de avaliação, quer resulte da média aritmética simples das classificações obtidas com a aplicação das várias provas de avaliação.
4. A aprovação na disciplina tem em conta, consoante o caso, a classificação final obtida:
   a) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência;
   b) Na avaliação sumativa interna no regime de frequência não presencial;
   c) Na média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação sumativa interna, no regime de frequência presencial e no regime de frequência não presencial.

Artigo 184º.
Trabalhadores-Estudantes

Considera-se que os alunos abrangidos pelo Estatuto do Trabalhador-Estudante obtêm aproveitamento sempre que capitalizem um número de módulos igual ou superior ao dobro das disciplinas em que se matriculam, devendo, no entanto, capitalizar obrigatoriamente um módulo de cada uma dessas disciplinas.

Artigo 185º.
Melhoria de Classificação

1. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais do 11º e 12º anos de escolaridade, queiram melhorar a respetiva classificação podem requerer a realização de provas, com caráter globalizante, durante a época de junho ou julho, estabelecida para o regime de frequência não presencial, do ano em que concluíram a disciplina, bem como na mesma época do ano letivo seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.
2. O disposto no número anterior não se aplica sempre que é oferecido exame nacional para a disciplina cuja classificação se pretende melhorar, caso em que é aplicável o disposto no nº 4.
3. As provas de caráter globalizante mencionadas no nº 1 incidem sobre a totalidade dos módulos de cada disciplina e regem-se pelas normas aplicáveis às provas de avaliação previstas para o regime de frequência não presencial, sem prejuízo da época estabelecida no mesmo número.
4. Independentemente do regime de frequência e do fim a que se destina o curso, os alunos que, tendo obtido aprovação em disciplinas terminais dos 11º ou 12º anos de escolaridade sujeitas a exame nacional, pretendam melhorar a sua classificação podem requerer exame nacional na 2ª fase do ano em que concluíram a disciplina e em ambas as fases do ano escolar seguinte, sendo apenas considerada a nova classificação se esta for superior à anteriormente obtida.
5. Não é permitida a melhoria de classificação em disciplinas cuja aprovação tenha sido obtida noutros sistemas de ensino ou concedida mediante atribuição de equivalências.

Artigo 186º.
Constituição e Funcionamento do Conselho de Turma

1. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o Diretor de Turma e o secretário, nomeados pela Diretora do Agrupamento.
2. Nos Conselhos de Turma, podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. O Conselho de Turma reúne nos momentos de avaliação tendo em vista a tomada das deliberações previstas nos nº 8 e 9 do artigo 9º.
4. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do Conselho de Turma, a reunião deve ser adiada, no máximo, por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

5. No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
6. A avaliação sumativa interna é apresentada sob a forma de proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina.
7. A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa é da competência do Conselho de Turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação do aluno.
8. As deliberações do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
9. Havendo recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção e sendo o voto de cada membro registado em ata.
10. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.
11. Na ata da reunião de Conselho de Turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Artigo 187º.
Classificação Final de Curso

A classificação final dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso.

Artigo 188º.
Classificação Final de Curso para Efeitos de Prosseguimento de Estudos

Para os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, a classificação final de curso é calculada nos termos no artigo nº 27 da Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto.

Artigo 189º.
Situações Especiais de Classificação

1. Sempre que, em qualquer disciplina, não sejam ministradas pelo menos seis semanas completas de aulas num determinado módulo, o aluno pode ser aprovado sem atribuição de classificação, não sendo esse módulo considerado para o cálculo da classificação final da disciplina.
2. Na situação referida no número anterior, para obter classificação, o aluno pode repetir a frequência do módulo da disciplina ou ainda candidatar-se às provas do regime de frequência não presencial.

Artigo 190º.
Conclusão e Certificação

1. Concluem um curso científico-humanístico na modalidade de ensino recorrente de nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso.
2. A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:
   a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
   b) Um certificado que ateste o nível de qualificação e discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais.
3. Para efeitos de prosseguimento de estudos de nível superior, o certificado referido na alínea b) do nº 2 contém a menção expressa deste fim, as classificações dos exames realizados e a média final calculada nos termos do artigo 27º da Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto.

Artigo 191º.
Legislação

As regras de funcionamento dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente de nível secundário de educação apoiam-se em legislação nacional, nomeadamente nos seguintes diplomas legais: Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho; Portaria nº 242/2012, de 10 de agosto.

Secção III - Ensino de Adultos

Subsecção I – Organização e Funcionamento do Ensino de Adultos

Artigo 192º.
Objeto

1. O presente regulamento define a organização, desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento das seguintes tipologias da educação e formação de adultos, em funcionamento no Agrupamento de Escolas D. Sancho I:
   a) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
   b) Formações Modulares Certificadas;
   c) Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 de outubro.
2. Estes cursos obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respetivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações e são agrupados por áreas de formação, de acordo com a Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação.

Artigo 193º.
Cursos de Educação e Formação de Adultos

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa destinada à população que pretenda elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a redução dos seus

défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, bem como melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

2. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos permitem a obtenção de:
   a) Uma certificação escolar de nível Básico ou de nível Secundário - Curso EFA Escolar;
   b) Uma certificação escolar (nível Básico ou nível Secundário) e uma qualificação profissional (nível II ou nível IV, respetivamente) - Curso EFA de Dupla Certificação.

Artigo 194º.
Formações Modulares Certificadas

1. As Formações Modulares Certificadas (FM) são uma oferta formativa que visam aperfeiçoar os conhecimentos e competências podendo ser, igualmente, utilizadas em processo de valorização e reconversão profissional.
2. As Formações Modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação constante do Catálogo Nacional de Qualificações e permitem a criação de percursos flexíveis de duração variada, caracterizados pela adaptação a diferentes modalidades de formação, públicos-alvo, metodologias, contextos formativos e formas de avaliação.

Artigo 195º.
Conclusão do Ensino Secundário ao Abrigo do DL 357/2007 de 29 de outubro

A Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 de outubro é uma oferta formativa para adultos com percursos formativos de nível secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos.

Subsecção II - Cursos de Educação e Formação de Adultos

Artigo 196º.
Objetivos

Os cursos EFA têm como principais objetivos:

a) Permitir o acesso e a melhoria das qualificações dos adultos, nomeadamente os que não têm o ensino secundário;
b) Constituírem-se como percursos flexíveis e adaptados às necessidades dos adultos num contexto de aprendizagem ao longo da vida;
c) Responder às necessidades específicas de qualificação de adultos com baixas e muito baixas qualificações, nomeadamente sem o ensino básico, iletrados ou com níveis de literacia muito insuficientes;
d) Possibilitar a obtenção de uma qualificação de dupla certificação adaptada às necessidades dos adultos e com relevância para o mercado de trabalho;
e) Promover a formação e o desenvolvimento de competências profissionais e relacionais, tendo em vista o exercício de uma atividade profissional, uma melhor adaptação às mudanças tecnológicas e organizacionais e o reforço da empregabilidade, incluído numa lógica de reconversão profissional.

Artigo 197º.
Destinatários

1. Os cursos EFA destinam-se a pessoas adultas que, à data do início da formação, tenham idade igual ou superior a 18 anos, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os cursos EFA de nível secundário Tipo A, que constam do anexo ii à presente Portaria, que dela faz parte integrante, ministrados em regime diurno ou a tempo integral, só podem ser frequentados por adultos com idade igual ou superior a 21 anos.
3. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato, podem ainda ser destinatárias dos cursos EFA as pessoas que, à data do início da formação, ainda não tenham completado 18 anos, desde que comprovadamente inseridas no mercado de trabalho ou quando estejam em causa públicos específicos que se encontrem em situação de particular vulnerabilidade social.
4. Os detentores do 3º ciclo do ensino básico ou do ensino secundário, que pretendam obter uma dupla certificação, podem, a título excecional, frequentar e certificar apenas a componente de formação tecnológica do Curso EFA correspondente.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, o pedido de autorização deve ser submetido:
   a) Ao membro do governo competente pela área da formação profissional, no caso das entidades referidas nas alíneas a) e c) do n.º 4 do artigo seguinte.
   b) Ao membro do governo competente pela área da educação, no caso das entidades referidas na alínea b) do n.º 4 do artigo seguinte;
   c) A qualquer um dos membros do governo anteriores, no caso das entidades referidas na alínea d) do n.º 4 do artigo seguinte.

Artigo 198º.
Inscrições

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através de inscrição no Centro Qualifica, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Na etapa de diagnóstico devem identificar-se as necessidades de formação em língua estrangeira, considerando as competências já adquiridas neste domínio.
3. Após o encaminhamento para um Curso EFA, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos Serviços Administrativos da escola, de acordo com documento de encaminhamento emitido pelo Centro Qualifica, indicando curso e turma na qual o candidato se deve matricular.

Artigo 199º.
Matrícula

1. A matrícula deverá ser efetuada pelo formando nos Serviços Administrativos no prazo estabelecido para o efeito pela Direção da escola.

2. A matrícula só se converte em definitiva com a entrega de toda a documentação e com o pagamento das propinas/seguro definidas no Regulamento de Matrículas.
3. No caso de faltar algum documento ou não ter sido paga a propina/seguro devida, a matrícula é considerada condicional.

