



REGULAMENTO INTERNO

Parecer favorável do Conselho Pedagógico de 13/06/24
Aprovado em Conselho Geral de 25/07/24

As escolas devem tornar-se espaços seguros e saudáveis, sem lugar para violência, estigma ou intimidação e os sistemas educacionais devem promover a saúde física e mental de todos.

O objetivo é garantir que os alunos de hoje e as gerações futuras possam aceder à Educação de que precisam para criar um mundo mais sustentável, inclusivo e justo.

Adaptado do discurso de António Guterres, proferido na Cimeira sobre a Transformação da Educação, Nova Iorque, setembro de 2022

ÍNDICE

ÍNDICE -----	3
SIGLAS -----	7
CAPÍTULO I -----	8
DISPOSIÇÕES GERAIS -----	8
<i>Objeto</i> -----	8
<i>Âmbito de aplicação</i> -----	8
<i>Território Educativo do AEFA</i> -----	9
CAPÍTULO II -----	9
REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO -----	9
<i>Conselho Geral</i> -----	9
<i>Diretor</i> -----	12
<i>Conselho Pedagógico</i> -----	14
<i>Conselho administrativo</i> -----	15
<i>Coordenador de estabelecimento de ensino</i> -----	16
CAPÍTULO III -----	16
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA -----	16
SECCÃO I-----	16
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO-----	16
<i>Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do AEFA</i> -----	17
<i>Articulação e gestão curricular</i> -----	17
<i>Departamentos curriculares da educação pré-escolar, 1º 2º, 3º ciclos e ES</i> -----	17
<i>Coordenadores de departamento curricular</i> -----	18
<i>Substruturas de departamento</i> -----	19
<i>Coordenadores de Substruturas de departamento curricular</i> -----	20
<i>Coordenação Pedagógica</i> -----	20
<i>Conselho de docentes da EPE e do 1ºCEB</i> -----	20
SECCÃO II-----	21
ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO A DESENVOLVER COM O GRUPO/TURMA-----	21
<i>Organização, acompanhamento e avaliação das atividades</i> -----	21
<i>Educador de Infância, titular de grupo – EPE /Professor titular de turma – 1ºCEB</i> -----	21
<i>Conselhos de turma - 2.º e 3.º CEB e ES</i> -----	21
<i>Diretor de turma</i> -----	22
<i>Conselho de Diretores de Turma</i> -----	23
<i>Coordenador dos diretores de turma</i> -----	24
SECCÃO III-----	24
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS-----	24
<i>Estruturas complementares de coordenação e supervisão pedagógica</i> -----	24
<i>Professor interlocutor em matéria de infância e juventude</i> -----	25
<i>Tutoria</i> -----	26
<i>Professor Tutor - AT</i> -----	27
<i>Professor Tutor - ATE</i> -----	27
<i>Artigo 27.º</i> -----	28

<i>Equipa de avaliação interna e gestão da qualidade</i>	28
SECCÃO IV	31
OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO	31
<i>Projetos estruturantes</i>	31
<i>Projeto de promoção e Educação para a Saúde</i>	32
<i>Programa Eco-Escolas</i>	33
<i>Gabinete de informação e apoio ao aluno</i>	34
<i>Programa Erasmus+</i>	35
SECCÃO V	36
ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	36
<i>Disposições gerais</i>	36
<i>Outras atividades/projetos de coordenação</i>	37
<i>Reduções Letivas</i>	37
SECCÃO VI	38
RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	38
<i>Recursos humanos específicos</i>	38
<i>Recursos organizacionais específicos</i>	38
<i>Recursos específicos existentes na comunidade</i>	38
<i>Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva</i>	38
<i>Coordenador da EMAEI</i>	39
<i>Centro de apoio à aprendizagem</i>	40
SECCÃO VII	43
SERVIÇOS	43
<i>Serviços técnico-pedagógicos</i>	43
<i>Serviços de Psicologia e Orientação</i>	44
<i>Biblioteca escolar</i>	45
<i>Serviços administrativos</i>	47
<i>Serviços de ação escolar social</i>	47
<i>Serviços de apoio ao funcionamento das atividades</i>	50
<i>Reprografia</i>	50
<i>Papelaria</i>	50
<i>Bufete</i>	51
<i>Refeitórios</i>	51
CAPÍTULO III	52
RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	52
SECCÃO I	53
ALUNOS	53
<i>Responsabilidade dos alunos</i>	53
<i>Direitos dos alunos</i>	53
<i>Comportamentos meritórios / Quadros de mérito e de valor</i>	54
<i>Delegado de turma</i>	57
<i>Representação dos alunos</i>	57
<i>Deveres dos alunos</i>	58
<i>Frequência e assiduidade</i>	59
<i>Faltas e sua natureza</i>	59
<i>Marcação de faltas</i>	59
<i>Justificação de faltas</i>	60
<i>Faltas injustificadas</i>	61
<i>Excesso grave de faltas</i>	61
<i>Ultrapassagem do limite de faltas</i>	61

<i>Procedimentos das visitas de estudo / saídas de campo</i> -----	62
<i>Medidas de integração e recuperação</i> -----	63
<i>Incumprimento ou ineficácia das medidas</i> -----	63
<i>Disciplina</i> -----	63
<i>Violação dos deveres</i> -----	64
<i>Processo individual do aluno</i> -----	64
CAPÍTULO IV -----	64
SECCÃO I-----	64
PESSOAL DOCENTE-----	64
<i>Direitos do docente</i> -----	65
<i>Deveres do docente</i> -----	65
<i>Admissão de docentes</i> -----	66
CAPÍTULO V -----	66
SECCÃO I-----	66
PESSOAL NÃO DOCENTE-----	66
<i>Disposições gerais</i> -----	66
<i>Direitos do PND</i> -----	67
<i>Assembleia de PND</i> -----	68
<i>Deveres gerais do PND</i> -----	68
<i>Deveres específicos do PND</i> -----	69
SECCÃO II-----	69
ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO-----	69
<i>Direitos dos pais e EE</i> -----	69
<i>Responsabilidade dos pais/EE</i> -----	70
<i>Incumprimento dos deveres por parte dos pais/EE</i> -----	71
<i>Contraordenações</i> -----	72
<i>Divulgação de informação e comunicação entre escola e EE</i> -----	73
<i>Associação de Pais/Encarregados de Educação</i> -----	73
CAPÍTULO V -----	74
REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO -----	74
SECCÃO I-----	74
INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES-----	74
<i>Acesso e circulação</i> -----	74
<i>Comportamento cívico</i> -----	75
<i>Utilização do cartão eletrónico na EBS</i> -----	75
<i>Espaços escolares da EBS</i> -----	76
<i>Espaços escolares dos restantes estabelecimentos de ensino</i> -----	76
<i>Direção de instalações na EBS</i> -----	76
<i>Material didático/Outros (EBS)</i> -----	77
<i>Material didático/Outros (EB e JI)</i> -----	77
<i>Inventários</i> -----	78
<i>Cedência das instalações à comunidade</i> -----	78
<i>Seção II</i> -----	78
<i>Estratégias, procedimentos e circuitos de comunicação</i> -----	78
<i>Circuitos oficiais de comunicação</i> -----	78
<i>Comunicação entre docentes</i> -----	79
<i>Reuniões</i> -----	79
<i>Atas</i> -----	80

<i>Estratégia de comunicação e divulgação</i>	80
<i>Seção III</i>	81
<i>Regras de funcionamento e gestão de atividades</i>	81
<i>Constituição de turmas</i>	81
<i>Calendário escolar</i>	82
<i>Horários</i>	83
<i>Controlo de assiduidade</i>	83
<i>Justificação de faltas</i>	83
<i>Vendas e prestação de serviços no espaço escolar</i>	83
<i>Segurança</i>	84
<i>Funcionamento das escolas em situações anómalas</i>	84
<i>Casos omissos</i>	84
ANEXOS	85

ANEXOS

Guia de orientações para o ensino profissional

SIGLAS

ADD	Avaliação de desempenho docente
AEFA	Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres
APSCDFA	Associação de promoção social, cultural e desportiva de Fornos de Algodres
AO	Assistente operacional
APEE	Associação de Pais e Encarregados de Educação
BIL	<i>Be innovative lab</i>
CAA	Centro de apoio à aprendizagem
CDT	Coordenador de diretores de turma
CEB	Ciclo do ensino básico
CG	Conselho geral
CMFA	Câmara Municipal de Fornos de Algodres
CPCJ	Comissão de proteção de crianças e jovens
CRI	Centro de recursos para a inclusão
CT	Conselho de turma
DAC	Domínio de autonomia curricular
DGE	Direção-Geral da educação
DT	Diretora de Turma
EAAE	Estatuto do aluno e ética escolar
EB	Escola básica
EBS	Escola básica e secundária
ECD	Estatuto da carreira docente
EMAEI	Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
EMR	Educação moral e religiosa
ENEC	Estratégia nacional de educação para a cidadania
EPE	Educação pré-escolar
EQAVET	<i>European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training</i>
ES	Ensino Secundário
GIAE	Gestão integrada para a administração escolar
JI	Jardim de infância
OG	Órgão de gestão
PAA	Plano Anual de Atividades
PASEO	Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória
PD	Pessoal docente
PE	Projeto educativo
PIMIJ	Professor interlocutor em matéria de infância e juventude
PND	Pessoal não docente
PPES	Projeto de promoção e educação para a saúde
RI	Regulamento Interno
SADD	Secção de Avaliação de Desempenho Docente
SAE	Serviços administrativos
SAP	Serviço de acompanhamento pedagógico
SASE	Serviços de ação social escolar
SIADAP	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública
SPO	Serviços de psicologia e orientação

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

A escola desempenha um papel crucial no desenvolvimento educativo dos alunos, garantindo os seus direitos e responsabilidades. Por meio dos órgãos de administração e gestão, a escola deve promover a assiduidade, prevenir o insucesso e o abandono escolar, além de integrar os alunos na comunidade educativa.

O Regulamento Interno (RI) define o funcionamento da escola, os direitos e deveres da comunidade escolar, e visa criar um ambiente colaborativo e propício ao desenvolvimento dos alunos. Assumido como instrumento normativo da autonomia da escola, o presente regulamento estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos que constituem o Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres (AEFA) e é aprovado pelo respetivo Conselho Geral (CG), ao abrigo e nos termos da competência que lhe é atribuída pela alínea a) do n.º 1 do art.º 61º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho (na sua redação atual). Dada a heterogeneidade de níveis de ensino e estabelecimentos abarcados pelo agrupamento, muitas das disposições do presente regulamento não são passíveis de aplicação generalizada e reportam-se a situações e contextos específicos, que serão devidamente identificados. Na medida do previsto, adequa, ainda, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e demais legislação, publicada até à data, à realidade contextual do AEFA.

ARTIGO 1.º

OBJETO

1. Reconhecimento dos direitos e deveres dos membros da comunidade escolar e estabelecimento do regime de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do AEFA, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo
 - 1.1. Desenvolvimento do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e demais legislação de caráter estatutário.
2. Definição das regras de convivência e de resolução de conflitos que asseguram o cumprimento dos objetivos do projeto educativo (PE), a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a preservação da segurança dos membros da comunidade educativa assim como a conservação do património (instalações e equipamentos) do agrupamento.
3. Explicitação das regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou no conselho de turma.
4. Reconhecimento do mérito e do valor dos alunos, no desenvolvimento do seu trabalho escolar, de atividades extracurriculares e/ou no desempenho de ações comunitárias/em prol da comunidade.

ARTIGO 2.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. O presente regulamento é extensivo a toda a comunidade educativa do AEFA, a saber: alunos, pessoal docente (PD), pessoal não docente (PND), pais e encarregados de educação (EE), representantes da autarquia e comunidade local.
2. Aplica-se à área de abrangência dos estabelecimentos do agrupamento: acessos, edifícios, pavilhão gimnodesportivo, espaços exteriores de lazer, campos de jogos, outros espaços/ instalações, afetos ou não a fins escolares, situadas dentro do seu perímetro.
3. O cumprimento das disposições deste regulamento é devido não só aos que estudam/trabalham nos estabelecimentos do AEFA, mas também a todos os que a eles recorram por qualquer motivo.

4. Sujeita, igualmente, ao cumprimento das suas normas, os atos e factos praticados/ ocorridos no exterior da área de abrangência, caso os elementos em causa estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares.
5. A sua violação implica:
 - responsabilidade disciplinar para quem a ele estiver sujeito;
 - proibição de utilização das instalações/serviços, nos restantes casos.

ARTIGO 3.º

TERRITÓRIO EDUCATIVO DO AEFA

1. É uma unidade organizacional dotada de órgãos próprios de administração e gestão, que agrega toda a oferta educativa à população em idade escolar do concelho de Fornos de Algodres, em torno de um projeto pedagógico comum, com vista à prossecução das seguintes finalidades:
 - 1.1. Garantir o funcionamento de um regime de autonomia, administração e gestão, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - 1.2. Reforçar a capacidade pedagógica dos estabelecimentos de ensino que o integram e realizar a gestão racional dos recursos;
 - 1.3. Proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos, favorecendo a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino.
2. Abrange 1 estabelecimento de educação pré-escolar, 2 escolas básicas e 1 escola básica e secundária, distribuídos da seguinte forma pelo concelho:

Tabela 1

Localidade	Estabelecimento de Ensino
Figueiró da Granja	Escola Básica (JI e 1.º CEB)
Fornos de Algodres	Escola Básica (JI e 1.º CEB)
Fornos de Algodres	Escola Básica e Secundária
Muxagata	Jardim de Infância

CAPÍTULO II

REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e gestão do agrupamento é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios, finalidades e procedimentos referidos no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a nova redação do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

São órgãos de direção, administração e gestão do AEFA, os seguintes:

- Conselho geral (CG)
- Diretor
- Conselho pedagógico (CP)
- Conselho administrativo

ARTIGO 4º

CONSELHO GERAL

1. Caracterização: é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. Composição:
 - 7 representantes dos docentes de todos os níveis de ensino;

- 4 representantes dos EE;
 - 1 representante dos alunos do ensino secundário (ES);
 - 2 representantes do PND;
 - 2 representantes da autarquia local, designados pela câmara municipal;
 - 3 representantes da comunidade local, designadamente, de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico;
 - diretor, enquanto elemento participante nas reuniões, mas sem direito a voto.
3. Requisitos do processo eleitoral:
- 3.1. Os representantes do pessoal docente são, obrigatoriamente, docentes de carreira, em exercício de funções no agrupamento;
- 3.2. Os representantes do PD são eleitos por todos os docentes e formadores;
- 3.3. Os representantes do PD e do PND candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas;
- 3.4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia;
- 3.5. Os representantes da comunidade local, cooptados pelos demais membros, serão, preferencialmente, representantes de instituições ou personalidades de papel relevante na área económica, cultural ou científica no concelho, cuja parceria se traduza na consecução dos objetivos do agrupamento.
4. A constituição das listas deve obedecer aos seguintes critérios:
- os representantes dos alunos do ES, do PD e do PND no CG são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos;
 - os representantes dos alunos têm de ter mais de 16 anos de idade;
 - os representantes dos pais e EE são eleitos em assembleia-geral de pais e EE do agrupamento;
 - as listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes - o número de suplentes deve ser igual ou superior a metade dos candidatos a membros efetivos;
 - as listas do PD devem, se possível, integrar representantes dos educadores de infância e dos professores do 1.º, 2.º e 3.º ciclos/secundário;
 - a apresentação de listas de candidatos deverá ocorrer após a abertura do processo eleitoral e até 10 dias antes do ato eleitoral;
 - cada corpo eleitoral reúne, em separado, para designar a composição das respetivas mesas eleitorais, que serão constituídas por um presidente e dois secretários;
 - cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos da eleição.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
6. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não resultar apurado um docente da EPE ou do 1.º CEB, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
7. Eleição do presidente do CG: resulta de um processo de votação com maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
8. Mandato: deverão observar-se as seguintes condições:
- o mandato de todos os membros tem a duração de quatro anos;

- os membros são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
 - as vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertence o titular do mandato.
9. Competências:
- 9.1. Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - 9.2. Eleger o diretor;
 - 9.3. Aprovar o projeto educativo (PE) e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - 9.4. Aprovar o RI, bem como as suas revisões;
 - 9.5. Aprovar o projeto curricular do agrupamento (PCA);
 - 9.6. Aprovar os planos anual e/ou plurianual de atividades;
 - 9.7. Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades (PAA);
 - 9.8. Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - 9.9. Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - 9.10. Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades da ação social escolar;
 - 9.11. Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - 9.12. Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - 9.13. Pronunciar-se sobre os critérios de organização de horários;
 - 9.14. Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - 9.15. Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - 9.16. Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - 9.17. Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do PE e o cumprimento do PAA;
 - 9.18. Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - 9.19. Apreciar e decidir sobre os recursos que lhe são dirigidos;
 - 9.20. Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - 9.21. Aprovar e/ou rever o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros.
10. Regras de funcionamento:
- 10.1. reunião ordinária, uma vez por trimestre;
 - 10.2. reunião extraordinária, sempre que for convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções, ou por solicitação do diretor;
 - 10.3. marcação de reuniões em horário que permita a participação de todos os seus membros;
 - 10.4. reuniões a realizar em formato presencial ou à distância (com recurso a plataforma digital), em função dos objetivos e necessidades identificadas.
11. Substituição do presidente do CG: nas suas faltas e impedimentos, é substituído de acordo com o regimento do CG.
12. Acompanhamento e avaliação: os restantes órgãos devem facultar ao CG todas as informações necessárias à monitorização do funcionamento do agrupamento.