Artigo 200º.
Estrutura Curricular

1. A estrutura curricular dos cursos EFA, pode integrar as seguintes componentes de formação, nos termos do artigo 8.º:
   a) Formação base, que visa a aquisição e o desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes para a capacitação dos adultos e que se considerem necessárias para a obtenção de uma qualificação escolar, de acordo com os referenciais de competência-chave de educação e formação de adultos de nível básico ou de nível secundário;
   b) Formação tecnológica, que visa a aquisição e o desenvolvimento de conhecimentos, aptidões e atitudes que deem resposta ao definido no perfil profissional e no referencial de competências associado à respetiva qualificação;
   c) Formação em contexto de trabalho, que visa a aplicação e a consolidação dos conhecimentos, aptidões e atitudes adquiridas, através da realização de atividades em contexto de empresa, ou de outras entidades empregadoras.
2. A formação em contexto de trabalho a que se refere a alínea c) do número anterior fica sujeita aos seguintes princípios:
   a) A entidade formadora é responsável pela sua organização e pela sua programação, em articulação com a entidade onde se realiza aquela formação, adiante designada por entidade enquadradora;
   b) As entidades enquadradoras devem ser objeto de uma apreciação prévia da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da entidade formadora responsável pelo curso;
   c) As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de formação em contexto de trabalho devem reger-se por um plano individual que consiste num roteiro de atividades acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora, identificando os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes;
   d) A orientação e o acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da entidade formadora, entre esta e a entidade enquadradora, cabendo a esta última designar um tutor com experiência profissional adequada.
3. O processo formativo dos cursos EFA inclui ainda unidades de competência (UC) da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» do Referencial de Competências-Chave de Educação e Formação de Adultos para os cursos de nível Básico e o Portefólio Reflexivo de Aprendizagens

para os cursos de nível secundário, com vista ao desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens.

Artigo 201º.
Condições de Acesso e Organização dos Cursos EFA

1. As entidades formadoras referidas no artigo 4.º devem posicionar o adulto em função do seu nível de escolaridade, nos termos dos anexos I, II ou III da presente Portaria.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem as entidades formadoras desenvolver, nomeadamente em articulação com os centros especializados em qualificação de adultos, um momento prévio de diagnóstico dos formandos, no qual se realiza uma análise e avaliação do perfil de cada candidato e se identifica a oferta de educação e formação de adultos mais adequada.
3. As condições de acesso e a organização dos cursos EFA de nível Básico B1, B2 e B3, escolares e de dupla certificação, constam do anexo i à presente Portaria, da qual faz parte integrante.
4. As condições de acesso e a organização dos cursos EFA de nível secundário, escolares e de dupla certificação, constam do anexo II à presente Portaria.
5. As condições de acesso e a organização dos cursos EFA profissionais, associados aos níveis de qualificação 2 e 4 do QNQ, constam do anexo III à presente Portaria, da qual faz parte integrante.
6. Os cursos EFA de dupla certificação e profissionais compreendem ainda uma componente de formação em contexto de trabalho, organizada em conformidade com o disposto nos anexos I, II ou III à presente Portaria, sendo esta de carácter obrigatório para o adulto que não exerça atividade profissional correspondente à qualificação em causa ou numa área afim.
7. Sempre que haja lugar à redução da carga horária da componente de formação de base, prevista nos anexos I e II, devem, preferencialmente, ser desenvolvidas UC de todas as áreas de competências-chave dos referenciais de educação e formação de adultos de nível básico ou de nível secundário.
8. Sem prejuízo do disposto no n.º 6, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação em contexto de trabalho, mediante declaração da entidade empregadora ou outro documento comprovativo, a apresentar à entidade formadora.
9. Os cursos EFA podem ser realizados, total ou parcialmente, à distância, desde que estejam, comprovadamente, reunidas as condições técnicas e pedagógicas necessárias para garantir a qualidade da formação, nomeadamente as previstas na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 202º.
Carga horária

1. A carga horária dos cursos EFA, variável em função das condições de acesso e de organização, consta dos anexos I, II e III à presente Portaria, sendo distribuída pelas componentes de formação de base, de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho, conforme aplicável.
2. À carga horária dos cursos EFA de nível Básico e de nível Secundário acresce um mínimo de 50 horas para o desenvolvimento de UC da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de

Aprendizagem» do Referencial de Competências Chave de Educação e Formação de Adultos - nível básico e um máximo de 85 horas do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem, respetivamente.

3. O número de horas de formação, em dias úteis, deve obedecer aos seguintes limites máximos:
   a) 7 horas diárias e 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral;
   b) 4 horas diárias, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.
4. A distribuição horária deve adequar-se às características e necessidades do grupo em formação, salvo quanto ao período de formação em contexto de trabalho, em que a distribuição horária deve ser determinada em função do período de funcionamento da entidade enquadradora.

Artigo 203º.
Constituição dos Grupos de Formação

1. Os grupos de formação são constituídos por um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 formandos.
2. O número mínimo de formandos referido no número anterior aplica-se unicamente às ações financiadas por fundos públicos.
3. Nos casos em que uma mesma entidade formadora desenvolva mais do que um curso EFA de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação base, desde que sejam respeitados o número máximo de 30 formandos na componente de formação base e o número mínimo de 15 formandos na componente de formação tecnológica.
4. Em situações devidamente fundamentadas, podem ser constituídos grupos de formação com número inferior ou superior aos limites previstos nos números anteriores, desde que garantidas as condições pedagógicas adequadas para satisfazer a qualidade, a eficácia e a eficiência do processo formativo e mediante autorização dos membros do Governo competentes nos termos do n.º 4 do artigo 3.º, com faculdade de delegação.
5. Os grupos de formação podem ainda integrar formandos inscritos em formações modulares certificadas, desde que observado o previsto nos números anteriores.

Artigo 204º.
Contrato de Formação e Assiduidade

1. O adulto celebra com a entidade formadora um contrato de formação, no qual devem ser claramente definidas as condições de frequência do curso EFA, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do curso EFA com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total da formação, incluindo a formação em contexto de trabalho quando aplicável e, cumulativamente, a 50 % da carga horária de cada UC e ou UFCD.
3. Sempre que os limites estabelecidos no número anterior não sejam cumpridos, cabe à entidade formadora, nos termos do respetivo regulamento interno, apreciar e decidir, casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.

Artigo 205º.
Direitos e Deveres do Formando

1. São direitos do formando:
   a) Participar ativamente na formação em harmonia com os referenciais e orientações metodológicas aplicáveis;
   b) Ser ouvido sobre a organização da formação;
   c) Receber informação e acompanhamento técnico-pedagógico no decurso da ação de formação;
   d) Usufruir dos apoios previstos no respetivo contrato de formação em conformidade com os normativos aplicáveis;
   e) Beneficiar de um seguro contra acidentes, ocorridos durante e por causa da formação, na modalidade de acidentes pessoais, nos casos aplicáveis.
2. São deveres do formando:
   a) Manter o empenho individual ao longo de todo o processo formativo;
   b) Frequentar com assiduidade e pontualidade a ação de formação;
   c) Tratar com correção todos os intervenientes no processo formativo;
   d) Guardar lealdade à entidade formadora, designadamente não divulgando informações sobre o equipamento, processos de produção e demais atividades de que tomem conhecimento, durante e após a ação de formação;
   e) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhes sejam confiados para efeitos de formação;
   f) Cumprir os demais deveres legais e contratuais.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, são subsidiariamente aplicáveis as normas relativas aos direitos e deveres do formando consagrados no Regulamento do Formando ou equivalente em vigor na entidade formadora à data do início da ação de formação documento que, para o efeito, deve ser dado a conhecer pela entidade formadora a todos os intervenientes no início da formação.

Artigo 206º.
Faltas

1. A falta é a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
4. Para efeito da contagem do número de faltas, serão considerados tempos letivos.
5. As faltas são registadas pela equipa técnico-pedagógica em documento próprio.
6. Consideram-se justificadas as faltas motivadas por:
   a) Doença comprovada ou acidente;
   b) Isolamento profilático;
   c) Falecimento de parentes ou afins;

d) Casamento;
e) Maternidade ou paternidade;
f) Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
g) Tratamento ambulatório;
h) Assistência na doença a membro do agregado familiar;
i) Qualquer dever imposto por lei, que não admita adiamento;
j) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
k) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
l) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
m) Regime de trabalho por turnos, desde que este não comprometa o processo de formação;
n) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Mediador de Curso.

7. Para a justificação das faltas, o formando deverá:
   a) Entregar documento comprovativo;
   b) Preencher impresso próprio a adquirir na escola, o qual tem de ser assinado pelo formando.
8. Os documentos referidos no número anterior são entregues ao Mediador até ao terceiro dia útil após a falta.
9. Quando o período de ausência se prolongar por mais de três dias, o formando deverá informar por qualquer via a escola, sem prejuízo da justificação formal que terá de apresentar no prazo de três dias úteis após o seu regresso.
10. Sempre que a falta for previsível deve ser previamente comunicada ao Formador/Mediador.
11. São consideradas injustificadas todas as faltas:
    a) De que não foi apresentada justificação;
    b) Cuja justificação foi apresentada fora do prazo;
    c) Cuja justificação não tenha sido aceite, devendo a não-aceitação ser devidamente fundamentada;
    d) Aquela que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula.
12. Quando as faltas justificadas comprometerem seriamente os objetivos de aprendizagem, deve o Mediador(a) do Curso comunicar a necessidade da elaboração de um plano de recuperação aos formadores das unidades de competência (UC) e das unidades de formação de curta duração (UFCD) onde foram registadas as faltas, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
13. O plano de recuperação deve ser formalizado através do preenchimento de um impresso próprio e do respetivo acompanhamento pelo formador da ou das unidades.
14. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 2/3 do limite de faltas injustificadas, por unidade de competência ou unidade de formação de curta duração, os formandos são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Mediador do Curso, com o objetivo de os alertar para as consequências do grave

excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 207º.
Mecanismos de Recuperação das Aprendizagens

1. Os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens, definidas no plano curricular, serão acionadas pelos respetivos professores/formadores, mediante comunicação da necessidade pelo Mediador.
2. Os mecanismos de recuperação a considerar são:
   a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
   b) Apresentações orais;
   c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.
3. Nos Cursos EFA, a equipa pedagógica deve verificar se, no final do percurso formativo, o PRA evidencia os resultados validados das aprendizagens.
4. Em reunião de monitorização deverá ser exarado em ata os formandos que foram sujeitos aos mecanismos de recuperação.