ARTIGO 5.º

DIRETOR

1. Caracterização: é o órgão de administração e gestão nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. Composição da equipa: é coadjuvado nas suas funções por um subdiretor e por três adjuntos, nomeados por si de entre os docentes de carreira que se encontrem em exercício de funções no agrupamento, com mais de cinco anos de serviço.
3. Assessorias técnico-pedagógicas: complementarmente, mediante proposta do próprio, a sujeitar à aprovação do CG, podem existir assessorias técnico-pedagógicas para apoio à sua atividade, a serem desempenhadas por docentes em exercício de funções no agrupamento, designados de acordo com os normativos legais em vigor.
4. Processo de eleição:
 - 4.1. É eleito pelo CG;
 - 4.2. O procedimento concursal, eleição, posse e mandato é definido pelos normativos legais em vigor, dos quais destacamos o seguinte:
 - 4.2.1. podem ser opositores ao procedimento concursal referido na alínea anterior os docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos da alínea seguinte;
 - 4.2.2. consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) sejam detentores de habilitação específica, nos termos das alíneas b) e c) do número 1, do artigo 56.º, do estatuto da carreira docente dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário;
 - b) possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados respetivamente pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
 - c) possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 4, do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012;
 - e) as candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas a), b) e c) só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a).
5. Mandato
 - 5.1. Duração: quatro anos – diretor, subdiretor e adjuntos – contudo, o diretor pode exonerar os restantes a todo o tempo, mediante decisão fundamentada;

- 5.2. N.º de mandatos consecutivos por procedimento concursal: não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
 - 5.3. Possibilidade de recondução: esta decisão só possível até dois mandatos consecutivos e tem de ser tomada por maioria absoluta dos membros do CG em efetividade de funções, até 60 dias antes do termo do mandato;
 - 5.4. Abertura de procedimento concursal com vista a uma nova eleição: sempre que não haja lugar a uma situação de recondução;
 - 5.5. Cessação antecipada, que determina a abertura de um novo procedimento concursal:
 - 5.5.1.a requerimento do próprio, dirigido ao diretor-geral da administração escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - 5.5.2.por deliberação do CG, no final do ano escolar, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções - em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer dos seus membros;
 - 5.5.3.por aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei, na sequência de processo disciplinar.
 - 5.6. Administração e gestão do agrupamento em situação de cessação antecipada: assegurada pelo subdiretor e os adjuntos até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias;
 - 5.7. Não sendo possível adotar a solução prevista na alínea anterior, as funções de gestão serão asseguradas nos termos estabelecidos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
6. Competências
- 6.1. Representar o AEFA;
 - 6.2. Elaborar documentos estratégicos e estruturantes, a submeter à aprovação do CG, depois de auscultado o CP, nomeadamente:
 - PE, elaborado pelo CP;
 - alterações ao RI;
 - planos anual e/ou plurianual de atividades;
 - relatório anual de atividades;
 - propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 6.3. Assegurar a gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, designadamente:
 - definir o regime de funcionamento do agrupamento;
 - elaborar a proposta do PCA;
 - elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
 - distribuir o serviço docente e não docente;
 - selecionar os candidatos a coordenador de departamento, de acordo com a lei vigente;
 - designar os coordenadores de projetos e DT;
 - proceder à seleção e recrutamento de pessoal, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - garantir as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicada;
 - gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

- planificar e garantir a execução das atividades, no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - superintender as equipas de constituição de turmas e elaboração de horários;
 - estabelecer protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
 - aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido, neste último caso, o município;
- 6.4. Exercer poder hierárquico em relação ao PD e PND;
- 6.5. Exercer poder disciplinar em relação aos alunos;
- 6.6. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do PD;
- 6.7. Propor os contributos para a avaliação do desempenho do PND;
- 6.8. Desempenhar outras competências que lhe sejam delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal de Fornos de Algodres (CMFA).
7. Delegação de competências: o diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos seus adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da alínea 6.6 (ponto 7 do art.º 20º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho).
8. Substituição: nas suas faltas e impedimentos, é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 6.º

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Caracterização: é o órgão de gestão (OG) nos domínios da orientação e coordenação pedagógicas e da formação do PD.
2. Composição:
Quadro 2

Composição do CP	N.º de representantes
- Diretor	1
- Coordenador dos diretores de turma	1
- Coordenador do departamento da EPE	1
- Coordenador do departamento do 1.º CEB	1
- Coordenador do departamento de línguas	1
- Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas	1
- Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais	1
- Coordenador do departamento de expressões	1
- Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e representante da Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) ¹	1
- Professor bibliotecário ²	1
- Coordenador de projetos	
Total	11

3. Competências:
- 3.1. Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

¹ O coordenador dos SPO representa o SPO e a EMAEI do agrupamento, enquanto elemento da equipa permanente.

² O professor bibliotecário representa a equipa da biblioteca escolar (BE).

- 3.2. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular e das respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - 3.3. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - 3.4. Propor, aos órgãos competentes, a criação de áreas disciplinares/ disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - 3.5. 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 a investigação;
 - 3.6. Eleger a secção de avaliação de desempenho docente (SADD), que será responsável pelo desenvolvimento dos procedimentos inerentes à avaliação de desempenho do pessoal docente e que é constituída por quatro docentes e pelo diretor, que a preside;
 - 3.7. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
 - 3.8. Definir os requisitos e os critérios para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - 3.9. Elaborar a proposta de PE, a submeter pelo diretor ao CG;
 - 3.10. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do RI, dos planos anual e/ou plurianual de atividades e plano de formação/ aperfeiçoamento profissional do PD e PND;
 - 3.11. Definir, até ao início do ano letivo, os critérios de avaliação sob proposta dos departamentos curriculares do agrupamento e de acordo com as prioridades e opções curriculares;
 - 3.12. Emitir parecer sobre a proposta do PCA;
 - 3.13. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 3.14. Aprovar a adoção dos manuais escolares propostos pelos diversos departamentos;
 - 3.15. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
4. Regras de funcionamento:
 - 4.1. reunião ordinária, mensal;
 - 4.2. reunião extraordinária, quando convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do diretor o justifique;
 - 4.3. reuniões em formato presencial ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e necessidades identificadas.
 5. Presidência: atribuída ao diretor, por inerência. Em situação de falta e impedimento, será representado pelo conselheiro pedagógico por si indicado.

ARTIGO 7.º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

1. Caracterização: é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento.
2. Composição:
 - Diretor, que o preside;
 - Subdiretor/um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
 - Chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua, nos termos da legislação em vigor.
3. Competências:
 - 3.1. Aprovar o projeto de orçamento anual do agrupamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo CG;
 - 3.2. Elaborar o relatório de contas de gerência;

- 3.3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
- 3.4. Fiscalizar a cobrança de receitas;
- 3.5. Verificar a legalidade da gestão financeira do agrupamento;
- 3.6. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
4. Regras de funcionamento:
 - 4.1. reunião ordinária, mensal;
 - 4.2. reunião extraordinária, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros;
 - 4.3. reunião em formato presencial ou à distância, através de uma plataforma digital, em função dos objetivos e das necessidades.

ARTIGO 8.º

COORDENADOR DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

1. Caracterização: é o responsável pelo estabelecimento de ensino, em matéria de coordenação das atividades educativas, gestão interna de recursos e comunicação com o diretor e com a comunidade educativa.
2. Designação:
 - 2.1. Concretiza-se apenas para os estabelecimentos de ensino com mais de três docentes em exercício efetivo de funções e onde não funcione a sede do agrupamento;
 - 2.2. É responsabilidade do diretor, de acordo com os seguintes critérios:
 - 2.3. Ser professor em exercício efetivo de funções no estabelecimento em causa;
 - 2.4. Ser, preferencialmente, professor titular.
 - 2.5. Nos estabelecimentos com menos de três docentes, poderá ser designado pelo diretor, um responsável, de entre eles, para exercício efetivo das funções de coordenação.
3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
 - 3.2. Pode ocorrer uma exoneração a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
4. Competências:
 - 4.1. Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - 4.2. Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que lhe forem delegadas;
 - 4.3. Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - 4.4. Promover e incentivar a participação dos pais e EE, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
5. Substituição: em situações pontuais de ausência, de curta duração, a coordenação é assegurada pelo docente com mais tempo de serviço presente no estabelecimento.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

ARTIGO 9.º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DO AEFA

1. Caracterização: são estruturas que colaboram com o CP e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, com vista ao desenvolvimento do PE.
2. Objetivos:
 - 2.1. Articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
 - 2.2. Organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - 2.3. Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - 2.4. Efetuar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
3. Composição: as atribuições expostas na alínea anterior são asseguradas no AEFA pelas seguintes estruturas
 - Conselho Pedagógico;
 - Departamentos curriculares;
 - Subestruturas curriculares;
 - Conselho de Diretores de Turma.

ARTIGO 10.º

ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

DEPARTAMENTOS CURRICULARES DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR, 1º 2º, 3º CICLOS E ES

1. Caracterização:
 - 1.1. A articulação e gestão curricular deve procurar adequar o currículo nacional às necessidades específicas dos alunos do agrupamento mediante a cooperação entre os docentes, que se encontra assegurada por seis departamentos curriculares;
 - 1.2. Os departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares previstas no anexo I do Decreto-Lei n.º 200/2007, de 22 de maio, organizam-se em função da estruturação dos grupos de recrutamento deste estabelecimento de ensino, de acordo com o seguinte quadro:

Quadro 3

Designação	Grupo	Disciplinas
Educação pré-escolar	100	--
Primeiro ciclo do EB	110	--
	120	Inglês – 1º Ciclo
Línguas	210	Português e Francês
	220	Português e Inglês
	300	Português
	320	Português e Francês
	330	Inglês
Ciências sociais e humanas	200	Português e Estudos Sociais / História
	290	Educação moral e religiosa (EMR)
	400	História
	410	Filosofia
	420	Geografia
	430	Economia e contabilidade

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FORNOS DE ALGODRES

Matemática e ciências experimentais	230	Matemática e Ciências da Natureza
	500	Matemática
	510	Física e Química
	520	Biologia e Geologia
	540	Eletrotecnia
	550	Informática
Expressões	240	Educação Visual e Tecnológica
	250	Educação Musical
	260	Educação Física
	530	Educação Tecnológica
	600	Artes visuais
	620	Educação física
	910	Educação especial 1
	920	Educação especial 2
	930	Educação especial 3

2. Competências:

- 2.1. Planificar e adequar à realidade da escola os planos de estudo/orientações curriculares nacionais;
- 2.2. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- 2.3. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- 2.4. Elaborar e aplicar medidas de reforço, no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- 2.5. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- 2.6. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- 2.7. Identificar necessidades de formação dos docentes;
- 2.8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

3. Regras de funcionamento:

- 3.1. Elaboração/revisão dos seus regimentos próprios de cada departamento nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento;
 - 3.2. Reuniões de trabalho a realizar sempre que necessário, presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas, sob convocatória prévia efetuada pelo coordenador de departamento, até 48 horas antes.
4. Substituição: em situações de ausência ou impedimento do coordenador, esta função será desempenhada por um elemento do departamento indicado pelo diretor.

ARTIGO 11.º

COORDENADORES DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Caracterização: cada um dos departamentos é representado por um coordenador no CP;
2. Seleção:
 - 2.1. A elaboração da lista de candidatos elegíveis é da responsabilidade do diretor, (segundo os critérios legais em vigor, nomeadamente serem docentes posicionados no 4.º escalão ou superior,

detentores, preferencialmente, de formação especializada e não integrarem o CG. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções anteriores, desde que sejam detentores de formação especializada);

- 2.2. A eleição é realizada, depois, pelos seus pares, por voto secreto.
3. Mandato: tem a duração de quatro anos letivos, salvo situações especiais, nomeadamente por opção em integrar o CG.
4. Competências:
 - 4.1. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - 4.2. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 4.3. Propor ao CP o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
 - 4.4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - 4.5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - 4.6. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 4.7. Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - 4.8. Intervir na avaliação do desempenho, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 12.º

SUBSTRUTURAS DE DEPARTAMENTO

1. Caracterização: existem dez subestruturas do departamento curricular para o 2º, 3º CEB e ES, organizadas por área disciplinar ou disciplina, que são discriminadas, no quadro seguinte:

Quadro 4

Departamentos	Subestruturas
- Línguas	1 – Língua portuguesa 2 – Línguas estrangeiras
- Ciências sociais e humanas	1 – História e Geografia 2 – Economia, Filosofia e E.M.R.
- Matemática e Ciências experimentais	1 – Matemática e Informática 2 – Ciências Naturais, Biologia e Geologia 3 – Física e Química
- Expressões	1 – Educação visual, Educação tecnológica e Educação musical 2 – Educação física 3 – Educação especial

- 1.1. Os técnicos especializados serão enquadrados pelo diretor, no início do ano letivo, numa das subestruturas, de acordo com a sua área de especialização.
2. Competências: operacionalizar o estipulado pelos respetivos departamentos curriculares.
3. Regras de funcionamento:
 - 3.1. Elaboração/revisão dos seus regimentos próprios de cada subestrutura nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização e funcionamento;

- 3.2. Reuniões de trabalho a realizar sempre que necessário, presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas, sob convocatória prévia efetuada pelo coordenador de subestrutura, até 48 horas antes.

ARTIGO 13.º

COORDENADORES DE SUBSTRUTURAS DE DEPARTAMENTO CURRICULAR

1. Caracterização: cada subestrutura é representada por um coordenador.
2. Seleção:
 - 2.1. O coordenador deve ser, preferencialmente, um docente profissionalizado;
 - 2.2. A eleição é realizada por sufrágio secreto, de entre os elementos que constituem a subestrutura.
3. Mandato: tem a duração de quatro anos letivos, sempre que possível;
4. Competências:
 - 4.1. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - 4.2. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - 4.3. Propor, em reunião de departamento, o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - 4.4. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - 4.5. Promover e incentivar o trabalho colaborativo;
 - 4.6. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram a subestrutura curricular;
 - 4.7. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - 4.8. Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 14.º

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. Caracterização: a coordenação pedagógica da EPE, do 1.º, do 2.º e 3.º CEB e ES, destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo, sendo asseguradas pelos departamentos curriculares, conselhos de docentes e conselhos de DT.

ARTIGO 15.º

CONSELHO DE DOCENTES DA EPE E DO 1ºCEB

1. Caracterização: é uma estrutura de orientação educativa intermédia, de natureza consultiva, para efeitos de avaliação dos alunos, que se organiza por nível de ensino – EPE e 1ºCEB, sendo coordenada pelo respetivo coordenador de departamento.
2. Regras de funcionamento:
 - 2.1. reunião ordinária, por convocatória do diretor, para proceder à avaliação dos alunos;
 - 2.2. reunião extraordinária, por convocatória do diretor ou do presidente do conselho de docentes, ou a pedido de um terço dos seus membros;
 - 2.3. reuniões presenciais ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas, sob convocatória prévia efetuada pelo coordenador de departamento, até 48 horas antes.
3. Competências do conselho de docentes:

- 3.1. Dar seguimento às instruções do CP e do diretor;
- 3.2. Dar parecer sobre a avaliação dos alunos. O mesmo deve 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.
- 3.3. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos em domínios diversos, e propor estratégias de intervenção e outras medidas de apoio educativo diferenciadas, em colaboração com a EMAEI;

Secção II

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA | PLANIFICAÇÃO DO TRABALHO A DESENVOLVER COM O GRUPO/TURMA

ARTIGO 16.º

ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

1. Caracterização: a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades, a desenvolver na sala de aula, pressupõem a elaboração de um plano de turma/grupo que contemple estratégias diferenciadas de integração pedagógica e adequação curricular para o contexto da sala de atividades/turma, destinadas a assegurar as condições de aprendizagem mais eficazes dos educadores de infância (EPE), dos professores titulares de turma (1.º CEB) e dos Conselhos de Turma (CT), nos 2.º e 3.º CEB e ES.

ARTIGO 17.º

EDUCADOR DE INFÂNCIA, TITULAR DE GRUPO – EPE /PROFESSOR TITULAR DE TURMA – 1ºCEB

1. Caracterização: docente que leciona o grupo (EPE) /turma (1ºCEB).
2. Competências: sem prejuízo do estipulado no estatuto da carreira docente (ECD) em vigor e demais legislação subsidiária, assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com o grupo de alunos que leciona assim como a articulação entre a escola e as famílias, particularmente no que respeita a:
 - 2.1. Coordenar o plano de trabalho da turma, garantindo que são adotadas medidas adequadas à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
 - 2.2. Articular a intervenção dos diversos professores da turma/ que desenvolvem atividades com a turma e dos pais e EE, com base num trabalho colaborativo de prevenção e resolução de problemas comportamentais ou de aprendizagem.

ARTIGO 18.º

CONSELHOS DE TURMA - 2.º E 3.º CEB E ES

1. Composição: são constituídos pelos professores que lecionam a turma, dois representantes dos EE e, no caso do 3.º CEB e ES, um representante dos alunos (delegado eleito pelos seus pares), mas a sua configuração varia em função da natureza das reuniões.
 - 1.1. CT de avaliação sumativa - participam os elementos que compõem o CT e o representante da EMAEI - se a turma integrar alunos em avaliação ou monitorização pela equipa e/ou alunos com aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais;
 - 1.2. CT intercalar – participam todos os anteriores, dois representantes dos EE e o delegado dos alunos da turma (3.º CEB e ES);
 - 1.3. CT extraordinário - participam os elementos que compõem o CT e os restantes elementos são convocados pelo presidente ou pelo diretor;

- 1.4. CT disciplinar - a composição é a prevista no EAEE.
2. Competências:
 - 2.1. Elaborar um PT ajustado às características e necessidades dos alunos, proceder à sua revisão e atualização regulares e à sua avaliação final;
 - 2.2. Articular atividades intra e inter CT, departamentos e outras estruturas e serviços internos e externos, na implementação transversal de atividades, temas e projetos, tais como a educação para a cidadania, educação sexual, educação para a saúde e domínios de autonomia curricular (DAC);
 - 2.3. Favorecer, sempre que possível, a interação da escola com a comunidade;
 - 2.4. Colaborar com as diversas estruturas da escola, em particular com a EMAEI, na deteção de dificuldades de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, o mais precocemente possível;
 - 2.5. Analisar, dar parecer e participar na determinação das respostas educativas mais adequadas em assuntos de natureza pedagógica e disciplinar referentes à turma;
 - 2.6. Aprovar as propostas de avaliação de cada um dos professores da turma, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CP, no final de cada período letivo;
 - 2.7. Manter atualizada a informação disponibilizada no *SharePoint*.
3. Regras de funcionamento:
 - 3.1. Reúne, ordinariamente, uma vez no decorrer do 1º período e no final de cada período;
 - 3.2. Reúne, extraordinariamente, sempre que o diretor ou o DT o convoque, caso exista algum motivo de ordem disciplinar ou pedagógica;
 - 3.3. A convocatória para reuniões de avaliação é efetuada pelo OG, com, pelo menos 5 dias úteis de antecedência ou pelo DT, no caso de outras reuniões, com 48h de antecedência;
 - 3.4. É sempre lavrada uma ata das reuniões, de acordo com o estipulado na legislação em vigor, que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações. A mesma deverá ser enviada por *e-mail* pelo DT ao OG, no prazo de 5 dias úteis;
 - 3.5. Em relação às atas das reuniões de avaliação, deverá ser adotado o mesmo procedimento, mas respeitando o calendário de entrega previamente estabelecido pela comissão de validação de documentos das respetivas reuniões.

ARTIGO 19.º

DIRETOR DE TURMA

1. Caracterização: professor do CT, designado pelo diretor para coordenar o trabalho do CT.
2. Seleção: sempre que possível, deve pertencer ao quadro do agrupamento e ser escolhido tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento interpessoal.
3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 1 ano letivo;
 - 3.2. Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, sempre que tal for exequível e favorável aos alunos, deverá ser dada continuidade de funções entre anos letivos/ciclos, se a turma englobar a maioria dos alunos do ano anterior.
4. Competências
 - 4.1. Fomentar ações alinhadas com o PE e restantes documentos estruturantes designadamente no âmbito da construção, desenvolvimento, monitorização e avaliação do PT;
 - 4.2. Garantir, aos professores da turma, a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa, nomeadamente na gestão sistemática do *SharePoint*;

- 4.3. Garantir uma informação atualizada acerca da progressão nas aprendizagens dos alunos, da sua assiduidade e nível de participação nas atividades escolares, junto dos pais/EE e demais estruturas;
- 4.4. Apreciar ocorrências de natureza disciplinar e decidir sobre a aplicação de medidas imediatas, no quadro do disposto no estatuto do aluno e ética escolar (EAEE) e no RI;
- 4.5. Coordenar o CT e presidir às suas reuniões, sendo secretariado por um professor, designado pelo diretor.
5. Para o exercício das funções de direção de turma são atribuídas horas de acordo com a legislação aplicável.
6. Substituição: em situações pontuais de ausência ou impedimento do DT, a reunião será presidida pelo docente com mais tempo de serviço.

ARTIGO 20.º

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. Caracterização: é o órgão que coordena as atividades dos DT, integrando todos os DT do 2º, 3º CEB e ES.
2. Competências:
 - 2.1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
 - 2.2. Promover a execução das orientações do CP;
 - 2.3. Analisar as propostas dos CT e submetê-las, através do seu coordenador ao CP;
 - 2.4. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - 2.5. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - 2.6. Cooperar com as estruturas de orientação educativa, com a EMAEI, com o SPO e com as demais estruturas de gestão intermédia na gestão adequada de recursos e na definição de respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - 2.7. Identificar necessidades de formação a propor ao CP no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - 2.8. Desencadear mecanismos de formação e apoio aos DT em exercício e de outros docentes da escola;
 - 2.9. Propor e planificar formas de atuação, junto dos pais e EE;
 - 2.10. Promover a interação entre a escola e a comunidade.
3. Regras de funcionamento:
 - 3.1. Reuniões presididas por um coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos DT;
 - 3.2. Cada reunião é preparada previamente pelo coordenador e pelo diretor/seu representante;
 - 3.3. Reunião ordinária, no início do ano letivo, antes dos momentos de avaliação (intercalar e final);
 - 3.4. Reunião extraordinária, sempre que o coordenador a convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos restantes elementos;
4. Formato das reuniões: presencial ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas;
5. Convocatórias de reunião a cargo do coordenador dos DT, com uma antecedência prévia de pelo menos 48h.

ARTIGO 21.º

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA

1. Caracterização: coordena e representa os DT no CP.
2. Seleção: é um DT designado pelo diretor, preferencialmente do quadro do agrupamento, com mais de 5 anos de experiência profissional e capacidade de relacionamento interpessoal demonstrada.
3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor;
 - 3.2. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.2.1.a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2.por cessação de funções;
 - 3.2.3.por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo CDT, num mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências
 - 4.1. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - 4.2. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos de dupla certificação (cursos profissionais e cursos de educação e formação) em implementação no agrupamento, nomeadamente:
 - 4.2.1.fornecer informação sobre os mesmos;
 - 4.2.2.coordenar o seu funcionamento;
 - 4.2.3.divulgar o guia de orientações do funcionamento dos cursos profissionais (anexo a este RI);
 - 4.2.4.assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso.
 - 4.3 Apresentar, ao diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
5. Dispõe de 2 tempos semanais para apoio ao exercício das suas funções, ao abrigo do artigo 79.º do ECD ou do crédito horário disponível.
6. Substituição: em situações pontuais de ausência ou impedimento do coordenador de DT, a reunião será presidida pelo DT com mais tempo de serviço ou indicado pelo diretor, de entre os restantes DT.

Secção III

OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICAS

ARTIGO 22.º

ESTRUTURAS COMPLEMENTARES DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. No âmbito da sua autonomia, o AEFA estabelece as seguintes estruturas complementares de coordenação e supervisão pedagógica.
 - 1.1. Serviço de Acompanhamento Pedagógico (SAP) – escola sede
 - 1.1.1.Caracterização e composição – estrutura de acompanhamento, que integra docentes do 2º, 3º ciclo e ES, no cumprimento da componente não letiva/insuficiência letiva.
 - 1.1.2.Objetivos:
 - a. Substituir professores em caso de ausência e aplicar o plano de aula, sempre que ele exista;
 - b. Coadjuvar docentes (por solicitação própria e/ou sugestão da EMAEI);
 - c. Acompanhar os alunos fora da sala de aula no desenvolvimento das suas aprendizagens;
 - d. Acompanhar situações de natureza disciplinar:
 - contactar telefonicamente o EE, com a maior brevidade possível;
 - assegurar o preenchimento de uma ficha de reflexão individual pelo aluno;

- informar o DT e, em situações consideradas graves, o OG;
- dar cumprimento à realização de tarefas específicas enviadas pelo professor.

1.1.3. Distribuição e cumprimento do serviço:

- a) Na fase de preparação do ano letivo, o OG procede à afetação dos docentes que constituem a bolsa de recursos humanos do SAP ao serviço de substituição e acompanhamento de situações de natureza disciplinar (gabinete do SAP) e/ou ao serviço de coadjuvação e/ou ao serviço de acompanhamento de alunos fora da sala de aula para desenvolvimento das suas aprendizagens.
- b) No decorrer do ano letivo, a distribuição de serviço pode ser alterada pelo diretor, em função das necessidades detetadas, procurando acautelar, quando possível, o cumprimento da mancha horária semanal do professor, inicialmente definida.

1.1.4. Os docentes escalonados para o gabinete do SAP (alíneas a) e d) do ponto 1.1.2) devem cumprir na íntegra os procedimentos referidos no regimento que lhes é apresentado no início do ano letivo e que se encontra disponível no local.

1.1.5. Coordenação: é atribuída a um professor do quadro do agrupamento, designado pelo diretor, com um mandato de 4 anos. Pode cessar antecipadamente:

- a) a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
- b) por cessação de funções;
- c) por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.

1.1.6. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador, com um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.

ARTIGO 23.º

PROFESSOR INTERLOCUTOR EM MATÉRIA DE INFÂNCIA E JUVENTUDE

1. Descrição – Procura conhecer, com o apoio dos DT e do OG, as necessidades dos alunos e das suas famílias, para desenvolver as ações necessárias.
2. Designação – a sua designação é feita pelo diretor, tendo em conta os seguintes aspetos:
 - 2.1. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 2.2. Ter experiência como DT;
 - 2.3. Ter facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
 - 2.4. Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
 - 2.5. Ter capacidade de trabalhar em equipa;
 - 2.6. Ter boa capacidade de comunicação, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que o agrupamento está inserido.
3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos;
 - 3.2. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.2.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2. por cessação de funções;
 - 3.2.3. por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo professor interlocutor em matéria de infância e juventude (PIMI), num mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências:

- 4.1. Despistar potenciais situações de abandono escolar de forma a promover uma intervenção preventiva;
- 4.2. Acompanhar de modo particular os alunos cuja situação de risco de abandono escolar se torne nitidamente preocupante para o agrupamento, em articulação com o respetivo DT e a direção do agrupamento;
- 4.3. Monitorizar os casos de absentismo intermitente e/ou de abandono escolar, de forma articulada, com a família, os DT, o OG, a CPCJ e outras instituições da rede social local/concelhia;
- 4.4. Sinalizar e encaminhar os alunos em abandono escolar efetivo;
- 4.5. Apoiar os alunos em acompanhamento pela CPCJ, em articulação com os DT e a direção do agrupamento, com vista ao cumprimento do acordo de promoção e proteção estabelecido.

ARTIGO 24.º

TUTORIA

1. Descrição – é uma medida que pode assumir um papel crucial na autorregulação das aprendizagens dos alunos, através da promoção do bem-estar e do acompanhamento da gestão das expectativas académicas e sociais.
2. Funções:
 - 2.1. Apoio socioemocional;
 - 2.2. Acompanhamento pedagógico com vista ao desenvolvimento de competências pessoais, sociais ou técnicas.
3. Operacionalização:
 - 3.1. Concretiza-se num espaço onde o aluno (tutorando) reflete sobre as suas atitudes, os motivos que lhe dão origem e as respetivas consequências;
 - 3.2. Proceder-se à reflexão conjunta para a definição de objetivos para o percurso escolar do aluno;
 - 3.2.1.3.2 Pode desenvolver-se na modalidade individual ou em grupo.
4. Tipologia:
 - 4.1. Apoio Tutorial (AT)
 - 4.1.1. Descrição – é uma medida de suporte à aprendizagem e inclusão, de carácter preventivo e temporário, que pode ser mobilizada para todos os alunos (medida universal), mediante proposta do conselho de docentes, CT ou da EMAEI, tendo em vista, designadamente, a promoção do desenvolvimento pessoal, interpessoal e da participação social.
 - 4.2. Apoio tutorial específico (ATE)
 - 4.2.1. Descrição - é uma medida de carácter remediativo, destinada, exclusivamente, aos alunos dos 2º e 3º ciclos do EB que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem 2 ou mais retenções e é entendida como uma medida seletiva de suporte à aprendizagem.
 - 4.2.2. Objetivos:
 - a) Diminuir o número de retenções e de situações de abandono escolar precoce, e, consequentemente, promover o sucesso educativo;
 - b) Incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem.
 - 4.2.3. Operacionalização:
 - a) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos;
 - b) A constituição do grupo a título excepcional, com um número inferior ou superior ao limite previsto carece de autorização dos serviços competentes ou do CP, respetivamente;

- c) A implementação desta medida deve ser proposta pela EMAEI, sem necessidade de elaboração de relatório técnico-pedagógico (RTP) se constituir a única medida seletiva;
- d) Existindo um grupo de alunos elegível para acompanhamento em ATE, é disponibilizado à escola um crédito horário adicional de 4 horas por professor tutor.

ARTIGO 25.º

PROFESSOR TUTOR - AT

1. Caracterização – é um professor do ensino regular que assegura a medida de AT.
2. Designação – efetuada pelo diretor, em função dos recursos humanos disponíveis e atendendo às seguintes características preferenciais:
 - 2.1. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 2.2. Não acumular as funções de tutor e DT dos tutorandos;
 - 2.3. Ter formação no âmbito do ATE ou do AT;
 - 2.4. Ter capacidade para negociar e mediar em diferentes situações e com todos os intervenientes;
 - 2.5. Ter capacidade de envolvimento e mobilização dos tutorandos;
 - 2.6. Conhecer e compreender o meio em que os alunos estão inseridos.
3. Mandato – a sua intervenção tem uma duração máxima de 1 ano; podendo ser solicitada uma extensão da aplicação da medida para o ano letivo seguinte, com eventual recondução do professor tutor, fundamentada pela avaliação da eficácia da medida, em reunião de conselho de docentes/CT.
4. Competências:
 - 4.1. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para analisar as dificuldades do aluno e estabelecer um plano de trabalho (objetivos de intervenção e operacionalização das atividades a desenvolver);
 - 4.2. Acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno, recolhendo regularmente informação sobre a sua progressão nas aprendizagens e sobre a sua conduta pessoal e social;
 - 4.3. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para proceder a avaliações intermédias do plano de trabalho estabelecido, sempre que for considerado pertinente;
 - 4.4. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa, de acordo com as suas características, necessidades e interesses;
 - 4.5. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - 4.6. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - 4.7. Desenvolver iniciativas promotoras do envolvimento da família no processo educativo do aluno;
 - 4.8. Monitorizar os objetivos e as atividades realizadas no âmbito do apoio tutorial ao aluno;
 - 4.9. Avaliar globalmente o impacto do AT na progressão do aluno, nos momentos de avaliação, com os intervenientes no processo;
 - 4.10. Elaborar relatórios periódicos, um por período letivo, sobre os resultados do AT, a serem entregues ao DT;
5. Substituição – em caso de impedimento prolongado ou de cessação antecipada de funções, o diretor indicará, em função dos recursos disponíveis, um novo professor tutor para a função.

ARTIGO 26.º

PROFESSOR TUTOR - ATE

1. Descrição – Acompanha um grupo de alunos em risco de insucesso escolar, de preferência ao longo do seu percurso escolar.

2. Designação – efetuada pelo diretor, em função dos recursos humanos disponíveis e atendendo às seguintes características preferenciais:
 - 2.1. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 2.2. Não acumular as funções de tutor e DT dos tutorandos (sempre que possível);
 - 2.3. Ter formação no âmbito do ATE ou do AT;
 - 2.4. Ter capacidade para negociar e mediar em diferentes situações e com todos os intervenientes;
 - 2.5. Ter capacidade de envolvimento e mobilização dos tutorandos;
 - 2.6. Conhecer e compreender o meio em que os alunos estão inseridos.
3. Mandato – A intervenção do professor tutor de ATE tem a duração de, pelo menos, 1 ano, mas pode ser solicitada uma extensão da aplicação da medida para o ano letivo seguinte, com eventual recondução do professor tutor, fundamentada pela avaliação da eficácia da medida e em reunião de conselho de docentes/CT e por parte da EMAEI.
4. Competências:
 - 4.1. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para analisar as dificuldades do aluno e estabelecer um plano de trabalho (objetivos de intervenção e operacionalização das atividades a desenvolver);
 - 4.2. Reunir com os tutorandos nas horas atribuídas;
 - 4.3. Acompanhar e apoiar o processo educativo do aluno, recolhendo regularmente informação sobre a sua progressão nas aprendizagens e sobre a sua conduta pessoal e social;
 - 4.4. Reunir com o professor titular de turma/docentes do CT para proceder a avaliações intermédias do plano de trabalho estabelecido, sempre que for considerado pertinente;
 - 4.5. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa, de acordo com as suas características, necessidades e interesses;
 - 4.6. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - 4.7. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - 4.8. Desenvolver iniciativas promotoras do envolvimento da família no processo educativo do aluno;
 - 4.9. Avaliar globalmente o impacto do ATE na progressão do aluno, nos momentos de avaliação, com os intervenientes no processo;
 - 4.10. Elaborar relatórios periódicos, um por período letivo, sobre os resultados do ATE, a serem entregues ao DT.
5. Substituição – em caso de impedimento prolongado ou de cessação antecipada de funções, o diretor indicará, em função dos recursos disponíveis, um novo professor tutor para a função.

ARTIGO 27.º

EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA E GESTÃO DA QUALIDADE

1. Descrição - Equipa alargada responsável pelo processo de gestão da qualidade e melhoria contínua do AEFA, operacionalizado pela equipa de autoavaliação (EAA) e pela equipa *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training (EQAVET)*, dedicada especificamente às práticas de gestão em educação e formação profissional. Visa contribuir para a melhoria da qualidade educativa do agrupamento, em alinhamento com o planeamento estratégico institucional.
 - 1.1. EAA
 - 1.1.1. Descrição: dando cumprimento ao disposto na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, assegura o processo de autoavaliação do agrupamento, que articula com a sua avaliação externa.

1.1.2.Composição:

- 5 a 7 Docentes, designados pelo diretor, em representação dos 5 níveis de ensino do AEFA, sempre que possível,
- 1 representante dos pais/EE da Associação de Pais/EE (APEE) do AEFA, indicado de entre os seus membros;
- 1 representante do PND, indicado pela Assembleia de PND (APND);
- 1 representante da Associação de Estudantes do AEFA em exercício, indicado pela mesma;
- 1 representante dos alunos no CG;
- 1 técnica do SPO, que acumula funções neste processo enquanto elemento da equipa EQAVET;
- outros elementos da comunidade educativa que a equipa decida cooptar, para cumprimento eficaz do seu plano de ação.

1.1.3.Mandato:

- para todos os elementos da equipa acima apresentada, tem a duração de 1 ano letivo;
- pode cessar antecipadamente:
 - a) a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - b) por cessação de funções;
- em caso de cessação antecipada de funções, o responsável pela sua designação indicará um novo elemento para o exercício destas funções.

1.1.4.Competências:

- a) efetuar a avaliação:
 - do grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens das crianças e alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - do desempenho dos órgãos de administração do agrupamento, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo e a gestão dos recursos;
 - do nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade das crianças e dos alunos;
 - do sucesso escolar, através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

1.1.5.Contributos esperados:

- Desencadear os mecanismos adequados para monitorizar o desempenho interno do AEFA ao nível da concretização do PE, do ambiente e clima educativos, do sucesso escolar, do desempenho dos diversos órgãos e estruturas de gestão e da colaboração e empenho dos diferentes membros da comunidade educativa;
- Intensificar e aprofundar processos de participação dos vários elementos da comunidade na vida do agrupamento;
- Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura de autoavaliação permanente no agrupamento;

- Reforçar a identidade do AEFA, através de um conhecimento sistematizado do seu contexto educativo e da identificação de pontos fortes/fracos no âmbito das práticas educativas, dos resultados escolares, do funcionamento e gestão de recursos e da relação com a comunidade educativa e meio envolvente;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado.

1.1.6.Coordenação – será assumida por um dos elementos do PD da equipa, designado anualmente pelo diretor, com as seguintes características preferenciais:

- a) Ser docente do quadro do agrupamento;
- b) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- c) Ter capacidade de negociar e mediar em diferentes situações e conflitos;
- d) Ter espírito crítico e analítico;
- e) Ser coerente, flexível e persistente;
- f) Conhecer e compreender o meio em que o agrupamento está inserido.

1.1.7.Funcionamento:

- a) Elaboração e desenvolvimento de um plano de ação pela equipa, com distribuição de tarefas pelos diversos intervenientes;
- b) Reuniões regulares para planeamento de tarefas, concretização de atividades, análise conjunta de resultados e planificação de propostas de melhoria;
- c) Os docentes designados do 2º, 3º ciclo e ES dispõem semanalmente de 2 horas (na medida do possível, coincidentes);
- d) Os restantes elementos participam/executam tarefas de forma regular, mas em função da sua disponibilidade semanal;
- e) Marcação de reuniões formais com todos os elementos, ou sob convocatória prévia efetuada pelo diretor ou pelo coordenador da EAA ou a pedido de um dos outros elementos da equipa;
- f) Reuniões de trabalho presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas.

1.2. Equipa EQAVET

1.2.1.Descrição: na sequência do processo de alinhamento com o Quadro EQAVET para implementação de um sistema de garantia de qualidade para a educação e formação profissional (EFP), a partir dos objetivos estratégicos definidos para a gestão da EFP e alinhados com os objetivos estratégicos do AEFA, a equipa coordena procedimentos de monitorização, análise/reflexão e aperfeiçoamento das práticas nesta área de intervenção educativa.

1.2.2.Composição:

- Núcleo organizador: um elemento designado pelo diretor, responsável pela gestão da EFP no AEFA e o SPO, que acumula funções neste processo enquanto elemento da EAA.
- Núcleo alargado: 1 representante designado do CG; CDT; professores, alunos e EE dos cursos de EFP em desenvolvimento do agrupamento e *stakeholders* externos, designadamente entidades parceiras na formação em contexto de trabalho (FCT), antigos alunos de EFP; entidades empregadoras de antigos alunos de EFP.

1.2.3.Coordenação: o elemento designado pelo diretor.

1.2.4.Competências do núcleo organizador:

- a) Implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua em EFP, consolidando o seu alinhamento com o Quadro EQAVET;
- b) Recolher sistematicamente os dados correspondentes aos indicadores EQAVET/indicadores do AEFA;

- c) Promover o diálogo, o envolvimento e participação ativa dos *stakeholders* internos e externos nos diversos momentos previstos de análise alargada dos dados e reflexão sobre os resultados e as práticas de gestão e na consequente conceção dos planos de melhoria exequíveis para o alcance das metas propostas, promovendo a melhoria contínua, tendo em vista a excelência dos indicadores EQAVET e o contributo para a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado no agrupamento;
- d) Conceber os necessários instrumentos de recolha de dados e elaborar os diversos documentos previstos no ciclo de garantia da qualidade no âmbito do EQAVET – documento de base, plano de ação, relatório(s) do operador, relatórios anuais de progresso e eventuais documentos de reajustamento, em função da monitorização efetuada;
- e) Evidenciar a implementação deste ciclo através da divulgação e publicação dos resultados, relatórios e avanços alcançados publicamente, nomeadamente, na página institucional do AEFA.

1.2.5. Competências do coordenador:

- a) Promover a articulação entre o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa alargada;
- b) Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Coordenar a elaboração dos documentos estruturantes do ciclo de melhoria da qualidade EQAVET, a monitorização e avaliação dos resultados e a sua divulgação pública.

1.2.6. Contributos esperados: implementação sistemática de práticas de monitorização, avaliação e aperfeiçoamento, partilhadas entre *stakeholders* internos (alunos, professores, técnicos, estruturas de gestão e supervisão pedagógica) e externos (pais e EE, entidades de FCT, empregadores e outras entidades locais com responsabilidades sociais e económicas), que se traduzem numa cultura de melhoria contínua;

1.2.7. Funcionamento: desenvolvimento de um plano de ação por ciclo avaliativo, com recolha regular de dados para posterior partilha e análise periódica de resultados, por referência às metas estabelecidas, com todos os elementos da equipa alargada e consequente elaboração posterior de relatório de progresso anual, por parte do núcleo organizador.