Artigo 208º.
Reposição/Permuta de Aulas

1. A proposta acordada com indicação expressa dos dias e tempos letivos a serem repostos deverá ser apresentada à Direção, nos três dias úteis imediatamente seguintes à ausência registada, em documento próprio, para respetiva autorização.
2. Numa situação de falta prevista, o professor/formador deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao Coordenador dos Cursos EFA, aos formandos e ao Mediador com a antecedência mínima de 48 horas, e registada em documento próprio, após autorização da Diretora da escola.
3. O processo de reposição de aulas será verificado pelo Coordenador dos Cursos EFA e pelo Mediador.

Artigo 209º.
Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, os respetivos objetivos, bem como a avaliação, fazem parte das atividades de formação dos cursos, devendo ser aprovadas pela respetiva equipa técnico-pedagógica e autorizadas pelo Coordenador dos Cursos EFA.
2. As visitas de estudo devem, sempre que possível, ser agendadas no início do ano letivo no sentido de serem aprovadas pelo Conselho Pedagógico de modo a constarem do Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de estudo são propostas pelos formadores da equipa pedagógica, mencionando, nomeadamente, objetivos, datas e horas de realização, formadores envolvidos e proposta de afetação dos tempos letivos correspondentes, por área de competência.

4. As horas de duração da visita de estudo são contabilizadas como horas de formação das áreas de competência dos professores/formadores envolvidos na visita. A conversão das horas das visitas de estudo far-se-á de acordo com o seguinte limite:
   a) Atividade desenvolvida durante o turno da noite: limite máximo a distribuir 4 horas - 5 tempos;
   b) Atividade desenvolvida durante todo o dia (podendo ser ao sábado): limite máximo a distribuir 7 horas - 8 tempos.
5. As visitas de estudo são consideradas de frequência obrigatória para os formandos.
6. A documentação referente às visitas de estudo deve incluir:
   a) Plano para a visita autorizado pelo Coordenador dos Cursos EFA;
   b) Lista dos formandos participantes;
   c) Apresentação do relatório pelo(s) professor(es)/formador(es) organizador(es) da visita ao Mediador do Curso para arquivamento no dossier técnico-pedagógico;
   d) No caso de o formando não poder comparecer na visita, deverá realizar uma atividade de compensação, a ser indicada pelo(os) professor(es)/formador(es) organizador(es).
7. Os formandos deverão produzir uma reflexão sobre a visita.

Artigo 210º.
Coordenador da Educação e Formação de Adultos

1. Ao Coordenador da Educação e Formação de Adultos compete:
   a) Assegurar a representação da equipa pedagógica da Educação e Formação de Adultos no Conselho Pedagógico;
   b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico para a Educação e Formação de Adultos;
   c) Colaborar, com a Diretora da escola, na apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
   d) Colaborar com a Diretora da escola na prospeção das necessidades de formação, contribuindo para a definição da oferta educativa para adultos em cada ano letivo;
   e) Colaborar com o Coordenador do Centro Qualifica no âmbito da articulação entre as etapas de encaminhamento e matrícula dos adultos nos respetivos cursos;
   f) Coordenar, em parceria com o Coordenador do Centro Qualifica, o processo de Protocolos no âmbito da formação e educação de adultos, segundo superintendência da Diretora da escola;
   g) Coordenar, monitorizar e atualizar toda a organização pedagógica e administrativa, em particular no que se refere ao cumprimento das planificações, horas de formação previstas, lecionadas e assistidas, validações e créditos obtidos, arquivo de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos;
   h) Manter atualizado o Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
   i) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades letivas;

j) Dirigir as reuniões da equipa pedagógica dos Cursos EFA, coordenando a ação no que respeita à conceção de instrumentos de avaliação, a estratégias e procedimentos a implementar no âmbito dos Cursos EFA;
k) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e a equipa pedagógica da educação e Formação de Adultos;
l) Dirigir as reuniões do Conselho de Mediadores dos Cursos EFA, coordenando a ação no que respeita a estratégias, procedimentos e elaboração e atualização do dossiê técnico-pedagógico dos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos formandos;
m) Organizar todo o processo técnico-pedagógico das Formações Modulares;
n) Superintender o desenvolvimento das formações modulares;
o) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 211º.
Conselho de Mediadores

1. Os mediadores dos Cursos EFA são nomeados, pela Diretora, no início de cada ano escolar, e terão as competências que lhe são conferidas por lei e pelo presente regulamento.
2. O Conselho dos Mediadores dos Cursos EFA é o órgão de carácter pedagógico responsável pelos cursos.
3. Do Conselho dos Mediadores fazem parte o Coordenador dos Cursos EFA e os Mediadores dos Cursos EFA. O Conselho dos Mediadores é dirigido pelo Coordenador dos Cursos EFA.
4. O Conselho dos Mediadores deve reunir, ordinariamente, no início e no fim do 1º, 2º e 3º períodos.
5. Poderá, também, reunir extraordinariamente sempre que o Coordenador ou a maioria dos seus membros, a Direção da escola ou o Conselho Pedagógico o considere necessário.
6. As atas das reuniões ordinárias ou extraordinárias acima referidas são secretariadas pelos seus elementos de acordo com um sistema de rotatividade.

Artigo 212º.
Equipa Técnico-Pedagógica – integra as competências dos mediadores dos cursos EFA

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo responsável pedagógico com funções de Mediador e pelos formadores das diferentes áreas de educação e formação e das diferentes áreas de competências-chave.
2. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação em contexto de trabalho, quando aplicável.
3. Compete ao Mediador, designadamente:
   a) Constituir os grupos de formação, em articulação com a entidade promotora, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
   b) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
   c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;

d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
e) Organizar e manter atualizado o processo técnico-pedagógico, bem como o registo dos formandos no SIGO e no Passaporte Qualifica.

4. Compete aos formadores, designadamente:
   a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
   b) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
   c) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica.
5. A função do Mediador é desempenhada por um dos formadores ou outro profissional, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.
6. O Mediador não deve exercer funções em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização de funcionamento do curso.
7. A acumulação da função de Mediador e formador referido no número anterior não se aplica à área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» do Referencial de Competências Chave de Educação e Formação de Adultos - nível básico e à área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens, consoante, respetivamente, o nível Básico ou Secundário do curso EFA.
8. Os formadores que desenvolvem as UC e ou UFCD da componente de formação base devem possuir qualificação profissional para a docência na área de competências-chave em que intervêm e, preferencialmente, deter experiência profissional no âmbito da educação e formação de adultos.
9. Sem prejuízo do referido no número anterior, as UC da área de competências-chave «Competências Pessoais, Sociais e de Aprendizagem» do Referencial de Competências Chave de Educação e Formação de Adultos de nível Básico podem ser desenvolvidas pelos formadores ou pelo Mediador.
10. Podem ser formadores da componente tecnológica, os detentores de certificado de competências pedagógicas (CCP), ou os que dele estejam isentos, e que sejam detentores de competência técnica e experiência profissional adequadas às matérias ou conteúdos a ministrar, em função dos domínios de formação em que intervêm, nos termos da legislação em vigor.
11. Sem prejuízo do disposto nos números 8 e 10, a título excecional, pode ser autorizado o exercício da atividade de formador a profissionais que possuam especial qualificação académica e ou profissional, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 3.º da Portaria n.º 214/2011, de 30 de maio.

Artigo 213º.
Avaliação e Certificação

1. O processo de avaliação compreende:
   a) A avaliação formativa, que se desenvolve ao longo da formação relativamente aos resultados da aprendizagem, permitindo a sua melhoria e o ajustamento das estratégias formativas;

b) A avaliação sumativa, que se expressa com a menção «Com aproveitamento» ou «Sem aproveitamento», em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

2. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, à qual corresponde a menção «Com aproveitamento».
3. A obtenção de uma qualificação através de um curso EFA exige a conclusão com aproveitamento de todas as UC e ou UFCD do percurso formativo em causa, bem como da formação em contexto de trabalho, quando aplicável.
4. A conclusão com aproveitamento de uma ou mais UC e ou UFCD de um curso EFA dá lugar a certificação parcial.

Artigo 214º.
Certificados e Diplomas

1. A certificação de um curso EFA é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações e de um diploma de qualificação, quando aplicável, a emitir pela entidade formadora, através do registo na plataforma do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), de acordo com os modelos que constam do anexo IV à presente Portaria, da qual faz parte integrante.
2. A certificação de uma ou mais UC e ou UFCD de um curso EFA é comprovada mediante a emissão de um certificado de qualificações parcial, a emitir pela entidade formadora através da plataforma SIGO, de acordo com os modelos que constam do anexo IV à presente Portaria.

Artigo 215º.
Prosseguimento de Estudos

Os formandos que concluam o ensino básico ou o ensino secundário através de cursos EFA e que pretendam prosseguir estudos estão sujeitos aos requisitos de acesso das respetivas modalidades de educação e formação.