Secção IV

OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

ARTIGO 28.º

PROJETOS ESTRUTURANTES

1. Caracterização - No âmbito da sua autonomia, como complemento da sua ação formativa e de acordo com o PE, o agrupamento pode desenvolver um conjunto de projetos estruturantes de complemento curricular, nos domínios desportivo, artístico, científico e cívico, que visem o desenvolvimento de competências transversais, a formação pessoal e social dos alunos e a sua integração na comunidade e, desta forma, potenciem a qualidade do ensino do AEFA.
 - 1.1. Os projetos estruturantes a desenvolver serão aprovados pelo CP.
2. Coordenador de projetos:
 - 2.1. A função de coordenação será assumida por um docente designado pelo diretor, de preferência professor de quadro.
 - 2.2. Cumpre um mandato de quatro anos, coincidente com o do diretor;
 - 2.2.1. Pode cessar antecipadamente:
 - a) a pedido do interessado, devidamente fundamentado;

- b) por cessação de funções;
 - c) por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
- 2.2.2. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador, para um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
3. Competências:
- 3.1. Representar, no CP, os professores envolvidos nos diversos projetos;
 - 3.2. Supervisionar e coordenar os projetos e as atividades de enriquecimento curricular (AEC) e extracurriculares a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do CP;
 - 3.3. Dar visibilidade aos projetos em desenvolvimento, tanto no CP como na página institucional do AEFA e/ou nas suas redes sociais;
 - 3.4. Articular com as subestruturas o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - 3.5. Coordenar a dinamização de atividades e projetos interdisciplinares de turmas ou intercâmbios de escolas, a nível nacional ou internacional;
 - 3.6. Apresentar ao CP novas propostas de projetos, AEC e atividades extracurriculares que promovam uma participação plural e envolvida de crianças e jovens em diferentes contextos de aprendizagem e contribuam para o seu desenvolvimento global;
 - 3.7. Apoiar e incentivar iniciativas com potencial interesse pedagógico-educativo;
 - 3.8. Reunir com os elementos responsáveis pelos diferentes projetos, com vista a coordenar e articular atividades, inventariar necessidades e avaliar resultados;
 - 3.9. Apresentar anualmente, ao diretor, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

ARTIGO 29.º

PROJETO DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

- 1. Descrição:
 - 1.1. Projeto interdisciplinar que visa a promoção e educação para a saúde em meio escolar;
 - 1.2. Tem como referência orientadora de ação o programa de apoio à promoção e educação para a saúde (Direção Geral da Educação - DGE).
- 2. Objetivo:
 - 2.1. Dotar as crianças e os jovens de conhecimentos e valores que os ajudem a desenvolver atitudes e a adotar comportamentos promotores de saúde e do bem-estar físico, social e mental.
- 3. Composição da equipa e coordenação:
 - 3.1. Integram a equipa docentes preferencialmente com formação na área das ciências da vida/saúde, designados pelo diretor;
 - 3.2. O professor coordenador é designado pelo diretor, tendo em conta as seguintes características preferenciais:
 - 3.2.1. formação de base na área das ciências da vida/saúde;
 - 3.2.2. experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito;
 - 3.2.3. docente do quadro do agrupamento;
 - 3.2.4. facilidade em relacionar-se, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
 - 3.2.5. capacidade de trabalhar em equipa;
 - 3.2.6. conhecimento do meio em que o agrupamento está inserido.
- 4. Mandato:
 - 4.1. Tem a duração de 1 ano letivo, para todos os elementos que a integram;
 - 4.2. Existe a possibilidade de recondução por parte dos responsáveis pela sua designação, em função da avaliação do trabalho desenvolvido, dos recursos humanos existentes e da disponibilidade;

- 4.3. Pode cessar antecipadamente
 - 4.3.1.a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 4.3.2.por cessação de funções;
- 4.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o responsável pela sua designação nomeará um novo elemento para o exercício destas funções.
5. Competências do coordenador:
 - 5.1. Promover a dinamização de projetos/atividades em educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
 - 5.2. Apoiar e incentivar as iniciativas internas e externas de interesse pedagógico-educativo no domínio da promoção e educação para a saúde;
 - 5.3. Promover a articulação com parceiros externos que desenvolvam trabalho nesta área, com crianças e jovens;
 - 5.4. Articular com o coordenador de projetos na planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades do projeto;
 - 5.5. Apresentar ao coordenador de projetos um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. Funcionamento:
 - 6.1. Os docentes designados dispõem semanalmente, sempre que possível, de 2 horas, e coincidentes, para elaboração, planeamento e operacionalização de um plano de ação;
 - 6.2. Reuniões de trabalho presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em equipa alargada, em função da necessidade de ações a desenvolver, sob convocatória/convite prévio.

ARTIGO 30.º

PROGRAMA ECO-ESCOLAS

1. Caracterização:
 - 1.1. Programa educativo internacional, promovido pela fundação para a educação ambiental (*Foundation for Environmental Education - FEE*), cuja secção portuguesa é a associação bandeira azul de ambiente e educação (ABAAE), dedicada à educação para o desenvolvimento sustentável e à gestão e reconhecimento de boas práticas ambientais.
 - 1.2. A nível nacional, conta com o apoio de vários parceiros que colaboram no financiamento de atividades específicas e o AEFA integra a rede escolas aderentes.
2. Objetivos:
 - 2.1. Melhorar o desempenho ambiental da escola, contribuindo para a alteração de comportamentos e do impacto das preocupações ambientais nas diferentes gerações;
 - 2.2. Encontrar soluções que permitam melhorar a qualidade de vida na escola e na comunidade, através da criação de hábitos de participação e de cidadania ativa.
3. Constituição da equipa:
 - 3.1. Prevê-se o envolvimento direto da autarquia e de outros agentes externos à escola, para além de elementos da comunidade escolar que constituem o conselho eco-escolas.
4. Coordenação do programa a nível de escola
 - 4.1. É atribuída pelo diretor a um professor, de acordo com as seguintes características preferenciais:
 - 4.1.1.ser docente do quadro do agrupamento;
 - 4.1.2.ter experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito;
 - 4.1.3.ter facilidade no relacionamento interpessoal e em trabalhar em equipa;
 - 4.1.4.conhecer o meio em que o agrupamento está inserido.

- 4.2. O exercício destas funções está previsto para 1 ano letivo, com possibilidade de recondução por parte do diretor, em função da avaliação do trabalho desenvolvido e da disponibilidade do professor para assumir estas funções;
- 4.3. Pode cessar antecipadamente:
 - 4.3.1.a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 4.3.2.por cessação de funções;
 - 4.3.3.por uma exoneração, por despacho devidamente fundamentado do diretor.
- 4.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor nomeará um novo elemento, em função dos recursos humanos existentes e, se possível, de acordo com os critérios preferenciais.
5. Competências do professor coordenador:
 - 5.1. Promover a dinamização de projetos/atividades de educação ambiental, sempre que possível, em articulação com as diferentes áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e apoio de *stakeholders*;
 - 5.2. Articular com o coordenador de projetos na planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades do programa;
 - 5.3. Apresentar ao coordenador de projetos um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. Funcionamento:
 - 6.1. Nas escolas que integram o projeto, prevê-se uma abordagem transversal e integrada, dos temas-alvo a explorar em cada ano.

ARTIGO 31.º

GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO

1. Descrição – é uma estrutura multidisciplinar de apoio à comunidade escolar, que pressupõe uma articulação estreita entre a escola e os serviços e instituições da comunidade envolvente, em torno de um objetivo comum.
2. Objetivos:
 - 2.1. Contribuir para a existência de um ambiente de escola humanizado, seguro e facilitador das aprendizagens e da participação de todos os alunos;
 - 2.2. Facilitar o desenvolvimento de competências psicossociais e emocionais por parte dos alunos;
 - 2.3. Prevenir situações de risco;
 - 2.4. Promover a proximidade na comunidade educativa.
3. Constituição da equipa
 - 3.1. A equipa interdisciplinar permanente integra:
 - O coordenador/elemento da equipa do projeto de promoção e educação para a saúde (PPES);
 - 1 representante dos delegados de turma, eleito pelos seus pares, por voto secreto, em reunião de assembleia de delegados;
 - 1 representante da AE indicado pela mesma;
 - 1 representante do OG;
 - Docentes convidados, em representação dos 5 níveis de ensino do AEFA, sempre que possível;
 - 1 técnica do SPO;
 - 1 representante(s) dos pais/EE da APEE;
 - 1 representante da unidade de saúde familiar (USF) da Unidade Local de Saúde (ULS) de Fornos de Algodres, Guarda;
 - 1 representante do Programa Escola Segura;
 - 1 representante da Comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) de Fornos de Algodres;
 - 1 representante da autarquia, do pelouro da educação;

- outros elementos da comunidade educativa que a equipa decida cooptar, para cumprimento eficaz do seu plano de ação.
4. Coordenação:
- 4.1. o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA) é coordenado por um docente designado pelo diretor, em função dos seguintes critérios preferenciais:
 - 4.1.1. Ter formação de base na área das ciências da vida/saúde;
 - 4.1.2. Ser docente do quadro do agrupamento;
 - 4.1.3. Ter experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades neste âmbito;
 - 4.1.4. Ter facilidade no relacionamento interpessoal e em trabalhar em equipa;
 - 4.1.5. Conhecer o meio em que o agrupamento está inserido.
 - 4.2. Competências do coordenador do GIAA:
 - 4.2.1. Orientar e assegurar as tarefas que lhe forem adstritas;
 - 4.2.2. Convocar e presidir às reuniões da equipa;
 - 4.2.3. Colaborar com a equipa;
 - 4.2.4. Elaborar o relatório de funcionamento/apreciação de atividades a entregar ao diretor no final do ano letivo.
5. Mandato
- 5.1. Tem a duração de 1 ano letivo, para todos os elementos que a integram;
 - 5.2. Existe a possibilidade de recondução por parte dos responsáveis pela sua designação, em função da avaliação do trabalho desenvolvido, dos recursos humanos existentes e da disponibilidade do serviço de origem;
 - 5.3. Pode cessar antecipadamente:
 - 5.3.1. a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 5.3.2. por cessação de funções;
 - 5.3.3. por uma exoneração, por despacho devidamente fundamentado.
 - 5.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o responsável pela sua designação nomeará um novo elemento para o exercício destas funções.
6. Funcionamento:
- 6.1. Elaboração e desenvolvimento de um plano de ação por ano letivo;
 - 6.2. Reuniões regulares para planeamento de tarefas, concretização de atividades, análise conjunta de resultados e planificação de propostas de melhoria;
 - 6.3. Reuniões de trabalho presencialmente ou à distância (através de uma plataforma digital), em função dos objetivos e das necessidades identificadas.

ARTIGO 32.º

PROGRAMA ERASMUS+

- 1. Caracterização
 - 1.1. Destina-se a apoiar, através da aprendizagem ao longo da vida, o desenvolvimento educativo, profissional e pessoal, nos domínios da educação, da formação, da juventude e do desporto na Europa e tem enquadramento nos objetivos estratégicos do nosso agrupamento.
- 2. Objetivos:
 - 2.1. Aprofundar o conhecimento da Europa e reforçar a identidade europeia;
 - 2.2. Desenvolver competências linguísticas, nomeadamente, na língua inglesa;
 - 2.3. Desenvolver o potencial humano e institucional e a resiliência social;

- 2.4. Estimular a cooperação interpessoal e potenciar a participação ativa no processo de construção de sociedades mais resilientes, tolerantes e compreensivas do ponto de vista intercultural, rumo à sustentabilidade, coesão, equidade e paz social.
3. Coordenação:
 - 3.1. A função de coordenação será assumida por um docente designado pelo diretor, de preferência professor de quadro com experiência prévia na área.
 - 3.2. Cumpre um mandato de quatro anos, coincidente com o do diretor;
 - 3.3. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.3.1.a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.3.2.por cessação de funções;
 - 3.3.3.por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 3.4. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador, para um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.

Secção V

ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 33.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Caracterização - atividades de carácter lúdico/pedagógico, disponibilizadas aos alunos nos tempos de atividade não letiva, mediante inscrição prévia, organizadas de forma flexível e ajustadas ao PE e ao PAA.
2. EPE e 1ºCEB do AEFA - são implementadas pelo município.
 - 2.1. Atividades de animação e de apoio à família na EPE (AAAF) - asseguram o acompanhamento das crianças antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção letiva;
 - 2.1.1.O cumprimento desta função é da responsabilidade do pessoal alocado ao serviço pelo município;
 - 2.1.2.É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar, no âmbito da sua componente não letiva, a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF;
 - 2.2. AEC no 1.º CEB – assumem uma natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, cabendo ao CG deliberar sobre a oferta e fixar as respetivas durações diária e semanal, mediante parecer do CP e auscultação da autarquia, enquanto entidade promotora;
 - 2.2.1.Devem ajustar-se ao PE e ao contexto escolar, refletindo uma gestão equilibrada dos interesses dos alunos, da formação, do perfil dos profissionais responsáveis pela sua dinamização e dos recursos disponíveis;
 - 2.2.2.Os mecanismos de avaliação da aprendizagem são definidos pelo CG, sob proposta do CP, e os respetivos critérios de avaliação serão posteriormente divulgados pelo diretor;
 - 2.2.3.Em função dos critérios referidos no ponto anterior (2.2.1) e da avaliação anual do seu funcionamento, o município elabora uma proposta de oferta a apresentar ao CP pelo diretor, para emissão de parecer, com posterior submissão à aprovação do CG, onde constam:
 - as AEC a desenvolver;
 - a duração semanal de cada atividade;
 - o local/locais de funcionamento de cada atividade;
 - as responsabilidades e competências de cada uma das partes envolvidas;

- n.º de alunos participantes em cada atividade, de acordo com as regras de constituição de turmas em vigor para o 1.º CEB;
 - recursos humanos necessários para funcionamento das mesmas.
- 2.2.4. Supervisão e acompanhamento:
- a) realização de reuniões conjuntas de trabalho entre o coordenador de departamento do 1ºCEB e o coordenador das AEC, designado pelo município, para operacionalização/planificação das atividades;
 - b) realização de uma reunião alargada com todos os docentes titulares e os dinamizadores das AEC no final de cada período letivo para avaliação do plano de ação em cumprimento.
- 2.3. Componente de apoio à família no 1.º CEB (CAF) - assegura o acompanhamento dos alunos do 1.º CEB antes e/ou depois das componentes do currículo e das AEC e durante os períodos de interrupção letiva.
- 2.3.1. O cumprimento do acompanhamento é da responsabilidade do pessoal alocado ao serviço pelo município;
- 2.4. Todas as atividades anteriores são de oferta obrigatória, mas de frequência facultativa, mediante inscrição, no início do ano letivo (AAAF/CAF) ou no momento da matrícula (AEC 1ºCEB).
- 2.4.1. No caso das AEC do 1ºCEB, após inscrição, os EE comprometem-se a que os seus educandos as frequentem até ao final do ano letivo;
- 2.4.2. No que respeita à AAAF e às atividades da CAF, a suspensão da frequência das mesmas deve ser comunicada pelo EE ao respetivo educador titular de grupo/professor titular de turma, respetivamente, que a comunicará ao responsável do município.
3. Nos restantes níveis de ensino (EBS), existe a oferta de “Clubes”, dinamizados por professores e, eventualmente, por outros colaboradores da comunidade educativa, em regime de voluntariado.
- 3.1. O número de clubes disponíveis em cada ano letivo e a sua natureza são variáveis, subordinando-se, sempre, à avaliação final apresentada pelo coordenador de projetos e à análise de novas propostas, em CP;
- 3.2. Os tempos determinados para dinamização dos clubes são atribuídos pelo diretor e indicados no horário do professor, na sua componente não letiva;
- 3.3. O funcionamento dos clubes orienta-se por regulamento próprio, aprovado em CP e divulgado na página institucional do AEFA;
- 3.4. A divulgação da oferta de clubes, com os respetivos dinamizadores e horário é promovida, no início de cada ano letivo, pelo coordenador de projetos, com o envolvimento dos DT para posterior inscrição eletrónica dos alunos.
4. A supervisão destas atividades é da responsabilidade do CP.

ARTIGO 34.º

OUTRAS ATIVIDADES/PROJETOS DE COORDENAÇÃO

1. Em cada ano, mediante proposta a apresentar ao CP, poderão ser aprovados outros projetos, em função do seu alinhamento com os objetivos estratégicos do PE, da possibilidade de articulação, contextualização e integração das atividades com o PCA e com o PAA.
2. As regras de organização interna e de funcionamento, a constituição da equipa dinamizadora e sua coordenação serão fixadas tendo em conta a natureza do projeto em questão a apresentar ao CP.

ARTIGO 35.º

REDUÇÕES LETIVAS

1. As reduções de serviço letivo serão as previstas, na legislação em vigor.

Secção VI

RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

ARTIGO 36.º

RECURSOS HUMANOS ESPECÍFICOS

1. Caracterização: constituem recursos internos a identificar e alocar anualmente em função das necessidades e a (re)distribuir em função dos processos de monitorização e avaliação:
 - 1.1. docentes de educação especial;
 - 1.2. técnicos especializados;
 - 1.3. assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.

ARTIGO 37.º

RECURSOS ORGANIZACIONAIS ESPECÍFICOS

1. Caracterização: constituem recursos organizacionais internos do agrupamento:
 - 1.1. a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
 - 1.2. centro de apoio à aprendizagem (CAA).

ARTIGO 38.º

RECURSOS ESPECÍFICOS EXISTENTES NA COMUNIDADE

1. Caracterização: na prossecução dos princípios de uma educação inclusiva, existem diversas organizações/instituições/entidades da comunidade local/regional que cooperam com o AEFA nas áreas da educação, saúde, cultura, emprego e formação profissional e segurança social, que referenciamos de seguida:
 - a) Centro de recursos para a inclusão – CRI APSCDFA
 - b) Centro distrital de recursos TIC para a Educação Especial – CRTIC Guarda
 - c) Equipa local de intervenção precoce (ELI)
 - d) Equipa de saúde escolar – ULS Fornos de Algodres
 - e) CPCJ de Fornos de Algodres
 - f) Irmandade da santa casa da misericórdia de Fornos de Algodres
 - g) Câmara municipal de Fornos de Algodres
 - h) Associação de promoção social, cultural e desportiva de Fornos de Algodres (APSCDFA)
 - i) Outras 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.

ARTIGO 39.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

1. **Composição:** integra 6 elementos permanentes, designados pelo diretor e um número variável de outros elementos, a identificar caso a caso, em função da situação do aluno em questão.
2. Constituição
 - 2.1. São elementos permanentes:
 - a) 1 docente, que coadjuva o diretor;
 - b) o coordenador de educação especial;

- c) 3 membros do CP, coordenadores de diferentes níveis de educação (EPE, 1º ciclo e coordenador de DT);
 - d) 1 técnico do SPO.
- 2.2. Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados, de acordo com as necessidades do agrupamento.
3. Mandato:
- 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor.
 - 3.2. As funções de um dos elementos da equipa podem cessar antecipadamente:
 - 3.2.1.a pedido do interessado, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2.por cessação de funções;
 - 3.2.3.por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.
 - 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo elemento, de acordo com os critérios estabelecidos, que cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências:
- 4.1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - 4.2. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - 4.3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - 4.4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - 4.5. Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT);
 - 4.6. Acompanhar o funcionamento do CAA.
5. Funcionamento:
- 5.1. O seu local, definido pelo diretor, é o gabinete de trabalho do pavilhão do auditório, na EBS;
 - 5.2. O trabalho a desenvolver, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP e do PEI, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho;
 - 5.3. A equipa permanente reúne, periodicamente, de forma presencial ou à distância (através de plataforma digital), em data e hora acordadas previamente com os seus elementos;
 - 5.4. A equipa reúne, regularmente, em função das necessidades e das situações em análise e acompanhamento, de forma presencial ou à distância (através de plataforma digital), em data e hora definidas com os diversos intervenientes. Estas reuniões envolvem elementos identificados como relevantes para o caso em questão e realizam-se na presença de dois elementos da equipa permanente, sempre que possível, depois de auscultados os restantes elementos da equipa permanente.

ARTIGO 40.º

COORDENADOR DA EMAEI

- 1. Caracterização - é elemento integrante da equipa permanente.
- 2. Seleção: é designado pelo diretor, depois de ouvidos os diversos elementos permanentes.
- 3. Mandato:
 - 3.1. Tem a duração de 4 anos letivos e cessa com o mandato do diretor.
 - 3.2. Pode cessar antecipadamente:
 - 3.2.1.a pedido do próprio, devidamente fundamentado;
 - 3.2.2.por exoneração, mediante despacho fundamentado do diretor.

- 3.3. Em caso de cessação antecipada de funções, o diretor designará um novo coordenador, cumprirá um mandato correspondente ao número de anos necessários para perfazer os quatro anos.
4. Competências
 - 4.1. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - 4.2. Identificar os elementos variáveis a integrar na equipa, consoante o caso em análise, tais como os pais / EE, o docente titular de grupo/turma ou o DT, outros docentes do aluno, assistentes operacionais, assistentes sociais, outros técnicos que intervenham com o aluno;
 - 4.3. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais /EE, consensualizando respostas para as questões alvo de análise;
 - 4.4. Dirigir os trabalhos.

ARTIGO 41.º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

1. Caracterização
 - 1.1. É uma estrutura organizativa de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do agrupamento, que se insere no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pelo mesmo;
 - 1.2. A sua ação educativa é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, ou seja, a organização das respostas educativas disponibilizadas pelo agrupamento deve assegurar, quando necessário, o desenvolvimento de competências específicas e a realização de trabalho complementar ao realizado em sala de aula, mas tem como principal enfoque o suporte aos docentes titulares de grupo/turma.
2. Objetivos
 - 2.1. Gerais
 - 2.1.1. Apoiar a inclusão dos alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - 2.1.2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - 2.1.3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
 - 2.2. Específicos
 - 2.2.1. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - 2.2.2. Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - 2.2.3. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - 2.2.4. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - 2.2.5. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - 2.2.6. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
 - 2.3. A prossecução dos objetivos anteriores é partilhada, em trabalho colaborativo, com os demais serviços e estruturas do agrupamento.
 - 2.4. No caso de alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, para os quais estejam previstas as medidas adicionais de suporte à aprendizagem “adaptações curriculares significativas”, “desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado” e “desenvolvimento de com-

petências de autonomia pessoal e social” deve ser garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

3. Modo de funcionamento/operacionalização
 - 3.1. É coordenado pela EMAEI, em articulação direta com o OG e administração escolar;
 - 3.2. Funciona em permanência durante o período letivo dos diversos estabelecimentos de ensino;
 - 3.3. A sala 10 da EBS é o espaço de referência para trabalho dirigido, especializado, com alunos com necessidades específicas. Contudo, outras salas e espaços poderão ser utilizadas em função das necessidades, da especificidade das atividades e das características dos alunos.
4. Respostas educativas
 - 4.1. A organização das respostas educativas a disponibilizar convoca a intervenção de todos os agentes educativos (professores de ensino regular, professores de educação especial, técnicos especializados), em 3 níveis de intervenção (medidas universais, seletivas e adicionais) e modalidades diversas, que não são mutuamente exclusivas e devem ser mobilizadas, ao longo do percurso escolar do aluno, em função das suas necessidades educativas;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. A aplicação das medidas universais e das seletivas é realizada por professor do ensino regular (professor titular de turma/grupo, professor da disciplina, DT ou outro, dependendo da resposta educativa em questão e dos recursos humanos disponíveis) e, sempre que necessário, em parceria com o docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e inclusão;
 - 4.4. A aplicação das medidas adicionais que requerem a intervenção de recursos especializados deve convocar a intervenção do docente de educação especial, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem e inclusão, sendo, preferencialmente, implementadas em contexto de sala de aula;
 - 4.5. As medidas seletivas e as medidas adicionais, assim como algumas modalidades de resposta educativa das medidas universais, são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis no agrupamento; sempre que necessário, podem ser igualmente alocados outros recursos organizacionais específicos e recursos da comunidade;
 - 4.6. O levantamento dos recursos humanos existentes e as formas de concretização das respostas educativas preconizadas, que dão cumprimento aos objetivos gerais e específicos enunciados são resumidas no quadro apresentado de seguida.

Quadro 5

Medidas universais	
Respostas educativas do agrupamento para todos os alunos, com o objetivo de promover a participação e a melhoria das aprendizagens	Recursos humanos disponíveis
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciação pedagógica - Acomodações curriculares - Enriquecimento curricular - Promoção do comportamento pró-social - Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos (AEFA – intervenção em pequenos grupos – IPG) - AT (preventivo e temporário) - Coadjuvação de aulas - Apoio ao estudo (2.º CEB) - Aulas de preparação para a prova final (9º EB e ES) - Outras 	<ul style="list-style-type: none"> - Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma/ docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa do SAP – escola sede) - Docentes em apoio educativo (EPE, 1.º CEB) - Professores de educação especial - PIMIJ - SPO - Terapeuta de Fala (protocolo com instituição) – EPE, 1.º, 2.º e 3.º CEB - Técnicos externos (município, outros projetos locais, de âmbito social e comunitário) – EPE, 1.º CEB - Equipa de Intervenção Precoce (EPE)
Medidas seletivas	
Visam responder as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pela aplicação das medidas anteriores	Recursos humanos disponíveis
<ul style="list-style-type: none"> - Percursos curriculares diferenciados - Adaptações Curriculares não significativas - Apoio psicopedagógico - Antecipação e reforço das aprendizagens - ATE - Prescrição de tecnologias de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> - Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma /docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa do SAP – escola sede) - PIMIJ - Docente responsável pelo ATE - Docentes colocados em apoio educativo (1.º CEB) - Professores de educação especial - SPO - Terapeuta de Fala (protocolo com instituição) – EPE, 1.º, 2.º e 3.ºCEB - Técnicos do CRI APSCDFA - CRTIC Guarda

Medidas adicionais	
Pretendem colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e inclusão. A mobilização destas medidas depende da demonstração da insuficiência das medidas anteriores, baseada em evidências.	Recursos humanos disponíveis
<ul style="list-style-type: none"> - Frequência do ano de escolaridade por disciplinas - Adaptações curriculares significativas - Plano individual de transição - Desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado - Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social 	<ul style="list-style-type: none"> - Professores do ensino regular (docente titular do grupo/turma /docentes do CT – escola sede/ outros docentes do ensino regular – trabalho de estabelecimento, bolsa do SAP – escola sede) - Professores de educação especial - Técnicos do CRI APSCDFA - CRTIC Guarda - Outros serviços da comunidade

4.7. Devem ser igualmente consideradas como respostas educativas as decorrentes da aplicação de medidas de promoção do sucesso escolar/plano de recuperação das aprendizagens, implementadas em cada ano letivo;

4.8. Os indicadores destinados a avaliar a eficácia da implementação do contínuo de medidas mobilizadas pelo AEFA para responder à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos são a sua assiduidade, o nível de cumprimento das tarefas e atividades que lhe foram propostas (letivas/complementares) e o grau de sucesso alcançado.

Secção VII

SERVIÇOS

O AEFA dispõe de serviços administrativos e técnico-pedagógicos que funcionam na dependência do diretor.

ARTIGO 42.º

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

1. Integram os SPO e a BE.
2. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades destes serviços, o agrupamento pode solicitar a intervenção de outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, cultura, ciência e ensino superior, num processo devidamente fundamentado e alinhado com o PE.

ARTIGO 43.º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Caracterização - são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de EPE e do EBS.
2. Composição
 - 2.1. Integram um ou mais psicólogos e, eventualmente, outros técnicos superiores³ que possam vir a ser atribuídos ao agrupamento;
 - 2.2. A contratação de outros técnicos da área da psicologia da educação e/ou outras, a tempo parcial ou completo, depende da autorização da tutela.
3. Coordenação
 - 3.1. Sempre que o SPO do AEFA integre mais do que um técnico em exercício, assumirá funções de coordenação o que tiver mais anos de serviço no agrupamento ou, se não aplicável, aquele que tiver mais anos de serviço em escola;
 - 3.2. O coordenador representa o SPO no CP e noutras estruturas de organização e supervisão pedagógica, para as quais seja chamado a participar, no seu âmbito de especialidade.
4. Competências e atribuições
 - 4.1. A intervenção do psicólogo escolar organiza-se nos seguintes eixos:
 - 4.1.1. Educação;
 - 4.1.2. Saúde e Bem-estar;
 - 4.1.3. Emprego;
 - 4.1.4. Equidade Social.
 - 4.2. O psicólogo escolar desenvolve a sua atividade em três domínios de intervenção interligados, mas complementares:
 - 4.2.1. Apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa;
 - 4.2.2. Orientação escolar e profissional – desenvolvimento vocacional e orientação de carreira;
 - 4.2.3. Apoio psicológico e psicopedagógico:
 - deve considerar as características individuais, mas também as de contexto, por isso, engloba a intervenção direta com os alunos, mas sobretudo, o trabalho colaborativo com educadores e professores na organização de medidas e respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 - é transversal a todos os níveis de escolaridade, independentemente do foco de intervenção assumir algumas particularidades em função do grupo etário, dos contextos e dos objetivos de desenvolvimento e de aprendizagem a realizar;
 - a intervenção deve iniciar-se o mais precocemente possível, visando a criação de ambientes de desenvolvimento numa perspetiva preventiva, predominantemente indireta;
 - em casos excecionais, pode perspetivar-se o apoio direto, grupal ou individual, por períodos limitados.
 - 4.3. As atividades a desenvolver variam de acordo com o contexto e as prioridades definidas nos instrumentos orientadores da escola, podem envolver a colaboração de mais ou menos intervenientes da comunidade educativa, mas devem, sempre, sustentar-se em evidência informada;
 - 4.4. O serviço elaborará um plano de ação para cada ano letivo, que, dependendo da natureza das atividades, será integrado no PAA do agrupamento.

³ Técnicos de serviço social, técnicos de animação sociocultural, técnicos de animação socioeducativa, técnicos de educação social, entre outros.

ARTIGO 44.º

BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Caracterização

- 1.1. A BE do AEFA agrega a biblioteca da EBS (escola sede) e a biblioteca da EB de Fornos de Algodres e abrange todos os estabelecimentos de ensino do agrupamento;
- 1.2. É uma estrutura educativa que assume um papel preponderante na promoção de uma educação de qualidade, expresso através de uma prática sistemática que envolva toda a comunidade educativa e fomente o gosto pela leitura, o desenvolvimento das literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- 1.3. A biblioteca da EBS integra a rede nacional das bibliotecas escolares (RBE) e, por isso mesmo, segue as suas “linhas de orientação técnica e funcional”, quanto aos critérios a ter em conta na área de abrangência, constituição da equipa da BE, política de aquisições, gestão do fundo documental e do funcionamento quotidiano da própria biblioteca e nos procedimentos anuais de avaliação do serviço prestado;
- 1.4. Deve alinhar-se com os objetivos estratégicos do agrupamento e apoiar o desenvolvimento das atividades letivas, de projetos pedagógicos e a promoção de outras atividades complementares e de interação com a comunidade;
- 1.5. A definição da política documental deve, assim, ter em conta o PE do AEFA, o levantamento de necessidades da comunidade escolar e as áreas extracurriculares e lúdicas de maior interesse, para além do currículo nacional.

2. Equipa

- 2.1. Constituição - a BE da escola sede é gerida por uma equipa educativa que pode integrar professores e assistentes operacionais, sob coordenação de um professor bibliotecário.
 - 2.1.1. A designação anual de docentes para esta equipa é da responsabilidade do diretor, de acordo com os recursos humanos disponíveis e as necessidades criadas face ao plano de atividades da BE e segue os seguintes critérios preferenciais:
 - a) professores com formação em gestão de bibliotecas escolares;
 - b) professores com experiência em gestão de bibliotecas e com possibilidade de orientarem alunos no estudo;
 - c) outros professores com comprovada experiência na gestão de bibliotecas, em que se verifique relevância para o desenvolvimento do PE da escola.
 - 2.1.2. À partida, considera-se suficiente para suprimento das necessidades a designação anual, por parte do diretor, de um assistente operacional que ficará alocado a este serviço - à exceção de suprir, pontualmente, alguma necessidade.
 - 2.1.3. O professor bibliotecário desempenha funções com o número de tempos de redução da componente letiva prevista na lei.
- 2.2. Processo de seleção do professor bibliotecário
 - 2.2.1. Cabe ao diretor selecionar para as funções de professor bibliotecário, aqueles que, cumulativamente:
 - sejam docentes de carreira de quadro de agrupamento/outras docentes de carreira nele colocados;
 - possuam 4 pontos de formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares;
 - possuam 50 horas de formação académica ou contínua na área das TIC ou certificação de competências digitais;

- disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
 - manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
- 2.2.2. Do grupo de candidatos elegíveis será selecionado e designado, fundamentadamente, o docente que possua a pontuação mais elevada;
- 2.2.3. Caso o diretor conclua que não dispõe de docentes que cumpram os critérios de elegibilidade para exercício das funções, deverá dar conhecimento à Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE) e desenrola-se um procedimento concursal destinado ao recrutamento de professor bibliotecário, que deve ficar concluído até ao dia 15 de julho;
- 2.2.4. O concurso deve ser publicitado na página institucional do AEFA até ao dia 1 de julho, de acordo com os requisitos previstos na lei;
- 2.2.5. O diretor deve constituir, entretanto, um júri composto por 3 elementos, o qual é presidido pelo próprio diretor, ou por membro da direção em quem este delegar, e por 2 professores por si designados, de entre os docentes de carreira do quadro de agrupamento de escolas. O mesmo será responsável pelo processo de análise das candidaturas e seleção do candidato final.
3. Mandato
- 3.1. A duração da designação para o exercício de funções de professor bibliotecário selecionado internamente é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período;
- 3.2. O exercício da função de professor bibliotecário em mobilidade é anual, podendo ser renovado até três vezes, desde que haja interesse do agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares;
- 3.3. A renovação efetua-se desde que haja interesse do agrupamento e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
4. Funções da equipa educativa da BE
- 4.1. Atender, orientar e prestar apoio a todos os utentes;
- 4.2. Proceder aos registos do material requisitado;
- 4.3. Orientar os alunos no acesso e utilização dos computadores;
- 4.4. Colaborar no tratamento do fundo documental;
- 4.5. Colaborar nas atividades de dinamização da BE.
5. Funções do professor bibliotecário
- 5.1. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;
- 5.2. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
- 5.3. Definir e operacionalizar anualmente as estratégias e atividades da política educativa da BE, em alinhamento com o PE e demais documentos estruturantes, em articulação direta com a direção;
- 5.4. Assegurar a gestão da biblioteca e dos seus recursos humanos e materiais;
- 5.5. Proceder ao tratamento do fundo documental da BE;
- 5.6. Coordenar a equipa educativa;
- 5.7. Atualizar anualmente o regulamento específico da BE (elementos da equipa, objetivos, acesso e normas gerais de utilização, tipos de empréstimo previstos e horário de funcionamento) e publicá-lo na página institucional do AEFA.
6. Funcionamento
- 6.1. A BE funciona na escola sede, todos os dias letivos, de 2.ª a 6.ª feira, das 9:00 às 17:20 horas;
- 6.2. A biblioteca da EBI de Fornos de Algodres tem um funcionamento variável, de acordo com os recursos humanos disponíveis e com o projeto específico a desenvolver em cada ano.

- 6.3. As atividades dinamizadas pela equipa da BE com os alunos da EPE e do 1ºCEB ocorrem mediante deslocação:
- 6.3.1. dos alunos à BE da EBI de Fornos de Algodres;
 - 6.3.2. professor bibliotecário/elementos da equipa educativa ao(s) estabelecimento(s) da EPE/1ºCEB, em função do PAA.

ARTIGO 45.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Caracterização
 - 1.1. Estão concentrados na EBS do AEFA e executam toda a parte administrativa e financeira do agrupamento e compreendem várias áreas funcionais, designadamente a área de alunos, PD, PND, vencimentos, tesouraria, contabilidade, expediente geral e ação social escolar;
 - 1.2. São coordenados por um coordenador técnico de serviços administrativos.
2. Competências e atribuições
 - 2.1. Atender a comunidade educativa, no âmbito da sua função específica;
 - 2.2. Manter os processos de alunos/funcionários devidamente organizados, com arquivamento de toda a documentação necessária;
 - 2.3. Assegurar uma gestão adequada dos processos dos alunos/funcionários;
 - 2.4. Disponibilizar normas para o preenchimento de documentos;
 - 2.5. Tratar a correspondência recebida, procedendo a seu envio/encaminhamento para os respetivos destinatários: a oficial deve ser remetida ao diretor para despacho e a não oficial deve ser processada, mantendo inviolável o seu conteúdo;
 - 2.6. Proceder ao tratamento dos documentos legais e de comunicação entre serviços, cumprindo o seu arquivamento;
 - 2.7. Assegurar os procedimentos de apoio ao conselho administrativo: processamento de contabilidade e gestão da aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
 - 2.8. Cumprir com as orientações constantes no manual de procedimento dos serviços administrativos do AEFA;
 - 2.9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
3. Funcionamento: o horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

ARTIGO 46.º

SERVIÇOS DE AÇÃO ESCOLAR SOCIAL

1. Caracterização - integrados nos serviços administrativos (SAE), são coordenados pela direção do agrupamento, em articulação com o chefe de serviços de administração escolar e são assegurados por um dos seus funcionários.
2. Objetivo - organizar e executar ações de apoio social, no âmbito da EPE e da educação escolar, através da aplicação de critérios de discriminação positiva com vista à compensação social e educativa das crianças e jovens economicamente carenciados.
3. Modalidades de apoio abrangidas:
 - 3.1. Seguro escolar
 - 3.1.1. Constitui um sistema de proteção destinada a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar que abrange os alunos de todos os níveis de educação e ensino que integram o agrupamento, em todas as atividades letivas, de complemento e enriquecimento curricular e as que constam do PE e do PAA;

- 3.1.2. Assegura a cobertura financeira da assistência a prestar ao aluno sinistrado abrangido pelo mesmo, complementarmente aos apoios assegurados pelos sistemas e seguros de proteção social e de saúde de que seja beneficiário;
 - 3.1.3. Garante a cobertura desde que, no ato da inscrição/matrícula/renovação de matrícula, sejam disponibilizados pelo EE os elementos informativos referentes ao sistema/ subsistema de saúde dos seus educandos a integrar o respetivo processo individual;
 - 3.1.4. Ativa-se após a participação da ocorrência ao Serviços de ação social escolar (SASE) que deve ser efetuada no mais curto intervalo de tempo possível. O responsável pela atividade, se necessário, deve providenciar o encaminhamento do sinistrado à entidade hospitalar e comunicar o facto, em tempo útil, ao respetivo EE e à direção do agrupamento;
 - 3.1.5. Possui regulamento próprio divulgado na página do agrupamento.
- 3.2. Manuais escolares
- 3.2.1. São gratuitos para todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória de entre os manuais adotados.
 - 3.2.2. São disponibilizados, na modalidade de empréstimo, aos pais/EE, através da emissão de *vouchers* (1º ano de adoção) ou entrega de exemplares reutilizados.
 - 3.2.3. Os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales, salvo indicação em contrário;
 - 3.2.4. O EE ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o respetivo valor de capa;
 - 3.2.5. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando este já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e pelo Despacho n.º 7255/2018, de 31 de julho.” - nota informativa IGEFE 9/IGEFE/2021.
- 3.3. Auxílios económicos
- 3.3.1. Destinam-se aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos com refeições, livros e material escolar.
 - 3.3.2. Processos de candidatura anual:
 - a) Os prazos para apresentação de candidatura e todas as orientações/procedimentos a cumprir pelos interessados serão alvo de divulgação atempada aos pais/EE na página do agrupamento e/ou através do educador/professor titular/DT;
 - b) Os processos de candidatura deverão conter toda a documentação e elementos solicitados, sob risco de serem rejeitados;
 - c) Os processos de candidatura admitidos serão objeto de análise, de acordo com a legislação em vigor. Em situação de elegibilidade, será atribuído um escalão de subsídio ao aluno, que será comunicado aos pais /EE, antes do início das aulas;
 - d) As eventuais reclamações deverão ser entregues no SASE pelos pais/EE, por escrito e devidamente fundamentadas, num prazo de 5 dias contados a partir da data da comunicação.
 - e) Os resultados de eventuais reapreciações deverão ser comunicados aos pais/EE até à primeira quinzena de outubro.
- 3.4. Programa “Leite escolar”