Artigo 216º.
Acesso à Aprendizagem ao Longo da Vida

1. As entidades formadoras referidas no artigo 4.º devem promover a articulação com os centros especializados em qualificação de adultos de modo a que os formandos que estejam a frequentar, ou já tenham concluído, cursos EFA beneficiem de um serviço especializado em qualificação de adultos, com o objetivo de dar sequência ao seu percurso de qualificação.
2. Os centros especializados em qualificação de adultos que recebam formandos que estejam a frequentar, ou já tenham concluído, cursos EFA devem promover a informação e a orientação dos formandos, com o objetivo de os encaminhar para outras modalidades de educação e formação ou outros percursos de qualificação que permitam melhorar as suas qualificações escolares e profissionais, nomeadamente através de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC).

Artigo 217º.
Formação Tecnológica e Formação Prática em Contexto de Trabalho

1. A formação tecnológica pode integrar uma formação prática em contexto de trabalho, sendo esta obrigatória para os adultos que não exercem atividade correspondente às saídas profissionais do curso

frequentado. A sua duração é de 120 horas e 210 horas para todos os tipos de percurso formativo de dupla certificação no Ensino Básico e Secundário, respetivamente (B3 e S3 Tipo A Tipo B e Tipo C).

2. Sem prejuízo do número anterior, o adulto comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso.
3. A responsabilidade pela organização da formação prática em contexto de trabalho cabe à entidade formadora, em articulação com a entidade onde se realiza ou entidade enquadradora. Estas entidades enquadradoras devem dispor de adequada capacidade técnica, designar um tutor com experiência profissional adequada e participar, com a entidade formadora e o formando, na elaboração de um plano individual de formação que defina os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, assim como as modalidades de monitorização e acompanhamento do adulto.
4. A formação prática em contexto de trabalho dos Cursos EFA de dupla certificação decorre nos termos do regulamento constante em anexo do presente regulamento.

Subsecção III - Formações Modulares Certificadas

Artigo 218º.
Destinatários

As Formações Modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação que visam aperfeiçoar os conhecimentos e competências podendo ser, igualmente, utilizadas em processo de reconversão profissional ou valorização pessoal.

Artigo 219º.
Condições de Acesso

1. A frequência de UFCD inseridas em percursos de nível básico dirige-se, prioritariamente, a adultos com níveis de habilitação escolar inferiores ao 3º ciclo do ensino básico.
2. O acesso a unidades de formação de curta duração inseridas em percursos de nível secundário exige uma habilitação escolar de, pelo menos, o 3º ciclo do ensino básico.

Artigo 220º.
Inscrições

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nas respetivas formações através de inscrição no Centro Qualifica existente neste Agrupamento de Escolas, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento, de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Após o encaminhamento para a Formação Modular, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

Artigo 221º.
Modelo de Formação

A organização curricular das formações modulares realiza-se, para cada unidade de formação, de acordo com os respetivos referenciais de formação, constantes do CNQ, podendo corresponder a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica, ou a ambas.

1. Os percursos de formação modular não podem exceder as 600 horas.
2. Sempre que a duração de uma formação modular seja superior a 300 horas, um terço das mesmas deve corresponder a unidades da componente de formação de base dos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações.
3. A conclusão de um percurso de qualificação profissional através de formações modulares exige a realização da formação prática em contexto de trabalho, sendo esta de carácter obrigatório para o formando que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
4. Sem prejuízo do número anterior, o formando comprovadamente inserido no mercado de trabalho pode ser dispensado da formação prática em contexto de trabalho, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia da Agência Nacional para a Qualificação, I.P.

Artigo 222º.
Constituição dos grupos de formação

Os grupos de formação são constituídos de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 223º.
Avaliação das Formações Modulares

1. O processo de avaliação compreende:
   a) A avaliação formativa, que abrange todo o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
   b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.
2. Os domínios de avaliação formativa são, nomeadamente:
   a) Participação;
   b) Aquisição e a aplicação de conhecimentos;
   c) Mobilização de competências em novos contextos;
   d) Relações interpessoais;
   e) Trabalho em equipa;
   f) Adaptação a uma nova tarefa;
   g) Pontualidade;
   h) Assiduidade.

3. A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final e expressa nos resultados de "Com aproveitamento" ou "Sem aproveitamento", em função de o formando ter ou não atingido os objetivos da formação.

Artigo 224º.
Certificados

1. A conclusão com aproveitamento de uma formação modular dá lugar à emissão de certificado de qualificações que discrimina todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento, para além do registo das mesmas na Caderneta Individual de Competências, nos termos da legislação aplicável.
2. A conclusão, com aproveitamento, de uma qualificação prevista no CNQ no âmbito da formação modular, dá ainda lugar à emissão de um certificado de qualificações no qual constam todas as unidades de competência ou de formação de curta duração concluídas com aproveitamento que permitiram obter essa qualificação, o certificado final de qualificações, bem como o respetivo diploma.

Subsecção IV – Conclusão do Ensino Secundário

Artigo 225º.
DL Nº 357/2007 de 29 de outubro

1. O presente Decreto-Lei define os procedimentos e as condições de acesso a modalidades especiais de conclusão do nível Secundário de educação e respetiva certificação por parte dos adultos com percursos formativos de nível Secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos, referidos no artigo 2.º
2. O processo de conclusão e certificação de percursos do nível secundário de educação a que se refere o presente Decreto-Lei é extensível a candidatos que frequentaram os cursos criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 286/89, de 29 de agosto, e que não se encontram abrangidos pelo regime de transição estabelecido pelo Despacho n.º 17 064/2005 (2.ª série), de 8 de agosto.

Artigo 226º.
Destinatários

São destinatários os indivíduos com mais de 18 anos, com percursos formativos de nível secundário incompletos e desenvolvidos ao abrigo de planos de estudo extintos, com o máximo de 6 disciplinas/ano por concluir.

Artigo 227º.
Inscrições no Centro Qualifica

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse na conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro, através de inscrição no Centro Qualifica deste Agrupamento de Escolas, após o que decorrerá um processo de diagnóstico, orientação e encaminhamento de acordo com o perfil de cada candidato.
2. Após o encaminhamento para uma das vias de conclusão do ensino secundário ao abrigo do Decreto-Lei nº357/2007, de 29 de outubro, os candidatos deverão formalizar a sua matrícula/inscrição nos Serviços

Administrativos do Agrupamento, de acordo com documento de encaminhamento emitido pelo Centro Qualifica, indicando a via de conclusão do ensino secundário na qual o formando se deve matricular/inscrever.

Artigo 228º.
Modalidades de Conclusão e Certificação do Ensino Secundário

1. A conclusão e certificação do ensino secundário pela via escolar é uma modalidade que se concretiza através da realização de disciplinas em falta, no percurso formativo de nível secundário frequentado pelos adultos, no âmbito da oferta do atual ensino secundário, dos cursos científico-humanísticos, através:
   a) Da conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos;
   b) Da conclusão e certificação de um curso profissionalmente qualificante;
   c) Da conclusão e certificação generalista do nível secundário de educação.
2. A certificação através da realização de módulos de formação faz-se de acordo com os referenciais de formação para a educação e formação de adultos de nível secundário, do Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 229º.
Condições de conclusão e certificação generalista de nível secundário de educação

1. A conclusão do ensino secundário por via escolar com conclusão e certificação generalista, ao abrigo do disposto no presente Decreto-Lei, permite a conclusão do ensino secundário, no quadro dos planos de estudo dos cursos criados no âmbito do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.
2. O candidato pode concluir o nível secundário de educação desde que lhe faltem até seis disciplinas/ano, nos termos do número seguinte.
3. Para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, o candidato pode substituir as disciplinas em falta através da realização de provas de exame a nível de escola ou, nos casos em que há oferta, através dos exames nacionais do ensino secundário, de acordo com a sua opção de entre o conjunto das disciplinas oferecidas nos currículos em vigor, constantes da tabela I do anexo B, do presente Decreto-Lei.
4. Os candidatos podem obter automaticamente certificação generalista do nível secundário de educação quando possuam um Curso Profissional completo sem PAP, obtido no quadro dos planos de estudos de cursos criados anteriormente ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.

Artigo 230º.
Conclusão da Disciplina Através de Realização de Exame ao Nível de Escola

1. No que diz respeito aos exames de conclusão da disciplina, a nível de escola, a realizar pelos candidatos, deve ter-se em consideração o seguinte:
   a) As provas de exame incidem sobre um conjunto de conteúdos essenciais e estruturantes da disciplina/ano/módulos, definidos na matriz do respetivo exame, sendo elaboradas a nível de escola;
   b) As disciplinas plurianuais dos cursos científico-humanísticos podem dar origem à realização de uma única prova de exame ou de duas provas de exame a serem realizadas em dois períodos distintos;

c) As disciplinas dos cursos profissionais podem dar origem à realização de uma única prova de exame, abrangendo a totalidade dos módulos da disciplina, ou de provas de exame correspondentes a conjuntos de módulos/ano da disciplina, a serem realizadas em períodos distintos;

d) As matrizes das provas de exame das disciplinas sujeitas a exame nacional afetas às situações de conclusão e certificação de um curso prioritariamente orientado para o prosseguimento de estudos são elaboradas pelos competentes organismos centrais do Ministério da Educação;

e) As matrizes das provas de exame das disciplinas não sujeitas a exame nacional ou de um curso profissionalizante convocadas para o processo de conclusão e certificação do nível secundário de educação são elaboradas a nível de escola;

f) Os exames realizam-se nas épocas específicas de realização de exames nacionais ou, tratando-se de exames elaborados a nível de escola, em épocas a decorrer durante os meses de novembro e maio;

g) O calendário de exames é estabelecido pelo Agrupamento, em função da procura e observando os períodos estabelecidos na alínea anterior.

Artigo 231º.
Classificação Final das Disciplinas Concluídas ao Abrigo deste Decreto-Lei

1. Considera-se concluída a disciplina com uma classificação final igual ou superior a 10 valores, expressa numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final das disciplinas concluídas ao abrigo do presente Decreto-Lei corresponde, consoante os casos:
   a) À classificação da respetiva prova de conclusão da disciplina a nível de escola ou da prova de exame nacional, nos casos em que há oferta da mesma;
   b) À média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações das provas de conclusão da disciplina realizadas no âmbito do presente Decreto-Lei;
   c) À média aritmética simples, arredondada às unidades, da classificação obtida na disciplina/ano no curso de origem, desde que igual ou superior a 10 valores, e da classificação obtida na prova de conclusão da disciplina/ano realizada no âmbito do presente Decreto-Lei.

Artigo 232º.
Conclusão da Disciplina Através da Realização de Módulos de Formação do Catálogo Nacional de Qualificações

1. A conclusão e certificação do nível secundário de educação opera-se através da substituição da(s) disciplina(s) em falta no curso de origem, qualquer que seja a componente de formação em que se integre(m), por módulos de formação correspondentes a UC e/ou UFCD dos referenciais de formação de nível Secundário inscritos no CNQ.
2. O número de UC e/ou UFCD a frequentar é definido em função do número de disciplinas/ano em falta, em conformidade com a Tabela II do Anexo B ao Decreto-Lei nº 357/2007, de 29 de outubro.
3. Compete aos Centros Qualifica apoiar a identificação das UC e/ou UFCD a frequentar, em função dos interesses e necessidades do candidato, atendendo ao seguinte:

a) O percurso formativo a cumprir pelo candidato pode resultar de qualquer combinatória de UC da componente de formação de base e/ou UFCD da componente de formação tecnológica, devendo sempre perfazer o total de horas correspondente ao número de disciplinas/ano em falta;
b) Cada disciplina/ano em falta tem que ser substituída por um percurso formativo de 50 horas, correspondendo a uma UC (50h), a uma UFCD (50h) ou a duas UFCD (25h + 25h).

4. A conclusão com aproveitamento das UC e/ou UFCD, selecionadas no quadro dos referenciais de formação inscritos no CNQ, decorre da aplicação de instrumentos de avaliação que incluam a autoavaliação, a análise qualitativa das competências desenvolvidas e a elaboração de um trabalho final que evidencie essas competências de modo integrado.

Subseção V –Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho (Cursos EFA de dupla certificação)

Artigo 233º.
Natureza

1. A Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), nos termos definidos no anexo nº 3 da Portaria nº 283/2011, de 24 de outubro, é de carácter obrigatório para o formando que esteja a frequentar um curso EFA de dupla certificação e que não exerça atividade correspondente à saída profissional do curso frequentado ou uma atividade profissional numa área afim.
2. Sem prejuízo do disposto número anterior, o formando, comprovadamente inserido no mercado de trabalho, pode ser dispensado da FPCT, quando a mesma for de carácter obrigatório, mediante autorização prévia do serviço responsável pela autorização de funcionamento do curso, nos termos do previsto no artigo 17º da Portaria nº 230/2008, de 07 de março.
3. A FPCT não é remunerada.

Artigo 234º.
Princípios

1. A FPCT fica sujeita aos seguintes princípios:
   a) A entidade formadora é responsável pela sua organização e pela sua programação, em articulação com a entidade onde se realiza aquela formação, adiante designada por entidade enquadradora.
   b) Sem prejuízo do número anterior e na impossibilidade de encontrar entidades enquadradoras, a FPCT desenvolver-se-á nas instalações da entidade formadora.
   c) As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de FPCT devem reger-se por um plano individual, acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora, identificando os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do adulto, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e os deveres dos diversos intervenientes.
   d) A orientação e acompanhamento do formando são partilhados, sob coordenação da entidade formadora, entre esta e a entidade enquadradora, cabendo a esta última designar um tutor com experiência profissional adequada.

Artigo 235º.
Objetivos

Constituem-se como objetivos da FPCT:

1. Contribuir para uma melhor formação profissional que facilite e promova a manutenção do adulto na vida ativa.
2. Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais em situação real de trabalho.
3. Aprofundar os conhecimentos adquiridos na formação e relacioná-los com as exigências específicas do mundo do trabalho.
4. Desenvolver os saberes adquiridos.
5. Utilizar novas tecnologias.
6. Planificar o trabalho.
7. Resolver problemas em contexto de trabalho.
8. Despertar para uma atitude de empenho pessoal, de responsabilidade e participação ativa.
9. Dinamizar o reconhecimento por parte das empresas, de novas formações e novas competências profissionais, potenciando novas áreas de criação de emprego.

Artigo 236º.
Competências Específicas no Desenvolvimento e Acompanhamento da FPCT

Os responsáveis pelo desenvolvimento e acompanhamento da FPCT têm competências específicas que devem interagir com vista ao sucesso do formando.

1. São responsabilidades da entidade formadora:
   a) Assegurar a realização da FPCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis, criando as condições internas adequadas à implementação da referida formação;
   b) Promover a elaboração de Protocolos com as entidades enquadradoras;
   c) Assegurar a existência de um seguro de acidentes pessoais que complemente a cobertura do seguro escolar quanto aos riscos das deslocações a que o formando estiver obrigado, bem como das atividades a desenvolver durante a FPCT.
2. O Mediador do Curso deverá:
   a) Estabelecer contactos com as empresas e outras organizações que possibilitem a realização da FPCT de modo a selecionar as entidades enquadradoras que melhor se adequam ao cumprimento dos objetivos traçados no plano de formação prática;
   b) Providenciar o apoio e acompanhamento do formando durante a realização da FPCT, juntamente com o professor acompanhante da FPCT;
   c) Supervisionar o processo de elaboração dos planos de FPCT, bem como a sua execução e avaliação;
   d) Analisar os pareceres das entidades enquadradoras relativamente ao funcionamento da FPCT.
3. O professor acompanhante deverá:
   a) Promover ou cooperar na promoção de contactos com empresas e outras entidades que se disponibilizem a acolher os alunos;

b) Apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração de um plano de FPCT que integre conhecimentos e capacidades adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
c) Deslocar-se regularmente ao local de desenvolvimento do estágio durante a duração da FPCT;
d) Apresentar uma proposta de avaliação qualitativa de acordo com os parâmetros definidos para o desempenho do formando durante a FPCT.

4. Ao Monitor/tutor da entidade enquadradora compete:
   a) Cooperar com a entidade formadora na conceção do plano da FPCT, enunciando, nomeadamente, o elenco previsível de tarefas a executar;
   b) Contribuir para a inserção dos formandos no mundo laboral, nomeadamente na sua integração no posto de trabalho, informação de normas de funcionamento, de segurança e higiene;
   c) Acompanhar o desenvolvimento dos formandos durante a FPCT, contribuindo para a sua valorização pessoal, social e profissional, através da comunicação de experiências, de conhecimentos e de atitudes;
   d) Avaliar o desenvolvimento da FPCT, bem como emitir parecer sobre a formação ministrada pela entidade formadora e a sua adequação ao perfil profissional pretendido para um contexto específico de trabalho.

Artigo 237º.
Desenvolvimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho

No decurso da FPCT, o formando deverá:

1. Cumprir as normas da entidade de acolhimento, bem como as constantes deste regulamento.
2. Cumprir o estabelecido no plano de FPCT.
3. Assistir a pelo menos a 95% da carga horária prevista no decurso da FPCT.
4. Adotar as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente, assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho e cooperação.
5. Tomar notas sobre os aspetos relevantes da FPCT a relatar ao professor acompanhante e Mediador do Curso.
6. Preencher com o tutor a ficha de assiduidade do plano, procedendo à autoavaliação.
7. Participar ativamente no acompanhamento e avaliação da sua FPCT.
8. Elaborar e apresentar o relatório reflexivo final da FPCT.

Artigo 238º.
Plano Individual

1. As atividades a desenvolver pelo formando durante o período de FPCT devem reger-se por um plano individual, acordado entre a entidade formadora, o formando e a entidade enquadradora.
2. O plano individual da FPCT identifica:
   a) Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade enquadradora;
   b) Os conteúdos a abordar;

c) A programação das atividades;
d) O período em que a FPCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
e) O horário a cumprir pelo formando;
f) O local de realização;
g) As formas de acompanhamento e monitorização do formando;
h) A identificação dos responsáveis.

Artigo 239º.
Regime de Faltas

1. A falta é a ausência do formando durante o período de FPCT a que está obrigado.
2. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada diariamente pelo formando e pelo tutor, sendo posteriormente entregue ao formador orientador.
3. Para efeitos de conclusão da FPCT, é considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
4. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas, por escrito, perante o tutor e o formador orientador, de acordo com as normas internas da entidade enquadradora e da entidade formadora.
5. A não justificação da falta por escrito determina que seja considerada como falta injustificada.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período da FPCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 240º.
Relatório Reflexivo

1. No final da realização da FPCT, os formandos deverão apresentar três exemplares do relatório reflexivo. O destino final a dar aos três exemplares será:
   a) Um exemplar para a entidade enquadradora;
   b) Um exemplar para a entidade formadora;
   c) Um exemplar para o portefólio do formando.

   O relatório reflexivo deverá ser organizado de acordo com as normas em vigor para os Cursos EFA.