- 3.4.1. Destina-se às crianças da EPE e do 1º CEB e visa complementar as suas necessidades nutricionais através da distribuição unitária diária e gratuita de leite meio-gordo branco/variante sem lactose.
- 3.4.2. É assegurado pela câmara municipal de Fornos de Algodres.
- 3.5. Suplemento alimentar
- 3.5.1. Destina-se aos alunos da EBS, referenciados pelos DT ao OG, em função de necessidades detetadas.
- 3.6. Transportes escolares
- 3.6.1. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da câmara municipal de Fornos de Algodres e concretiza-se, após discussão e parecer do conselho municipal de educação, e baseia-se nos seguintes pressupostos:
- Gratuidade para a EPE e para a educação escolar obrigatória;
 - Disponibilização de um serviço adequado de transportes escolares para quem o recurso ao transporte público coletivo não é uma solução viável;
 - Sujeito a prévia inscrição no agrupamento.
- 3.7. Bolsas de mérito
- 3.7.1. Os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário, que tenham direito a apoios da ASE, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito;
- 3.7.2. Para este efeito 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, ou módulos, do plano curricular:
- Ofertas formativas com classificações de 1 a 5 — classificação igual ou superior a 4, arredondada às unidades;
 - Ofertas formativas com classificações de 0 a 20 — classificação igual ou superior a 14 valores, arredondada às unidades
- 3.7.3. Por “bolsa de mérito” entende -se a prestação pecuniária anual destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ES, que são demonstrados pelo aluno.
- 3.7.4. O montante das bolsas de mérito é determinado a partir do valor correspondente a 2 vezes e meia do indexante dos apoios sociais (IAS) em vigor no início do ano letivo.
- 3.7.5. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ES e com a bolsa de estudo atribuída aos alunos do ES através do Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social.
- 3.7.6. A bolsa de mérito não é aplicável aos alunos que se encontram a repetir o ano escolar.
- 3.7.7. Nas disciplinas sujeitas a exame, a classificação a considerar para atribuição da bolsa é a classificação final da disciplina, após a realização do exame.
- 3.7.8. Na fórmula do cálculo da média das notas de atribuição de bolsa de mérito, deve utilizar-se a avaliação de todas as disciplinas, com exceção de EMR, incluindo as ofertas de escola.
4. Competências do SASE:
- Organizar os serviços de refeitório e bufete, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos/materiais e a melhoria qualitativa dos serviços;
 - Prestar esclarecimentos acerca da atribuição de subsídios/apoios sociais;
 - Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios/bolsas de mérito do ES;
 - Esclarecer os alunos, pais/EE acerca das condições do seguro escolar;
 - Organizar os processos inerentes à comunicação de ocorrências/acidentes dos alunos;
 - Operacionalizar o processo de distribuição dos manuais escolares;
 - Articular com o município os transportes escolares.

ARTIGO 47.º

SERVIÇOS DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES

1. São serviços de apoio às atividades do AEFA, localizados, maioritariamente, na EBS e disponíveis a toda a comunidade escolar, assegurados por assistentes operacionais, coordenados por uma encarregada operacional.
2. Abrangem os serviços de reprografia, papelaria, bufete e refeitórios.

ARTIGO 48.º

REPROGRAFIA

1. Caracterização - Este serviço é assegurado por um assistente operacional e destina-se à reprodução/impressão/encadernação de documentos e ao carregamento monetário do cartão eletrónico.
2. Funcionamento
 - 2.1. Têm acesso à reprografia alunos, docentes e não docentes do AEFA, APEE e outras entidades autorizadas pelo OG.
 - 2.2. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
 - 2.3. O preçário deve ser afixado em local visível, no interior da reprografia.
 - 2.3.1. São oficiais e gratuitas as reproduções/impressões:
 - reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - relacionadas com o funcionamento dos serviços e da associação de pais/ EE;
 - destinadas à comunicação da escola com o público-alvo.
 - 2.3.2. O responsável pela reprografia emitirá, sempre que solicitado, recibo de todas as importâncias recebidas e entregará as verbas apuradas, no final do dia, nos SE.
 - 2.3.3. Os valores auferidos destinam-se ao pagamento do material, da energia e do desgaste do equipamento.
 - 2.4. Os pedidos devem ser efetuados com 24 horas de antecedência, presencialmente ou através de *e-mail* próprio, especificando o número de exemplares, à exceção da agilização da impressão pelos próprios.
3. Competências do responsável pela reprografia:
 - 3.1. Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do serviço;
 - 3.2. Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;
 - 3.3. Manter atualizada a informação relativa à composição das turmas;
 - 3.4. Manter o inventário do serviço atualizado.

ARTIGO 49.º

PAPELARIA

1. Caracterização - É assegurado por um assistente operacional e destina-se à venda de produtos de papelaria e ao carregamento monetário do cartão eletrónico.
2. Funcionamento
 - 2.1. Têm acesso à papelaria alunos, PD e PND do AEFA;
 - 2.2. O seu horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
 - 2.3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
 - 2.4. O preço dos produtos praticados não tem como objetivo o lucro, mas a garantia de cobertura de eventuais perdas e danos.
3. Competências do responsável pela papelaria:

- 3.1. Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- 3.2. Informar o OG da necessidade de devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em boas condições;
- 3.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do serviço;
- 3.4. Manter um *stock* pequeno de produtos, mas garantir que não se esgota;
- 3.5. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- 3.6. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém, como dos equipamentos;
- 3.7. Fazer a receção dos bens, conferindo a guia de remessa e, após conferência, enviar a mesma ao SASE para posterior confrontação com a fatura do fornecedor e introdução dos dados no sistema informatizado, para atualização dos *stocks*.

ARTIGO 50.º

BUFETE

1. Caracterização – na generalidade, este serviço é assegurado por dois assistentes operacionais que asseguram o serviço a alunos, PD e PND.
2. Funcionamento
 - 2.1. O acesso ao bufete é feito mediante utilização de cartão eletrónico;
 - 2.2. O seu horário de funcionamento deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
 - 2.3. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível;
 - 2.4. O preço dos produtos praticados não tem como objetivo o lucro, mas a garantia de cobertura de eventuais perdas e danos.
3. Competências dos responsáveis pelo bufete:
 - 3.1. Garantir que os produtos em armazém, expostos e servidos, se encontram em bom estado de conservação;
 - 3.2. Informar o OG da necessidade de devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - 3.3. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do serviço;
 - 3.4. Manter um *stock* pequeno de produtos, mas garantir que não se esgota em condições normais;
 - 3.5. Inventariar as necessidades, em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - 3.6. Manter inventários atualizados dos produtos consumíveis em armazém e dos equipamentos;
 - 3.7. Rececionar os bens fornecidos, colocando um visto na guia de remessa, remetendo-a, de seguida, ao SASE para conferência, aquando da receção da fatura do fornecedor.
4. O SASE, na posse das faturas e após conferência com a guia de remessa, introduz os dados referentes aos novos produtos, de forma a manter-se um inventário sempre atualizado;
5. Os chefes do SAE e do OG, enquanto responsáveis máximos pelo serviço, coordenarão e monitorizarão este processo.

ARTIGO 51.º

REFEITÓRIOS

1. Caracterização
 - 1.1. A gestão dos refeitórios do agrupamento é da competência da câmara municipal de Fornos de Algodres, sendo a coordenação assegurada por um nutricionista.

- 1.2. Cada estabelecimento de ensino do agrupamento dispõe de um refeitório/espço para realização das refeições.
2. Funcionamento geral
 - 2.1. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações;
 - 2.2. Refeitório da escola sede – acesso às refeições
 - 2.2.1. Podem usufruir do mesmo, alunos, PD e PND e elementos da APEE do AEFA ou outros elementos, desde que devidamente autorizados;
 - 2.2.2. Faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico ou excecionalmente, com o número do aluno/funcionário;
 - 2.2.3. O preço da senha é determinado por lei e não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro;
 - 2.2.4. A aquisição de senhas é feita com o carregamento no cartão eletrónico, de preferência até ao dia útil anterior ou até às 11 horas do próprio dia com multa;
 - 2.2.5. Para aquisição de senhas de refeição da ementa vegetariana, consultar o disposto na alínea 2.4 do presente artigo.
 - 2.3. Nos restantes estabelecimentos de ensino (EPE e 1.º CEB), o acesso às refeições depende de inscrição prévia nos serviços da câmara municipal de Fornos de Algodres, presencialmente ou através da sua página eletrónica. Se, por algum motivo, não for possível efetivar o acesso à refeição, tal deverá ser comunicado ao responsável do serviço do município, no dia útil anterior.
 - 2.4. Os utentes do refeitório podem optar pelo regime vegetariano em alternativa ao regime geral, sem custos acrescidos. Para tal:
 - 2.4.1. No refeitório da escola sede, as senhas devem ser adquiridas com pelo menos 3 dias de antecedência, funcionando como pré-inscrição de refeições de opção vegetariana;
 - 2.4.2. Nos restantes refeitórios do agrupamento, o EE deve dirigir o pedido ao serviço do município.
 - 2.5. Quando o utente do refeitório necessitar de cuidados especiais na sua alimentação (alergia, intolerância alimentar ou outros) poderá ser servida uma dieta personalizada, sem custos acrescidos, mediante declaração de interesse acompanhada de declaração médica, entregue no SASE (refeitório da EBS) ou ao serviço do município (restantes refeitórios).
 - 2.6. No início de cada semana, deve estar disponível, na página eletrónica do agrupamento a ementa semanal (geral e vegetariana), composta por refeições equilibradas e completas, de acordo com as orientações do nutricionista do município.
 - 2.6.1. Na EBS, a mesma estará também disponível nas instalações do refeitório e no espaço de aquisição de senhas (quiosque digital e na plataforma de gestão integrada para a administração escolar (GIAE)).

CAPÍTULO III

Responsabilidade e autonomia

Todos os membros da comunidade educativa têm responsabilidades partilhadas na salvaguarda do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à educação, bem como da promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do PE e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar valores humanistas e democráticos, no exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

Secção I

ALUNOS

ARTIGO 52.º

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 RI do agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do estatuto em vigor, do RI do agrupamento, do património do mesmo e de qualquer membro da comunidade educativa.
3. Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

ARTIGO 53.º

DIREITOS DOS ALUNOS

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades.
3. 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.
4. Beneficiar, no âmbito dos SASE, 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.
5. Beneficiar de outros apoios e/ou medidas específicas, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através da mobilização do CAA, do SPO e de outras respostas educativas disponíveis no AEFA.
6. Ver protegidos os seus direitos à segurança, saúde ou educação, nomeadamente, e em caso de ameaça à sua integridade física ou psicológica, beneficiar da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar e ver despoletadas todas as iniciativas que lhe ponham termo, sempre na perspectiva do seu superior interesse.
7. Para efeitos do disposto na alínea anterior, a escola, nomeadamente na pessoa do seu diretor, deve recorrer aos meios necessários e à cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social, procurando preservar a sua vida privada e familiar.
8. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o diretor deve comunicar imediatamente a situação à CPCJ, com competência na área de residência do aluno.
9. Se a escola, no exercício da competência referida nos pontos anteriores, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.
10. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, no decorrer das atividades escolares.
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

12. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na elaboração e monitorização da implementação dos documentos estruturantes do agrupamento.
13. 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 RI do agrupamento.
14. Apresentar propostas e sugestões relativas ao funcionamento da escola aos órgãos de direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio dos seus representantes.
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
16. Ser informado, em termos adequados à sua idade e ano frequentado, sobre todos os assuntos relacionados com a sua vida escolar, nomeadamente, sobre:
 - 16.1. Todas as atividades e iniciativas relativas ao desenvolvimento do PE;
 - 16.2. O modo de organização do seu plano de estudos;
 - 16.3. O perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (PASEO), as aprendizagens essenciais, os documentos curriculares e o perfil de aprendizagens específicas;
 - 16.4. Os processos e critérios de avaliação;
 - 16.5. Os procedimentos relativos à realização da matrícula, solicitação de abono de família e mobilização de respostas educativas;
 - 16.6. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência.
17. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
18. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
19. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
20. Ver reconhecido o empenho 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.

ARTIGO 54.º

COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS / QUADROS DE MÉRITO E DE VALOR

1. Os alunos podem usufruir de prémios, apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito e o valor, mediante cumprimento de regulamento próprio.
2. O documento “Quadro de Mérito”, divulgado na página do AEFA, define os critérios e os procedimentos a adotar.
3. Os prémios a atribuir serão de natureza simbólica, material e/ou financeira, fruto de parcerias locais e/ou realização de atividades, promovidas pelo agrupamento.
4. Caso o aluno seja alvo de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, ser-lhe-á vedado este direito.

ARTIGO 55.º

Certificados de conclusão do EB e ES / Certificados de participação em atividades

1. Caracterização - assente no pressuposto de que a educação formal contribui para a aquisição de competências múltiplas e, assim, para o desenvolvimento integral das crianças e dos jovens, a disposição legal atual prevê que estes certificados, para além de registarem as disciplinas frequentadas e classificações obtidas, façam também menção ao conjunto alargado de projetos, iniciativas e atividades em que os alunos participam, evidenciando, assim, o seu percurso académico e as suas vivências em contexto educativo.

2. Emissão
 - 2.1. É da competência do órgão de administração e gestão do agrupamento;
 - 2.2. É disponibilizado ao seu titular através de meios eletrónicos, depois de emitido em suporte eletrónico através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
 - 2.3. É ainda disponibilizado ao seu titular através da Bolsa de Documentos, disponível no portal e-Portugal e do Passaporte Qualifica, quando aplicável;
 - 2.4. Deve ser assegurada, igualmente, a articulação com o certificado Passe Jovem, para efeitos da emissão em suporte eletrónico, quando aplicável;
 - 2.5. Pode ser impresso e entregue em folhas A4 a pedido do seu titular.
3. Disposições gerais, aplicáveis a todos os ciclos/níveis de ensino e a todas as ofertas educativas/formativas
 - 3.1. Doze (12) é o número máximo de registos (de representação dos pares /participação em atividades ou projetos – estratégia nacional de educação para a cidadania (ENEC) ou outros) admitidos à data da conclusão da escolaridade obrigatória.
 - 3.1.1. Em cada ciclo/nível de escolaridade, independentemente da oferta educativa e formativa frequentada, podem ser efetuados 1 a 3 registos.
 - 3.1.2. Contudo, no caso concreto dos alunos do ES e da sua participação em projetos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, em função dos processos já registados anteriormente, há lugar à inscrição no certificado de 1 a 4 registos, por cada ano de escolaridade, até ao limite global de 12, referido na alínea 3.1.
 - 3.2. Cabe ao DT efetuar o registo dos projetos selecionados no programa GIAE, no período compreendido entre o dia da afixação das pautas de avaliação do 3º período e o final do mês de julho.
4. Procedimentos a adotar para registo da representação dos pares e participação em atividades e projetos
 - 4.1. O certificado do ciclo deve atestar, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos/estruturas da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola.
 - 4.2. O registo no certificado implica a emissão de um certificado de participação, em modelo definido pelo agrupamento, que constará do processo individual do aluno, e deve identificar:
 - 4.2.1. Ano civil/letivo (anos civis/letivos) em que a representação ocorreu | Designação do órgão/estrutura | Cargo/função;
 - 4.2.2. Ano civil/letivo (anos civis/letivos) em que a participação ocorreu | Projeto/atividade | Designação do(s) responsável(is).
 - 4.3. No exercício da sua autonomia, o AEFA define os seguintes critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado:
 - 4.3.1. Representação dos pares, com registo anual de presenças em reuniões formais dos respetivos órgãos/estruturas maior ou igual a 90%:
 - Delegado de turma (reuniões de avaliação intercalar e reuniões da assembleia de delegados);
 - Representante eleito para o CG (reuniões ordinárias e extraordinárias do CG);
 - Representante designado para a EAA (reuniões ordinárias e extraordinárias);
 - Representante designado para o GIAA (reuniões ordinárias e extraordinárias).
 - 4.3.2. Participação em atividade/projeto, que reúna, pelo menos, três dos seguintes critérios:

- Participação ativa e regular do aluno no desenvolvimento da atividade/projeto, comprovada pelos seus dinamizadores/equipa organizadora;
 - Participação ativa e regular do aluno na atividade/projeto, com carácter continuado (mais do que um ano letivo), comprovada pelos seus dinamizadores/equipa organizadora;
 - Atividade/ projeto alinhado com os objetivos estratégicos do agrupamento;
 - Atividade/projeto previsto em documento estruturante do agrupamento;
 - Atividade/projeto reconhecidamente relevante para a formação pessoal e social do aluno e ou para a comunidade educativa, ou seja, promotora de aprendizagens enquadradas no PASEO;
 - Atividade/projeto cuja participação gerou o reconhecimento expresso da respetiva equipa organizadora e/ou da comunidade.
- 4.4. Cabe ao elemento(s) responsável(eis) pelo projeto/atividade/órgão ou estrutura, verificados os critérios de elegibilidade apresentados na alínea anterior, sugerir formalmente ao CT do aluno o registo da sua participação no certificado.
5. Procedimento para o registo da participação dos alunos em projetos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento
- 5.1. EB – está previsto apenas para a emissão de certificados da conclusão do EB através de ofertas educativas e formativas conferentes de dupla certificação (cursos de educação e formação de jovens), devendo ser aditada a Identificação da participação em projetos desenvolvidos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, através da emissão de um certificado de participação, em modelo definido pelo Agrupamento, que constará do processo individual do aluno, com os seguintes elementos:
- Ano civil/letivo (anos civis/letivos) a que a participação reporta | Identificação do domínio da ENEC em que se insere o projeto | Designação do projeto | Designação do(s) responsável(eis)
- 5.2. ES - está previsto para todas as ofertas educativas e formativas que integrem a componente de Cidadania e Desenvolvimento.
- 5.2.1. Compete ao CT, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados no quadro da estratégia de educação para a cidadania de escola, identificar aqueles em que a participação dos alunos assume maior relevância na sua formação pessoal e social e/ou na comunidade educativa.
- 5.2.2. Sempre que da análise do CT, resultarem projetos a registar em número superior ao limite fixado na alínea 3.1.2, o DT deverá envolver diretamente o aluno e o seu EE /o aluno (se maior de idade) no processo de seleção dos projetos a registar.
- 5.2.3. O número de registos definidos na alínea 3.1 pode ser alterado mediante decisão fundamentada do CT que, tendo em conta o quadro da estratégia de educação para a cidadania de escola, pondere as circunstâncias em que o projeto foi desenvolvido, o carácter excecional da participação do aluno no projeto, a sua relevância na e para a comunidade educativa ou o eventual carácter plurianual do projeto.
6. Independentemente do ciclo/nível de ensino e da tipologia do curso, sempre que o mesmo tenha sido concluído com adaptações curriculares significativas, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, deve ser incluída a seguinte menção: *“ao abrigo da alínea b) do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual”* na identificação da oferta educativa e formativa (normativo de enquadramento) e na caracterização do curso/percurso concluído (classificação). Ainda, no campo da caracterização do curso/percurso concluído do certificado devem ser identificadas as áreas e experiências desenvolvidas no âmbito do PIT.