Artigo 241º.
Avaliação

1. A avaliação no processo da FPCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo à obtenção, ou não, de aprovação na FPCT.
3. A avaliação final da FPCT será proposta, pelo formador acompanhante, à equipa pedagógica e tem por base os seguintes parâmetros:
   a. Desempenho das Atividades:
      i. Organização das tarefas;

ii. Responsabilidade e empenho;

iii. Autonomia e iniciativa.

Artigo 242º.
Conclusão da FPCT

A FPCT será considerada concluída quando o formando tiver cumulativamente:

1. Terminado a FPCT na entidade enquadradora.
2. Entregue a versão final do relatório reflexivo.
3. Ter sido avaliado com aproveitamento na FPCT.

CAPÍTULO VII - ATIVIDADES ESCOLARES

Secção I - Visitas de Estudo

Artigo 243º.
Princípios

1. As visitas de estudo devem reger-se pelos seguintes princípios:
    a. Predomínio da componente científico-pedagógica na elaboração do projeto orientado, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias lecionadas;
    b. Inserção do projeto no Plano Anual de Atividades e em conformidade com os princípios e valores inscritos no Projeto Educativo.
2. Poderão ser extraordinariamente admitidas visitas não previstas no Plano de Atividades aprovado no início do ano letivo nas seguintes situações:
    a. A pertinência dessa visita o justificar e ter sido comprovadamente impossível prever a sua necessidade ou a sua possibilidade no momento da definição do Plano Anual de Atividades;
    b. Surgir por proposta ou convite de entidades externas à escola e se tratar de uma visita de interesse relevante para a formação integral dos alunos.
3. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos a quem são destinadas, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
4. O responsável pela organização da visita de estudo pode propor à Direção a exclusão de um aluno de uma visita de estudo se entender que os seus comportamentos habituais indiciam algum risco para o normal decurso da atividade.
5. Para os alunos que não participarem na visita de estudo devem ser garantidas atividades de substituição.
6. A participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 244º.
Organização das visitas de estudo

1. A organização de visitas de estudo rege-se por regulamento próprio (Anexo II), elaborado de acordo com a Lei e com o Projeto Educativo do Agrupamento, e após aprovação nos órgãos convenientes.
2. Após aprovação das visitas de estudo no Conselho Pedagógico e integração no Plano Anual de Atividades, na sua versão geral, o plano de pormenor deve ser elaborado de acordo com o regulamento citado no ponto anterior e presente ao mesmo Conselho para aprovação com a antecedência pelo menos de um mês.
3. A preparação, realização e avaliação das visitas de estudo cabe aos respetivos promotores e organizadores, ou aos Departamentos Curriculares.

4. Para o 2º, 3º ciclos e Secundário, as visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, durante o 1º e 2º períodos letivos. Só em situações excecionais e devidamente fundamentadas poderá ser autorizada a sua realização no 3º período.

Artigo 245º.
Visitas de estudo ao estrangeiro

1. As visitas de estudo/intercâmbios realizadas no estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, conforme o estipulado no Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho.
2. Nos termos da legislação em vigor, a realização de visitas de estudo ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem e de estadia para cada um dos participantes.
3. A declaração de autorização de saída dos alunos para o estrangeiro deverá, obrigatoriamente, ser subscrita pelos pais e encarregados de educação. No caso de alunos menores, as assinaturas dos progenitores têm de ser autenticadas pelos serviços de registo e notariado, à exceção de outra indicação em contrário do Ministério Público e/ou Tribunal competente, no caso de situações de divórcio, separações de facto, entre outras.

Secção II - Desporto Escolar

Artigo 246º.
Objetivos do Desporto Escolar

1. O projeto DE do Agrupamento dirige-se a toda a comunidade escolar e tem como objetivo fundamental a aquisição de um estilo de vida ativa e saudável, possibilitando um desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social.
2. O cargo de Coordenador do DE será exercido por um professor de Educação Física designado pela Diretora.
3. O mandato do Coordenador do DE tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora.
4. O Coordenador do DE pode ser exonerado a todo o tempo a seu pedido por razões atendíveis ou por despacho fundamentado da Diretora.
5. O Coordenador do DE terá uma redução de duas horas na sua componente não letiva ou aquela que venha a ser determinada pela legislação aplicável.

Artigo 247º.
Funcionamento do Desporto Escolar

1. O DE é presidido pela Diretora que pode delegar funções no professor Coordenador.
2. O DE organiza-se por núcleos/equipas ou por modalidades.
3. O DE desenvolve-se em 2 níveis de participação: atividades internas e externas.
4. As atividades internas, obrigatórias para o Agrupamento, são da responsabilidade organizativa do CDE em articulação com a Área Disciplinar de Educação Física, e desenvolvem-se através de um quadro de atividades regulares e pontuais, integradas no Plano Anual de Atividades.
5. A nível externo, a planificação, coordenação e organização das atividades é da responsabilidade dos serviços competentes do Ministério da Educação.

Artigo 248º.
Competências do Coordenador do Desporto Escolar

Compete ao Coordenador do DE:

a) Assegurar a articulação entre o Projeto Educativo do Agrupamento e o Projeto do DE;
b) Cooperar com os órgãos de gestão, atuando segundo as suas orientações e segundo a legislação aplicável;
c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária à prática desportiva, de acordo com as orientações da Área Disciplinar (Educação Física) e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica da escola;
d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do DE, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
e) Coordenar e operacionalizar as atividades do PDE, integradas no PAA do Agrupamento;
f) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do projeto do DE (internas e externas), pelo menos uma vez em cada período escolar;
g) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do DE, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios previstos no Programa Nacional;
h) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o dossiê do PDE;
i) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na escola;
j) Propor à Diretora a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

Artigo 249º.
Competências do Professor Responsável Pelo Núcleo/Equipa e/ou Atividade Interna

1. Compete ao professor responsável por cada núcleo/equipa:
    a. Colaborar com o Coordenador do DE na planificação e dinamização das atividades (internas e externas) da escola, em especial na modalidade ou projeto de que é responsável;
    b. Desenvolver todas as atividades referentes ao grupo/equipa;
    c. Acompanhar e enquadrar os alunos pelos quais é responsável nas atividades de competição externa em que a escola participe;
    d. Manter atualizada a ficha de resumo da atividade mensal, bem como a ficha de presença dos alunos nos treinos;
    e. Elaborar o plano anual do grupo/equipa que integra a candidatura da escola ou o Agrupamento de Escolas;
    f. Elaborar os relatórios das atividades pelas quais é responsável, bem como o relatório no final do ano letivo, referente ao grupo equipa;
    g. Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a escola participe.
2. Compete ao professor com atividade interna:

a. Contribuir para a definição do projeto da Escola e para a elaboração da respetiva candidatura ao PDE;
b. Colaborar com o Coordenador do DE na conceção, planeamento, organização e operacionalização da atividade interna da escola;
c. Operacionalizar todas as atividades referentes à atividade interna;
d. Manter atualizado os registos solicitados (sumários e assiduidades) na plataforma E360;
e. Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas atividades em que a escola participe;
f. Promover ações de combate ao sedentarismo e obesidade através da dinamização da prática da atividade física na comunidade escolar;

Secção III - Saúde Escolar

Artigo 250º.
Educação para a Saúde

Com o projeto da "Educação para a Saúde" pretende-se assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades relativas à saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde, de acordo com a legislação aplicável.

1. Constituem áreas de intervenção prioritárias a alimentação saudável e atividade física, a prevenção do consumo de substâncias psicoativas, a educação sexual e as infeções sexualmente transmissíveis, a saúde mental e a violência em meio escolar.
2. A Educação para a Saúde constitui um projeto dirigido a toda a comunidade educativa:
   a) No pré-escolar, as temáticas da Educação para a Saúde devem ser tratadas pelas Educadoras no decorrer das atividades realizadas na componente letiva e sempre que seja pertinente a sua abordagem;
   b) No 1º ciclo do Ensino Básico, as temáticas de Educação para a Saúde devem ser implementadas, preferencialmente e se possível, nas áreas curriculares não disciplinares, respeitando, no entanto, a transversalidade inerente a todas as áreas disciplinares e disciplinas e consequente colaboração interdisciplinar;
   c) No 2º, 3º ciclos, Secundário Científico-Humanístico e Profissional, os temas da Educação para a Saúde devem ser abordados nas áreas curriculares disciplinares, respeitando a transversalidade do projeto.
3. O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA), criado no âmbito da Educação para a Saúde e Educação Sexual, funciona de acordo com o previsto na Lei 60/2009 e deverá ter afixado o horário de atendimento.
4. O Coordenador de Educação para a Saúde e Educação Sexual é designado pela Diretora, tendo em conta a sua formação complementar na área, bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da Educação para a Saúde.

5. O mandato do Coordenador terá a duração de 4 anos, podendo ser substituído a todo o tempo por conveniência de serviço e cessa com o mandato da Diretora.
6. O Coordenador é coadjuvado nas suas funções por um subcoordenador por cada um dos ciclos de ensino, designado pela Diretora sob proposta do Coordenador.
7. Ao Coordenador compete constituir uma equipa de trabalho que submeterá à aprovação da Diretora e do Conselho Pedagógico e será responsável pelo acompanhamento e dinamização das atividades do projeto.
8. A aplicação do projeto ocorre em articulação/parceria com a Unidade de Saúde Local, e poderão ser estabelecidas, pontualmente, parcerias com outras entidades para o desenvolvimento de projetos específicos.
9. A Equipa de Educação para a Saúde deverá elaborar e aprovar o seu Regimento nas duas primeiras reuniões.