ARTIGO 56.º

DELEGADO DE TURMA

1. Critérios de elegibilidade: todos os alunos da turma são elegíveis, exceto se estiverem nas condições previstas no n.º 2, do artigo seguinte, do presente regulamento.
2. Perfil desejável: deverá evidenciar coerência nas suas atitudes, sentido de lealdade e de justiça perante a comunidade escolar, sinceridade, responsabilidade e capacidade de comunicação.
3. Atribuições:
 - 3.1. Representar a turma na reunião mensal de delegados, no(s) conselho(s) de turma intercalar(es) e sempre que seja necessário;
 - 3.2. Auscultar os colegas e assumir a sua voz na relação com a comunidade escolar;
 - 3.3. Ser um elemento facilitador da relação professor/alunos;
 - 3.4. Assumir o papel de moderador entre os pares;
 - 3.5. Promover o cumprimento do RI.
4. Processo de eleição:
 - 4.1. O DT esclarece a turma sobre os critérios de elegibilidade, perfil e atribuições do delegado de turma;
 - 4.2. O primeiro e o segundo aluno mais votados assumirão, respetivamente, as funções de delegado e subdelegado.
5. Substituição: o subdelegado substitui o delegado nas suas ausências e impedimentos.
6. Papel do CT: apoiar o delegado e subdelegado no desempenho das suas funções, incentivando e valorizando as suas intervenções.

ARTIGO 57.º

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Modalidades:
 - 1.1. Assembleia de delegados de turma: convocada pelo diretor, reúne mensalmente. Pode reunir, extraordinariamente, sempre que convocada pelo mesmo ou quando solicitada pela maioria dos seus membros.
 - 1.2. Assembleia geral de alunos: convocada pelo diretor, reúne trimestralmente. Pode reunir, extraordinariamente, sempre que convocada pelo mesmo ou quando solicitada pela maioria dos seus membros.
 - 1.3. Reuniões do CG: o representante dos alunos deverá ser aluno do ES, com idade superior a 16 anos.
 - 1.4. Reuniões de estruturas do agrupamento: EAA; equipa EQAVET; outras estruturas.
 - 1.5. Associação de estudantes da EBS:
 - 1.5.1. Tem direito a dispor de instalações próprias cedidas pelo OG e apoio material, técnico e financeiro;
 - 1.5.2. Dispõe de autonomia na elaboração dos seus estatutos, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhes for afeto e na elaboração de planos de atividades;
 - 1.5.3. Para a eleição da mesma, os alunos candidatos apresentam listas de acordo com os seus estatutos;
 - 1.5.4. O mandato tem a duração de 1 ano, estando apenas a sua dissolução prevista em casos de força maior.

- 1.5.5. Qualquer membro da lista que seja alvo de faltas disciplinares ou qualquer outro tipo de sanção disciplinar será substituído por um suplente.
2. Critérios de exclusão: não podem ser eleitos, ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles:
- 2.1. A quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
- 2.2. Que tenham sido excluídos, nos últimos dois anos escolares, da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do EAEE.
3. Agendamento de reuniões: os alunos representantes têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões, com a possível participação dos representantes dos pais/EE, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

ARTIGO 58.º

DEVERES DOS ALUNOS⁴

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de aprendizagem e participar nas atividades educativas ou formativas, bem como noutras atividades organizativas que requeiram a sua participação.
3. Fazer-se acompanhar diariamente de todo o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as indicações dos professores.
4. Cumprir, igualmente, com o dever de pontualidade, assiduidade e realização das atividades propostas pelo professor de cada disciplina, nos termos e prazos acordados com o mesmo, nas aulas síncronas, durante a aplicação de regime de ensino misto ou não presencial.
5. Ser tolerante e tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, usar de qualquer forma de violência e/ou discriminar em razão da sua origem étnica, saúde, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
6. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, sempre que presenciar uma situação de risco/perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
7. Respeitar os bens de todos os membros da comunidade educativa e zelar pela preservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
8. Cumprir a permanência no espaço escolar de acordo com o horário e a autorização de entrada e saída, expressa pelo seu encarregado de educação.
9. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
10. Conhecer e cumprir o EAEE, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o RI da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral.
11. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, de facilitação e de consumo das mesmas.
12. Não transportar quaisquer materiais ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades, ou poderem causar danos físicos, psicológicos ou materiais.

⁴ Sem prejuízo do disposto, no artigo 1.º e dos demais deveres previstos neste regulamento.

13. Assumir a responsabilidade pelos danos materiais causados em equipamentos/instalações da escola ou em bens de elementos da comunidade ou outros onde se desenvolvam atividades decorrentes da vida escolar.
14. Limitar o uso de equipamentos tecnológicos, em contexto de atividades letivas/formativas, à realização de atividades indicadas pelos responsáveis das mesmas.
15. Não captar sons ou imagens nem proceder à sua divulgação, sem autorização prévia do professor titular/diretor de turma, após o aval do diretor ou de um seu representante.
16. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
17. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao espaço escolar.
18. Fazer-se acompanhar diariamente do cartão eletrónico (EBS).

ARTIGO 59.º

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Os alunos e os respetivos pais/EE são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de frequência da escolaridade obrigatória, assim como de assiduidade e de pontualidade.

ARTIGO 60.º

FALTAS E SUA NATUREZA

1. Ausência: ausência do aluno a cada atividade letiva e outra, de frequência obrigatória/facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Ausência - Participação atividades PAA: ausência do aluno por participação em atividades do PAA.
3. Atraso: comparência do aluno após o tempo limite de tolerância (10 minutos para o 1º tempo e 5 nos restantes), sem apresentação de justificação plausível.
4. Material: comparência na atividade letiva sem o material didático ou equipamento necessário (nas aulas de 2 tempos, será registada apenas num tempo).
5. Falta material equiparada a ausência: será registada à terceira falta de material, reiniciando-se de seguida a contagem.
6. Disciplinar: quando a ausência do aluno ocorre por ordem de saída da sala de aula.

ARTIGO 61.º

MARCAÇÃO DE FALTAS

1. As faltas são registadas pelo professor titular de turma / professor responsável pela aula ou atividade, na plataforma GIAE.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, à exceção das faltas de material.
3. As faltas injustificadas, no ensino regular, devem ser comunicadas ao EE, quando o aluno tiver atingido metade das previstas para a disciplina, pelo meio mais expedito. Nas ofertas formativas de dupla certificação, o EE é informado formalmente quando o aluno tiver atingido 5% (metade das faltas permitidas, para cada disciplina), pelo meio mais expedito.
4. A notificação referida no número anterior tem como 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.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então

adotados pela escola e pelos EE, procurando, em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 62.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo EE /aluno (maior de idade) se implicar ausência por um período até três dias úteis ou com recurso a atestado médico se ultrapassar este tempo;
 - 1.2. No caso de doença de carácter crónico ou recorrente é suficiente a apresentação de uma única declaração médica para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - 1.3. Isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 1.4. Falecimento de familiar de acordo com o seguinte grau de parentesco:
 - 1.4.1. pais / padrastos / sogros: 5 dias;
 - 1.4.2. irmãos / avós / bisavós: 2 dias.
 - 1.5. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - 1.6. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de um problema de saúde, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.7. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 1.8. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - 1.9. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - 1.10. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - 1.11. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - 1.12. Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - 1.13. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor/professor titular/DT;
 - 1.14. Suspensão preventiva, resultante da tomada de conhecimento da ocorrência disciplinar, sempre que não for aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória após a conclusão do procedimento disciplinar.
2. A justificação das faltas exige uma comunicação escrita, preferencialmente através do GIAE, por parte do EE/aluno (maior de idade) ao professor titular/DT dos motivos justificativos das mesmas com indicação dos momentos em que ocorreram.
3. O professor titular/DT pode solicitar aos EE/aluno (maior de idade) os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. A não aceitação da justificação de faltas deve ser comunicada de forma fundamentada ao EE, no prazo de três dias úteis.

ARTIGO 63.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Consideram-se faltas injustificadas:
 - a não apresentação da justificação, nos termos do artigo anterior;
 - a justificação apresentada fora do prazo;
 - a justificação não aceite;
 - as faltas de pontualidade que ocorram após o limite de tolerância, sem que o aluno apresente uma justificação plausível ao professor/professor titular/DT;
 - as “faltas de material”, que devem ser registadas pelo docente da disciplina nos sumários (controlo interno) e apenas ao terceiro registo ser equiparada a ausência. O professor titular/DT deve informar o EE deste facto;
 - resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias.

ARTIGO 64.º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
 - 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º CEB;
 - o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas de dupla certificação, designadamente os cursos profissionais e os cursos de educação e formação, considera-se que o aluno/formando se encontra em situação de excesso de faltas quando ultrapassa 10% de faltas, justificadas e/ou injustificadas, da carga horária de uma disciplina do curso.
3. Quando um aluno atinge um total de três faltas a uma atividade de frequência obrigatória /facultativa (com inscrição prévia) sem apresentar uma justificação plausível ao professor responsável /professor titular / DT considera-se que ultrapassou o limite de faltas permitido, podendo dar origem à exclusão do aluno na atividade em causa.

ARTIGO 65.º

ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas, previstos no n.º 1 do artigo 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, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas, prevista nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade do aluno/formando e tem como consequência a não conclusão com aproveitamento da oferta formativa na qual se encontra inscrito.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização do EE do aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, ao EE / aluno (maior de idade), ao professor

titular/ DT e ao professor tutor do aluno (sempre que designado) e registadas no seu processo individual.

ARTIGO 66.º

PROCEDIMENTOS DAS VISITAS DE ESTUDO / SAÍDAS DE CAMPO

1. São parte integrante do PAA e do Plano de turma (PT) e devem respeitar os seguintes procedimentos:
 - 1.1. Todas as atividades, com saída prevista para o exterior, a realizar a pé ou em transporte, carecem de autorização por parte dos EE e devem ser previamente comunicadas à direção do agrupamento:
 - saída de campo (declaração assinada no início do ano);
 - visita de estudo (autorização aquando da operacionalização da mesma).
 - 1.2. Quando o horário da visita de estudo não for compatível com o horário dos transportes escolares, o professor responsável deve dar conhecimento aos EE que assumem o respetivo transporte;
 - 1.3. A visita de estudo só poderá ser realizada se, pelo menos metade dos alunos a quem esta se destina, participar;
 - 1.4. O rácio de docentes acompanhantes será de 1 para 10 alunos (EPE e 1ºCEB) e 1 para 15 alunos, nos restantes ciclos;
 - 1.5. Os responsáveis pela sua organização disponibilizam, na véspera, uma lista nominal de todos os participantes (alunos e adultos acompanhantes) que, no caso da EBS, deve ser afixada na sala de professores ou divulgada por via informática;
 - 1.6. No dia da visita de estudo/saída de campo, são consideradas aulas dadas as decorrentes dos tempos letivos na disciplina dos professores que acompanham a turma, previstas no horário habitual ou na sequência de permuta;
 - 1.7. Nas restantes disciplinas do dia, a lição é numerada com zero (0) e o sumário registado como “visita de estudo”, não sendo a lição contabilizada para o cômputo das aulas dadas;
 - 1.8. Nas disciplinas em que o aluno não esteja presente, por ter participado na visita de estudo, o professor deverá registar falta “Ausência - Participação atividades PAA”;
 - 1.9. Deverá ser marcada falta injustificada ao aluno que, apesar de se ter inscrito na visita, não tenha participado na mesma, exceto se for apresentada uma justificação prevista no artigo 62.º;
 - 1.10. No caso dos alunos das ofertas formativas de dupla certificação, e como a escola comparticipa a totalidade da visita, os alunos que não participarem têm faltas injustificadas na(s) disciplina(s) proponente(s), exceto se for apresentada uma justificação prevista no artigo 62.º;
 - 1.11. Se, apesar da mobilização ativa e personalizada do DT, existirem alunos não autorizados a participar na visita de estudo, estes deverão realizar atividades pedagógicas alternativas na escola;
 - 1.12. De acordo com a legislação em vigor, os docentes que integrem a visita de estudo/saídas de campo devem ser portadores de coletes, raquetes de sinalização para controlo das entradas e saída dos veículos dos transportes e declaração de idoneidade emitida pelo OG;
 - 1.13. Após a realização da visita de estudo, o professor responsável deverá proceder à avaliação e dela dar conhecimento ao CT e/ou departamento curricular, conforme o âmbito de realização.
2. Os pais/EE podem participar nas visitas de estudo/saídas de campo mediante justificação prévia e autorização do diretor.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem a regulamentação própria, pelo que devem ser preparadas atempadamente, em conjunto com o diretor.

ARTIGO 67.º

MEDIDAS DE INTEGRAÇÃO E RECUPERAÇÃO

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 64.º do presente regulamento obriga todos os alunos, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a sua integração escolar e comunitária num processo em que a escola, o aluno e o respetivo EE são corresponsáveis.
2. O cumprimento das atividades previstas no ponto anterior rege-se pelo disposto nos números 2 a 9 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. Relativamente aos pontos 3 e 6 do artigo 20.º da referida Lei:
 - a) as atividades de recuperação das aprendizagens são realizadas nos 10 dias úteis posteriores à ultrapassagem do limite de faltas e após comunicação do DT ao docente da disciplina;
 - b) se o período em causa coincidir com o período de atividades não letivas, o mesmo será cumprido no período seguinte do ano letivo em que o aluno se encontra;
 - c) o docente da(s) disciplina(s) em questão informa(m) o aluno das aprendizagens a aferir, do respetivo instrumento de avaliação, assim como da modalidade e da duração da aplicação do mesmo;
 - d) a aplicação do instrumento de avaliação realiza-se fora do horário letivo do aluno, em data e hora previamente acordadas entre o mesmo e o docente da disciplina, com o conhecimento do DT e do EE.

ARTIGO 68.º

INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação são as determinadas no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
2. Relativamente aos pontos 6 e 7 do artigo 21.º da referida Lei:
 - a) o aluno deverá cumprir o seu horário escolar na totalidade, realizando as tarefas propostas, em lugar a definir pelo DT;
 - b) nas ofertas formativas de dupla certificação, a ineficácia das medidas e atividades implica impedimento à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.

ARTIGO 69.º

DISCIPLINA

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 58.º do presente regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui uma infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. Deve cumprir-se o estipulado nos artigos 22.º a 38.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
3. Saliente-se o ponto 6, do artigo 26.º, em que o tipo de tarefas a desenvolver pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada medida corretiva, é coordenada pelo DT, depois de auscultados os diversos intervenientes no processo.
4. No ponto 9, do artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, as atividades a desenvolver, com vista à execução da medida corretiva prevista na alínea c), do número 2, do referido artigo, poderão ser:
 - 4.1. apoio na organização da BE;
 - 4.2. apoio ao trabalho das assistentes operacionais;

- 4.3. atividades na freguesia do aluno, fora do seu período letivo;
- 4.4. atividades em instituições locais, públicas ou privadas;
- 4.5. outras, a definir em função do perfil do aluno.
5. De acordo com o ponto 2, do artigo 27.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, quando o cumprimento da medida corretiva se realizar fora do espaço escolar por entidade local deve ser celebrado um protocolo escrito que contemple:
 - 5.1. a designação das entidades envolvidas;
 - 5.2. a identificação do aluno;
 - 5.3. o tempo de duração e o horário das atividades;
 - 5.4. os responsáveis pela supervisão das atividades;
 - 5.5. a corresponsabilização dos EE;
 - 5.6. o parecer dos responsáveis sobre a eficácia da medida.
6. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 da Lei nº 51/2012, o agrupamento conta, na atualidade, com a colaboração da EMAEI e do CAA.

ARTIGO 70.º

VIOLAÇÃO DOS DEVERES

1. A utilização não autorizada dos equipamentos tecnológicos implica que estes sejam retirados ao aluno e entregues ao DT.
2. No caso da manifestação de atitudes que violam a convivência cívica no agrupamento e nos transportes escolares, o aluno será advertido e os factos ocorridos serão comunicados ao EE.
3. A infração de qualquer das regras de conduta geral é participada, obrigatoriamente, ao DT que, em cada caso concreto, exercerá as suas competências disciplinares.

ARTIGO 71.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O processo individual do aluno acompanha o seu percurso escolar, sendo devolvido ao EE /aluno (maior de idade), no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas, no processo individual do aluno, as informações relevantes do seu percurso educativo.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno o EE/aluno (maior de idade) /professor titular da turma / DT / titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ME com competências reguladoras do sistema educativo.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado junto do professor titular/DT no horário de atendimento ao EE, estipulado no início de cada ano letivo. No caso de impedimento deste, poderá ser consultado no SAE, no horário de expediente.

CAPÍTULO IV

Secção I

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 72.º

DIREITOS DO DOCENTE

1. Exercer a sua autoridade, nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas.
2. Ver fundamentadas para todos os efeitos legais, as suas propostas ou as decisões relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o CT e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho, com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
3. Gozar de especial proteção da lei penal, relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao respetivo crime agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.
4. Ter acesso, em tempo útil, a toda a informação que diga respeito ao exercício da sua função e profissão, na modalidade/forma que melhor satisfaça a necessidade.
5. Eleger o(s) seu(s) representante(s) nos diversos órgãos de decisão da escola;
6. Participar na vida da escola e na definição/avaliação dos seus documentos estruturantes em termos de estratégia educativa.
7. Usufruir de condições de trabalho dignas e estimulantes, com recurso aos meios (técnicos, didáticos e outros) e processos necessários/adequados ao cumprimento das suas funções e atribuições.
8. Exercer/usufruir da atividade sindical.
9. Ser avaliado de acordo com os normativos legais e os procedimentos explicitados no referencial interno de avaliação de desempenho docente (ADD).

ARTIGO 73.º

DEVERES DO DOCENTE

1. Empenhar-se, responsabilmente, no cumprimento das suas funções, respeitando os normativos legais e as orientações emanadas dos documentos estruturantes e demais orientações provenientes dos órgãos de gestão.
2. Manter-se informado relativamente à legislação em vigor, aos documentos estruturantes e procedimentos do AEFA.
3. Estar atualizado nas áreas científica, pedagógica e tecnológica/digital.
4. Responder, dentro dos prazos estabelecidos às solicitações das diferentes estruturas pedagógicas.
5. Contribuir para a formação e a realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade.
6. Adotar medidas de carácter pedagógico suscetíveis de melhorar a aprendizagem e participação dos alunos nos contextos educativos.
7. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de todos os alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo ativamente processos de discriminação e exclusão.
8. Articular com todos os elementos da comunidade educativa, criando colaborativamente condições de aprendizagem e promovendo o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
9. Adotar as regras definidas para o AEFA, a saber:
 - 9.1. Registo diário dos sumários em formato eletrónico (explicitação do que foi desenvolvido e as faltas dos alunos, registadas após os 10/5 minutos iniciais, de acordo com o explicitado art.61º);
 - 9.2. Uso obrigatório dos documentos constantes na pasta enviada no início ano letivo;
 - 9.3. Inserção das propostas de atividades na plataforma GARE;

- 9.4. Registo das propostas de divulgação das atividades e eventos na plataforma Moodle;
- 9.5. Utilização do Microsoft Office 365 (*SharePoint*; TEAMS; ...);
- 9.6. Utilização da APP do AEFA;
- 9.7. Cumprimento do horário e do trabalho estipulado por convocatória, não abandonando a sala de aula (salvo por motivo de força maior e/ou devidamente autorizado pelo OG);
- 9.8. Comunicação ao OG e/ou assistentes operacionais de eventuais mudanças de sala relativamente ao horário estabelecido;
- 9.9. Comunicação ao OG, quando for o caso, da necessidade de lecionar no exterior do recinto da escola;
- 9.10. Cumprimento dos períodos de pausa do horário dos alunos;
- 9.11. Preenchimento da ficha de comunicação de falta disciplinar que acompanhará a proposta de tarefa a realizar no SAP, com posterior conhecimento ao DT (EBS).
10. Resolver, com sensibilidade, bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contexto educativo.
11. Implementar um processo de avaliação participado, diversificado e equitativo.
12. Corresponsabilizar os alunos para a conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar.
13. Intervir, pedagogicamente, dentro e fora da sala de aula, quando os alunos manifestarem atitudes ou linguagem inapropriadas.
14. Restringir a utilização de equipamentos tecnológicos à atividade pedagógica.
15. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao espaço, à função e à especificidade da atividade.
16. Cumprir a legislação em vigor, regular as diversas matérias e conferir as diferentes atribuições, em cargos atribuídos.