Secção IV - Programa Eco-Escolas

Artigo 251º.
Âmbito

1. O Eco-Escolas é um Programa vocacionado para a educação ambiental e sustentabilidade, promovido pela Fundação para a Educação Ambiental (FEE). O Programa está orientado para a implementação da Agenda 21 ao nível local, visando a aplicação de conceitos e ideias de educação e gestão ambiental à vida quotidiana da escola.
2. Destina-se fundamentalmente às escolas do Ensino Básico (do 1º ao 3º ciclo) podendo, no entanto, ser adaptado e implementado noutros níveis de ensino.
3. Aos alunos é-lhes dirigido o desafio de se habituarem a participar nos processos de decisão e a tomarem consciência da importância do ambiente no dia a dia da sua vida pessoal, familiar e comunitária.
4. A implementação do Programa deve ser transversal, com uma abordagem de natureza interdisciplinar e pretende fomentar nos jovens uma cidadania ativa.
5. O Programa procura estimular a criação de parcerias locais entre a escola e as autarquias e promover o envolvimento e participação em empresas, órgãos de comunicação social e outros agentes interessados em contribuir para o desenvolvimento sustentável.
6. A implementação do Programa Eco-Escolas exige a implementação de uma metodologia de trabalho (simplificadamente denominada por 7 passos) que, articulando atividades de exploração de diversos temas, contribui para uma melhoria global do ambiente da escola e da comunidade.
7. A implementação do programa e o esforço é reconhecido através da atribuição de uma Bandeira Verde, que certifica a existência, naquela escola, de uma educação ambiental coerente e de qualidade.
8. O programa, implementado em todas as escolas do Agrupamento, é reconhecido pela atribuição do Galardão Eco-Agrupamento.

Artigo 252º.
Coordenador Eco-Escolas

1. O Coordenador Eco-Escolas deve ser um professor do quadro do Agrupamento em efetividade de funções, nomeado pela Diretora, podendo ser substituído sempre que for conveniente.
2. O Coordenador Eco-Escolas deve ter experiência de coordenação de equipas de trabalho, capacidade de liderança e deve ainda revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
3. O Coordenador Eco-Escolas deve beneficiar de uma redução da componente não letiva a definir pela Diretora.
4. São competências do Coordenador Eco-Escolas:
    a) Realizar a inscrição no Programa (ou renovação da inscrição);
    b) Organizar o Conselho Eco-Escolas;
    c) Presidir às reuniões do Conselho Eco-Escolas e estabelecer a ligação e a articulação entre todos os elementos, os órgãos da escola e parceiros, orientando os trabalhos a desenvolver;
    d) Realizar a Auditoria Ambiental no início de cada ano letivo;
    e) Organizar o Plano de Ação e propor ao Conselho Eco-Escolas;
    f) Elaborar e submeter a Ficha de Acompanhamento;
    g) Promover a participação nas atividades anuais apresentadas pela equipa nacional de coordenação (concursos, desafios, projetos…);
    h) Monitorizar a implementação do Plano de Ação, assegurando o envolvimento dos intervenientes nos processos de reflexão e nas estratégias de melhoria a implementar;
    i) Divulgar o Eco-Código;
    j) Concretizar a candidatura ao Galardão Eco-Escolas – Bandeira Verde;
    k) Disponibilizar todas as informações necessárias à implementação e desenvolvimento de atividades no âmbito do Plano de Ação;
    l) Avaliar o desenvolvimento e impacto das diferentes ações, bem como a forma como estas se articulam para promover o sucesso dos alunos;
    m) Apresentar um relatório crítico anual, no final do ano letivo, a apresentar à Diretora.

Artigo 253º.
Conselho Eco-Escolas

1. O Conselho deve incluir representantes dos alunos, dos professores, do pessoal não docente, pais, representantes do município e de outros setores que a escola entenda por convenientes (Junta de Freguesia, Associações de Defesa do Ambiente, empresas, órgãos de comunicação social locais, etc.).
2. Os alunos deverão ser escolhidos da forma que a escola considerar mais adequada tendo em atenção os níveis etários (eleição de delegados Eco-Escolas nas turmas, elementos de vários anos, etc.). Idealmente deverão constituir pelo menos 50% do Conselho.

3. O Conselho deve ser representativo de todas as partes envolvidas no projeto e deve exarar em ata o registo de todas as reuniões realizadas bem como das decisões tomadas.
4. O Conselho Eco-Escolas tem por competências:
    a) Assegurar a implementação do Programa;
    b) Aprovar o Plano de Ação;
    c) Aprovar o Eco-Código;
    d) Garantir a participação ativa dos alunos nos processos de decisão;
    e) Assegurar que as opiniões de toda a comunidade escolar são tidas em consideração e, sempre que possível, postas em prática;
    f) Estabelecer a ligação da estrutura de gestão da escola com a comunidade local;
    g) Assegurar a continuidade do Programa;
    h) Aprovar o Regimento do Conselho.

CAPÍTULO VIII - INSTALAÇÕES/SERVIÇOS DE APOIO

Secção I - Espaços/Recursos de Apoio Educativo

Artigo 254º.
Espaços/Instalações Específicas

1. Além da sala de aula, outros espaços constituem recursos de apoio pedagógico, considerando-se instalações específicas os locais afetos à lecionação de disciplinas ou ao desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular que exigem recursos educativos específicos:
    a) A Biblioteca Escolar;
    b) Os Laboratórios;
    c) As Oficinas;
    d) As Salas de informática;
    e) As Instalações e Equipamentos de Educação Física e Desporto;
    f) A Sala de Estudo, cujo regulamento próprio integra, como anexo, o presente regulamento (Anexo IV).
2. O uso das instalações e material, em todos os estabelecimentos do Agrupamento, deve obedecer a critérios de utilização adequada e racional, atendendo à finalidade dos mesmos e à legitimidade de quem a eles recorre.
3. As instalações específicas podem ter um Diretor de Instalações, nomeado por um período de quatro anos pela Diretora, ouvidos os respetivos Departamentos.
4. Os Diretores de Instalações são professores afetos às disciplinas ou atividades de enriquecimento curricular que exigem espaços específicos.
5. Aos Diretores de Instalações deve ser atribuído um crédito horário na componente não letiva, mediante as possibilidades da escola, no quadro da sua autonomia.
6. Aos Diretores de Instalações são delegadas as seguintes competências:
    a) Elaborar o Regimento Interno das instalações que lhe foram atribuídas;
    b) Inventariar e organizar o material de apoio pedagógico e zelar pela sua conservação, informando o Coordenador de Área Disciplinar e a Diretora sempre que haja extravios, danos ou desgaste dos materiais;
    c) Propor a aquisição, manutenção e reparação de materiais e equipamentos, de acordo com as necessidades e depois de ouvidos os restantes membros afetos às instalações;
    d) Elaborar um relatório da atividade desenvolvida, no final do ano letivo.
7. O material e o equipamento devem merecer de todos os responsáveis e dos utentes em geral um especial cuidado na sua utilização, arrumo e conservação; quem intencionalmente danificar algum material ou equipamento escolar, deve custear novo material.
8. Todos deverão zelar pela boa conservação e limpeza dos espaços, instalações e equipamentos.

9. O acesso a instalações e serviços com funções específicas e equipados com materiais especiais estará restrito às pessoas responsáveis pelos mesmos, salvo situações especiais.

Artigo 255º.
Aluguer das Instalações

A cedência de instalações está prevista em Regulamento próprio que consta como anexo ao presente Regulamento Interno (Anexo III). Encontra-se disponível na página eletrónica do Agrupamento: www.aesancho.pt

Secção II - Serviços (Administração Escolar e ASE)

Artigo 256º.
Funcionamento

1. Compete a quem superintende ou tutela o órgão, serviço ou espaço educativo a elaboração de uma proposta de regimento, que deverá ser aprovado pela Diretora.
2. O horário de funcionamento dos serviços é definido anualmente pela Direção, de acordo, com as necessidades do Agrupamento e dos recursos existentes, e afixado em local visível.

Subsecção I – Serviços de Administração Escolar

Artigo 257º.
Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços Administrativos são chefiados pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico nos termos da legislação em vigor, que depende hierarquicamente da Diretora.
2. Os Serviços Administrativos na Sede do Agrupamento estão abertos de segunda a sexta-feira, em regime diurno e noturno, sendo o seu horário definido no início de cada ano letivo em regimento próprio com a aprovação da Diretora.
3. Os serviços da Secretaria/Tesouraria exercem as suas competências em várias áreas funcionais:
    a) Alunos - matrículas, organização de turmas, organização do processo individual, exames, pedidos de transferência e certidões;
    b) Pessoal - processos individuais, concursos, provimento, contratos e posses, assiduidade, aposentação, disciplina, certidões e declarações;
    c) Contabilidade e tesouraria - Projetos de orçamento e encerramento de contas, cobranças de receitas, despesas com pessoal, despesas de funcionamento, escrituração de receitas e despesas, conta de gerência;
    d) Expediente geral e arquivo - correspondência, Diário da República, economato, fornecimento de material, classificação, registo e arquivo e expediente.

Subsecção II – Serviços de Ação Social Escolar

Artigo 258º.
Ação Social Escolar

1. A Lei de Bases, no seu artigo 30º, preconiza o desenvolvimento de medidas, no âmbito da educação escolar, que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados. Os serviços de

ação social escolar são traduzidos por um conjunto diversificado de ações, em que se insere a comparticipação em refeições, transportes, manuais e material, escolar entre outras, de acordo com Decreto–Lei nº 55/2009.

2. São responsáveis pelo ASE os funcionários destacados para assegurar aqueles serviços, o Coordenador Técnico e o Conselho Administrativo.
3. Sem prejuízo das atribuições genéricas que se encontram legalmente cometidas, compete especificamente aos serviços de ação social escolar:
    a) Tratar de todos os assuntos relacionados com o refeitório, bufete, papelaria, ação social, seguro escolar, saúde escolar, e transportes;
    b) Prestar atendimento aos encarregados de educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo absoluta confidencialidade.
    c) Tornar público os prazos de candidatura a apoios socioeconómicos. Os prazos para requerimento de subsídios serão afixados, anualmente em local público e na página web do Agrupamento.
    d) Receber toda a documentação inerente à candidatura.
4. Todos os alunos estão abrangidos por um Seguro Escolar que cobre acidentes na Escola ou no trajeto casa - Escola e vice-versa, que é complementar do Serviço Nacional de Saúde, ou de outro qualquer organismo a que o aluno pertença, e ainda em atividades em que a Escola participe, quer organizadas sob a sua responsabilidade ou de outras entidades, nomeadamente, aulas no exterior, visitas de estudo, atividades do DE, entre outras. Em caso de necessidade, os alunos devem contactar os serviços de ASE e preencher, com a maior brevidade possível, o inquérito de acidente sem o qual perdem o direito a qualquer suporte das despesas efetuadas.
5. Não são abrangidos pelo Seguro Escolar, entre outros, acidentes que resultem de:
    a) Violência exercida por outrem sobre um aluno;
    b) Tumultos ou desordem;
    c) Atos de temeridade, imprudência ou insensatez;
    d) Falta grave ou ato praticado em desobediência a ordens, instruções ou prevenções escritas ou orais.
6. Os alunos matriculados no ensino secundário, integrados no escalão A ou B, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos de regulamento aprovado por despacho do membro de Governo responsável pela educação. Entende-se por «mérito» a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas do plano curricular do mesmo:
    a) 9.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 4 valores;
    b) 10.º ano ou 11.º ano de escolaridade - classificação igual ou superior a 14 valores.
7. Embora os transportes escolares não sejam da responsabilidade direta da Escola, os serviços do ASE colaboram com a Câmara Municipal na organização dos planos anuais de transportes e na distribuição de passe aos alunos.

8. Por decisão do Governo foi instituída a gratuitidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, sendo todo este processo regido pela lei e por regulamento próprio do Agrupamento.
9. Compete à Escola, em articulação com as estruturas regionais do Ministério da Educação, assegurar o cumprimento de medidas no âmbito socioeducativo, de acordo com a lei.

Subsecção III - Outras Estruturas e Serviços

Artigo 259º.
Normas gerais

1. Todos os serviços de apoio devem publicitar, em local bem visível, os respetivos horários e regras gerais de funcionamento, bem como, sendo caso disso, os preços a cobrar por serviços ou produtos, previamente definidos e aprovados pela Diretora.
2. É proibido o livre acesso às instalações por pessoas estranhas ao serviço.
3. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos dos serviços por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.

Artigo 260º.
Papelaria

1. A Papelaria é um espaço físico destinado à venda de materiais necessários às atividades escolares.
2. O horário de funcionamento é determinado, no início do ano letivo, pela Diretora, de acordo com as necessidades da escola.
3. As aquisições são feitas através do cartão eletrónico.
4. O atendimento é feito por ordem de chegada.
5. É obrigatório o fecho de caixa diário.

Artigo 261º.
Reprografia

1. A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar no âmbito da reprodução de documentos, garantindo o cumprimento da lei.
2. O horário de funcionamento é determinado no início do ano letivo pela Diretora, de acordo com as necessidades da escola e afixado em local visível.
3. Os serviços prestados são pagos no ato da entrega, segundo preçário afixado em local visível.
4. Os serviços pagos com verbas do Agrupamento, como testes escritos ou fichas de avaliação formativa, documentação para os dossiês de Área Disciplinar, de Departamento Curricular, de Núcleo de Estágio, de Direção de Turma, Mediação dos Cursos EFA e outros necessários ao funcionamento dos serviços, carecem de requisição. Sem prejuízo das disposições legais em vigor, a Diretora poderá regular o acesso a estes serviços gratuitos, estabelecendo limites, quando se justifique.
5. Outros serviços prestados, pagos pelo Agrupamento, que não os anteriores, para além de carecerem de requisição, carecem também de autorização prévia da Diretora ou em quem ele delegar.

6. Os trabalhos a realizar devem ser entregues aos funcionários com a antecedência mínima de 48 horas. Caso esta norma não seja cumprida, os utentes deste serviço não terão a garantia de verem satisfeitas as suas pretensões.
7. Os funcionários devem zelar pelo bom funcionamento das máquinas e não permitir a entrada na Reprografia a elementos estranhos à mesma.

Artigo 262º.
Bar

1. O Bar está aberto aos professores, pessoal não docente e alunos, bem como visitas ou pessoas em serviço ou formação na Escola.
2. O horário de funcionamento é determinado, no início do ano letivo, pela Diretora, de acordo com as necessidades da escola.
3. O serviço do Bar é feito ao balcão, mediante comprovativo da aquisição dos produtos.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, limpeza, civismo e respeito na utilização do Bar.
5. Compete aos funcionários de serviço:
    a) Atender os utentes pela ordem de chegada;
    b) Manter o espaço interior em excelentes condições de higiene e limpeza;
    c) Requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
    d) Comunicar de imediato ao responsável qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
    e) Comunicar de imediato qualquer indício revelador de produto deteriorado ou confecionado em condições de higiene duvidosas.
6. A supervisão da qualidade do serviço prestado no Bar é da responsabilidade dos serviços da ASE.

Artigo 263º.
Cantina

1. A utilização dos serviços de Cantina está condicionada à apresentação de comprovativo de aquisição das refeições, que deve ser obtido com o cartão eletrónico, no dia anterior até às 16h30, ou no próprio dia, até às 10h00, sujeito ao pagamento de uma taxa, de acordo com a lei em vigor.
2. O horário de funcionamento é determinado pela Diretora.
3. A entrada é feita por ordem de chegada.
4. A ementa semanal será afixada nos locais de divulgação definidos para o efeito, até ao último dia da semana anterior.
5. Poderão ser confecionadas refeições de dieta a pedido do interessado, que fará prova das suas condições de saúde, em conformidade com a legislação em vigor.
6. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, limpeza, civismo e respeito na utilização do refeitório.
7. A supervisão da qualidade do serviço prestado no refeitório é da responsabilidade do SASE.

Secção III - Disposições Finais

Artigo 264º.
Segurança

1. O Agrupamento deverá cumprir com as normas de segurança de acordo com a legislação em vigor.
2. Todas as Escolas do Agrupamento devem possuir um Plano de Segurança cuja elaboração será da competência da Diretora ou em quem ela delegar, e estar em conformidade com os normativos legais em vigor.
3. A Diretora poderá solicitar a colaboração e pedir parecer aos Organismos Oficiais com competência nesta matéria.
4. O Plano de Segurança deverá prever exercícios e simulações que permitam preparar a comunidade educativa para as situações de emergência.
5. Todos os estabelecimentos do Agrupamento, em conformidade com a legislação em vigor, devem definir o seu Plano de Evacuação.
6. O Plano de Evacuação referido no ponto anterior deve ser do conhecimento de toda a Comunidade Educativa.

Artigo 265º.
Situações Omissas

1. Todas as situações omissas neste Regulamento e respetivos anexos, que surjam no decorrer do período da sua vigência, serão resolvidas pelo órgão competente e sem prejuízo da legislação em vigor.
2. A resolução será passada a normativo escrito e dada a conhecer pelas formas mais adequadas.
3. Na reunião do Conselho Geral, que se realize a seguir à alteração mencionada no ponto anterior, a mesma será apresentada para aprovação, passando a integrar o RI.
4. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, bem como nos diplomas legais que serviram de base a este Regulamento Interno.

Artigo 266º.
Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno do Agrupamento, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do art.º 13º, do Decreto-Lei nº 75/2008 na redação dada pelo Decreto-Lei 137/2012, 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 membros em efetividade de funções.

Artigo 267º.
Divulgação

1. Sendo o Regulamento Interno um documento central da vida do Agrupamento, é obrigatória a sua divulgação aos membros da comunidade escolar no início de cada ano letivo.
2. Estará ainda disponível para consulta nos seguintes locais:
    a) Página do Agrupamento e plataforma Moodle;

b) Serviços Administrativos;

c) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.

Artigo 268º.
Aprovação

O presente Regulamento Interno é aprovado, na generalidade e na especialidade, na reunião do Conselho Geral.

Artigo 269º.
Entrada em Vigor

O presente documento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral, com exceção das alterações à estrutura orgânica que entrarão em vigor no início do próximo ano letivo.

Parecer positivo do Conselho Pedagógico em 22 de julho de 2022

A Presidente do Conselho Pedagógico

_____

Aprovado pelo Conselho Geral em ….. de julho de 2022

A presidente do Conselho Geral

_____

ANEXOS

Os anexos podem ser consultados usando o link associado a cada um deles.

ANEXO I - Regulamento dos Quadros e Mérito e Excelência

ANEXO II - Regulamento das Visitas de Estudo, Intercâmbios e Atividades no Exterior

ANEXO III - Regulamento Cedência de Instalações

ANEXO IV - Regulamento da Sala de Estudo

ANEXO V - Regulamento do Gabinete do Emprego e Empreendedorismo