ARTIGO 74.º

ADMISSÃO DE DOCENTES

1. Os horários letivos vagos, a preencher pela escola, devem ser preenchidos de acordo com a legislação vigente sobre contratação e diretivas superiores.

CAPÍTULO V

Secção I

PESSOAL NÃO DOCENTE

(Assistentes técnicos, Assistentes operacionais e outros)

ARTIGO 75.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os profissionais do SPO integram-se na carreira de técnico superior de educação, do ME.
 - 1.1. A gestão funcional destes técnicos compete ao diretor do AEFA e à sua equipa, em áreas por si designadas;
 - 1.2. No que concerne ao processo de avaliação de desempenho, é da responsabilidade do diretor/outra elemento da equipa por si designado;
 - 1.3. Os resultados do processo de avaliação de desempenho são apresentados em conselho coordenador da avaliação do AEFA, que integra o diretor, o subdiretor e os adjuntos;
 - 1.4. A homologação das avaliações do desempenho é da competência do diretor do AEFA;
 - 1.5. À reclamação e ao recurso aplicam-se as respetivas disposições legais.

2. Todos os elementos do PND das carreiras de assistente operacional e de assistente técnico do agrupamento foram integrados no quadro da câmara municipal de Fornos de Algodres e pertencem, atualmente, ao seu mapa de pessoal, na sequência do processo de transferência de competências da administração central para a administração local, na área da educação:
 - 2.1. São abrangidos pelos benefícios e regalias específicas aplicáveis aos restantes trabalhadores municipais, constantes no acordo coletivo de trabalho;
 - 2.2. A sua colocação/distribuição pelos diversos serviços/estabelecimentos é da responsabilidade da autarquia, em estreita comunicação com o diretor do agrupamento, com base nas necessidades fundamentadas, no quadro dos rácios em vigor e nos recursos humanos disponíveis e, sempre que possível, no perfil do trabalhador e na sua experiência prévia em funções semelhantes;
 - 2.3. No processo de gestão das necessidades e dos recursos humanos existentes, para além do pessoal anteriormente integrado no quadro, a autarquia pode recorrer a outros trabalhadores do seu quadro de pessoal assim como a trabalhadores temporários, colocados através de protocolos com o centro de emprego ou entidades de formação;
 - 2.4. A gestão funcional do PND que a autarquia aloca aos diversos estabelecimentos de ensino, ou seja, a definição de tarefas e funções que estes devem desempenhar, é da responsabilidade do diretor do AEFA;
 - 2.5. Todos os elementos do PND colocados pela autarquia ficam abrangidos pelas determinações respeitantes aos assistentes operacionais/técnicos, conforme a função - salvaguardando-se cláusulas estabelecidas em protocolos específicos celebrados entre a autarquia e entidades parceiras;
 - 2.6. No que concerne à avaliação de desempenho dos funcionários da autarquia em exercício de funções no agrupamento, é da responsabilidade do presidente da câmara tendo em consideração os contributos do diretor;
 - 2.7. Os resultados do processo de avaliação de desempenho são apresentados em conselho coordenador da avaliação do município;
 - 2.8. A homologação das avaliações de desempenho é da competência do presidente da câmara municipal;
 - 2.9. À reclamação e ao recurso aplicam-se as respetivas disposições legais.

ARTIGO 76.º

DIREITOS DO PND

1. Beneficiar de condições de trabalho dignas, com recurso aos meios necessários/adequados e a ações de desenvolvimento de competências no âmbito do cumprimento das suas funções e atribuições.
2. Usufruir de um intervalo de 10 minutos, um no período da manhã e outro no da tarde, em função do serviço distribuído e sempre de forma alternada, entre funcionários do mesmo setor.
3. Ter acesso, em tempo útil, a toda a informação que diga respeito ao exercício da sua função e profissão, na modalidade/forma que melhor satisfaça a necessidade.
4. Eleger o(s) seu(s) representante(s) nos diversos órgãos de decisão da escola.
5. Participar na vida da escola e na definição/avaliação dos seus documentos estruturantes em termos de estratégia educativa.
6. Exercer/usufruir da atividade sindical.
7. Ser avaliado ao abrigo do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), de acordo com os procedimentos previstos na lei e com as regras de atuação referidas no artigo anterior.

ARTIGO 77.º

ASSEMBLEIA DE PND

1. É um órgão de apoio à gestão e funcionamento do agrupamento que poderá formular os pareceres que lhe forem solicitados, ou que considere oportunos, sobre os documentos estruturantes do agrupamento e/ou outros assuntos.
2. É convocada pelo diretor, por sua iniciativa, ou por solicitação dos responsáveis pelos serviços que a integram.
3. Reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.
4. Possui um regimento próprio.
5. Pode ser representada por uma comissão, composta por três ou cinco elementos, eleita por voto secreto, de entre os seus pares.

ARTIGO 78.º

DEVERES GERAIS DO PND

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 docentes, na sua área de atuação restrita, para a prevenção e resolução de problemas dos alunos.
3. Resolver com sensibilidade, bom senso, tolerância e compreensão eventuais problemas com que se deparem, reportando situações que ultrapassem o seu âmbito de ação.
4. Manter discrição no tratamento de situações delicadas /sensíveis e respeitar o direito ao sigilo dos intervenientes.
5. Reportar ao DT comportamentos incorretos por parte dos alunos, através do preenchimento da ficha de comunicação (mod.033 dos documentos gerais).
6. Manter-se atualizado e dar cumprimento ao plano de formação/aperfeiçoamento profissional do agrupamento e da CMFA, que resulta de auscultação prévia de necessidades e aprovação do CP.
7. Dar entrada e saída do serviço, de acordo com as regras instituídas e no cumprimento do horário estipulado.
8. Apresentar uma imagem positiva perante a comunidade educativa, nomeadamente, ser afável na relação com os outros e atender/informar cordialmente os que se lhes dirijam, no âmbito do seu conteúdo funcional.
9. Durante o horário de trabalho, desempenhar exclusivamente tarefas do âmbito do seu conteúdo funcional e/ou que lhe foram diretamente atribuídas.
10. Respeitar as normas referentes a cada um dos setores ou serviços a que estiver afeto.
11. Manter-se no seu posto de trabalho, não interferindo nos serviços de outrem, sem que para tal tenha sido solicitado e/ou autorizado por algum superior hierárquico.
12. Solicitar autorização aos órgãos competentes para se ausentar da escola durante o seu horário de trabalho.
13. No cumprimento do seu conteúdo funcional específico, incumbe, ainda, ao(s) técnico(s) do SPO, mobilizar o seu saber especializado de uma forma abrangente e holística e catalisar ações sustentadas de promoção da inclusão e equidade, prevenção de comportamentos de risco e de violência escolar e de promoção do bem-estar, nas relações formais e não formais que estabelece com os demais elementos da comunidade educativa.

ARTIGO 79.º

DEVERES ESPECÍFICOS DO PND

1. Coordenadores:
 - 1.1. Proceder a uma distribuição equitativa de tarefas, em função das necessidades/ características dos serviços e de acordo, sempre que possível, com os interessados.
2. Assistentes técnicos:
 - 2.1. Prestar informações que lhe sejam solicitadas, de forma cordial e célere, no contexto das suas atribuições e respeitando o código de sigilo instituído;
 - 2.2. Executar as tarefas administrativas inerentes aos alunos, docentes e não docentes;
 - 2.3. Dar seguimento à correspondência do AEFA;
 - 2.4. Disponibilizar legislação aplicável aos diversos setores;
 - 2.5. Cumprir as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
3. - Assistentes operacionais:
 - 3.1. Supervisionar os espaços do respetivo serviço/setor e assegurar sempre a sua arrumação, limpeza e conservação;
 - 3.2. Participar eventuais extravios/danos ao seu superior hierárquico, logo que detetados;
 - 3.3. Prestar apoio no decorrer das atividades letivas, transportando o material necessário para o desenvolvimento das mesmas, que lhe seja solicitado por parte do professor;
 - 3.4. Responder, no serviço da reprografia, às solicitações dos professores e alunos, de acordo com o estabelecido;
 - 3.5. Certificar-se de que as portas e janelas ficam devidamente fechadas e luzes apagadas, antes de encerrar as instalações;
 - 3.6. Integrar-se, findo o período letivo, em qualquer serviço onde a sua participação seja considerada necessária;
 - 3.7. Nos estabelecimentos de EPE, assumir a guarda e segurança das crianças em situações de ausência de curta duração por parte do educador de infância.

Secção II

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 80.º

DIREITOS DOS PAIS E EE

1. Ser bem recebido por todas as pessoas da comunidade escolar.
2. Ser atendido pelo OG, sempre que o assunto ultrapasse a competência do DT, educador de infância ou professor titular de turma, ou na ausência destes, se o motivo o justificar, podendo ser necessário o agendamento prévio.
3. Ter conhecimento do horário de atendimento por parte do educador de infância, professor titular de turma ou DT do seu educando.
4. Ser informado da vida escolar do seu educando, nomeadamente sobre a legislação do regime de faltas, sistema de avaliação em vigor e demais assuntos, de acordo com o horário estabelecido pelo DT, educador de infância ou professor titular da turma.
5. Ser informado sobre as respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão percebidas como necessárias ao desenvolvimento do seu educando.
6. Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, na definição das respostas educativas de suporte à aprendizagem e inclusão.

7. Intervir na vida do agrupamento e participar ativamente através dos representantes eleitos nas reuniões de conselhos de turma intercalares/outros para o(s) qual(ais) forem convidados (2º, 3º CEB e ES) e dos quatro representantes, indicados pela APEE, nas reuniões de CG e de outras atividades para as quais possam ser convidados.
8. Utilizar as instalações da escola sede para atividades da sua associação.
9. Participar nas atividades desenvolvidas no AEFA, especialmente as destinadas à comunidade educativa.

ARTIGO 81.º

RESPONSABILIDADE DOS PAIS/EE

1. Aos pais/EE, cabe, para além das suas obrigações legais, uma crucial responsabilidade na promoção ativa do desenvolvimento físico, intelectual, emocional e social dos seus filhos e educandos e no apoio à sua educação, sempre na salvaguarda máxima dos seus interesses.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, em conformidade com o artigo 43º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, deve cada um dos pais e EE:
 - 2.1. Acompanhar, ativamente, a vida escolar do seu educando;
 - 2.2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - 2.3. Diligenciar para que o educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem;
 - 2.4. Contribuir para a elaboração e execução do PE, do RI da escola, do PAA e participar na vida da escola;
 - 2.5. Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial, quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e de aprendizagem do educando;
 - 2.6. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar, no seu educando, o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - 2.7. Contribuir para o correto apuramento dos factos, em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, caso lhe seja aplicada medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - 2.8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - 2.9. Integrar, ativamente, a comunidade educativa, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - 2.10. Manter contacto regular com os seus representantes no CT, no caso da EBS;
 - 2.11. Comparecer na escola, sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - 2.12. Conhecer o EAEE, bem como o RI da escola;
 - 2.13. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais, causados pelo seu educando;
 - 2.14. Manter sempre atualizados os contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico disponibilizados à escola, bem como os do seu educando, quando diferentes, comunicando qualquer alteração com a maior brevidade possível;
 - 2.15. Preencher o formulário digital do AEFA, cuja submissão descreve as opções relativas aos documentos:
 - aceitação do RI do agrupamento e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- consentimento prévio do titular dos dados pessoais;
 - consentimento relativo à captação e divulgação da imagem do seu educando, nos moldes estabelecidos;
 - autorização para deslocações na área de abrangência do concelho de Fornos de Algodres;
 - controlo de saídas do espaço escolar - circulação livre, circulação condicionada e saída não autorizada (escola-sede);
 - autorização de deslocação às piscinas municipais de Fornos de Algodres para a frequência de aulas de natação (EPE);
- 2.16. Apresentar declaração médica anual que ateste a necessidade de utilização de óculos durante a prática desportiva (atividades físico-desportivas, atividades de expressão físico motora, aulas de educação física, desporto escolar), se for o caso.
3. Os pais/EE são responsáveis pelos seus filhos/educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se EE quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:
- pelo exercício do poder parental;
 - por decisão judicial;
 - pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação, e na falta de acordo dos progenitores, o EE será o progenitor com quem o menor fique a residir.
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de EE.
7. O EE pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta com o outro progenitor.

ARTIGO 82.º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS/EE

1. O incumprimento pelos pais/EE, relativamente aos filhos/educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos dos artigos 44º e 45º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e do EAEE.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou EE:
- 2.1. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos/educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos legais;
- 2.2. A não comparência na escola, sempre que os filhos/educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3, do artigo 18.º, do EAEE, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado, nos termos previstos nos artigos 30.º e 31.º, do EAEE;
- 2.3. A não realização, pelos filhos/educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, nos termos do EAEE, das atividades de integração na escola e na comunidade, decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/EE, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à CPCJ e/ou ao Ministério Público, nos termos previstos no EAEE.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/EE de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode, ainda, determinar, por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada, após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3, do artigo 53.º, do EAEE, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental, a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.º do EAEE.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares, concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos filhos/educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar, ou do transporte escolar, recebidos pela família.
7. O incumprimento, por parte dos pais /EE, do disposto na parte final da alínea b), do n.º 2, do presente artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao filho/educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º, do EAEE.

ARTIGO 83.º

CONTRAORDENAÇÕES

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado, por parte dos pais/EE de alunos menores de idade, dos deveres a que se refere o n.º 2, do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios, no âmbito da ação social escolar, para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento, por parte dos pais/EE, dos seus deveres, relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quantos os educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo estabelecido para um aluno do escalão B, do 3.º CEB, na regulamentação que define os apoios, no âmbito da ação social escolar, para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais/EE, cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o aluno não esteja a beneficiar deles.
6. A negligência é punível (cf. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação e aplicação das coimas.

8. O produto das coimas, aplicado nos termos dos números anteriores, constitui receita própria do agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao EE ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor do agrupamento:
 - no caso dos EE aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a), do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. São aplicáveis as disposições do regime geral do ilícito de mera ordenação social em tudo o que não se encontrar previsto no EAEE, em matéria de contraordenações.

ARTIGO 84.º

DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E EE

1. O EE tem acesso às informações relativas à vida escolar do seu educando, através do programa GIAE *online*, mediante *password*, disponibilizada pelos serviços administrativos. Outros dados sobre o AEFA, mais gerais, poderão ser obtidos a partir da consulta da sua página eletrónica.
2. A comunicação com os EE deve processar-se pelo meio mais expedito.
3. A justificação das faltas exige uma comunicação escrita, preferencialmente, através do GIAE.
4. Após a conclusão do processo de avaliação, serão afixados, em local público, os resultados da mesma e enviados por *e-mail* ao EE e/ou comunicada, pessoalmente, através dos respetivos DT, mediante convocatória.
5. Caso o EE não compareça, o educador/professor titular de turma/DT, logo que possível, envidará esforços para confirmar se o mesmo tomou conhecimento da avaliação, nomeadamente nos casos de alunos com dificuldades de aprendizagem.

ARTIGO 85.º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Descrição - é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
2. Competências - representar o interesse dos pais/EE do AEFA no que concerne à vida escolar, contribuindo no estudo e na resolução dos respetivos problemas.
3. Direitos
 - 3.1. Utilizar as instalações do agrupamento, desde que previamente comunicado ao diretor;
 - 3.2. Usufruir de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade escolar;
 - 3.3. Reunir com a direção do agrupamento para planificar atividades conjuntas, sempre que os interesses dos educandos o justifiquem ou sempre que necessário e com acordo de ambas as partes;
 - 3.4. Participar na vida da escola, nomeadamente, através da organização e da colaboração em iniciativas humanistas, em ações de motivação para a aprendizagem e em projetos de desenvolvimento socioeducativo;
 - 3.5. Ser informada e ter acesso a toda a documentação e legislação respeitante ao processo educativo, bem como beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino;

- 3.6. Intervir e participar, nos termos da lei, no órgão de direção do agrupamento, bem como designar os seus representantes para os órgãos onde tenha assento, nos termos deste regulamento;
 - 3.7. Ter acesso a todas as atas das reuniões em que esta associação se fizer representar;
 - 3.8. Ser atendida nas solicitações e esclarecida nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar, e ter resposta relativamente a todas as questões apresentadas, verbalmente ou por escrito, nos prazos legalmente estipulados no código do procedimento administrativo;
 - 3.9. Promover a articulação com os representantes dos pais/EE de cada turma, através da realização periódica de reuniões;
 - 3.10. Expressar as suas opiniões, apresentando críticas fundamentadas sobre os assuntos em análise;
 - 3.11. Afixar, nos termos legais, avisos ou informação nos *placards* previamente definidos para tal;
 - 3.12. Distribuir documentação de interesse da APEE, devendo, para o efeito, entregar ao diretor, com três dias de antecedência, todo o material a ser remetido aos pais/EE;
 - 3.13. Assegurar uma ligação permanente entre os pais/EE e a comunidade escolar.
4. Deveres
- 4.1. Colaborar na elaboração e concretização do PE, do PAA e outros documentos estruturantes do agrupamento;
 - 4.2. Representar os pais/EE de todos os alunos do agrupamento;
 - 4.3. Cooperar com o agrupamento na procura de soluções para problemas detetados e sempre que solicitado;
 - 4.4. Estar informado e informar os pais/EE sobre aspetos importantes da vida escolar;
 - 4.5. Promover iniciativas que possam contribuir para a melhoria da qualidade educativa;
 - 4.6. Participar nas reuniões do CG;
 - 4.7. Participar nas reuniões para as quais seja convocada pelo diretor;
 - 4.8. Solicitar autorização ao diretor para distribuir ou afixar documentos.

CAPÍTULO V

REGRAS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Neste capítulo, estabelecem-se as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do PE, o bem-estar e a harmonia das relações interpessoais e a integração social, a criação de um contexto relacional seguro e protetor, assim como o desenvolvimento global dos nossos alunos, a preservação do património da escola e da segurança de toda a comunidade educativa.

Secção I

INSTALAÇÕES E ESPAÇOS ESCOLARES

ARTIGO 86.º

ACESSO E CIRCULAÇÃO

1. Identificação e acesso de pessoas na EBS
 - 1.1. Os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, tal como o cartão de estudante e o cartão de funcionário;
 - 1.2. Aos visitantes será entregue um cartão de visitante, mediante apresentação de identificação (cartão de cidadão ou outro documento), a devolver à saída;
 - 1.3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma potencial perturbação do funcionamento da escola;

- 1.4. Não é permitida a circulação de visitantes não acompanhados no espaço escolar;
 - 1.5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto serviços de proteção civil (bombeiros, ambulâncias, ...) e cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - 1.6. Compete ao responsável pela portaria ou de cada edifício zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
2. - Identificação e acesso de pessoas nos restantes estabelecimentos de ensino
- 2.1. As portas de acesso ao exterior devem permanecer devidamente encerradas, devendo os visitantes fazer-se anunciar através dos dispositivos de alerta existentes em cada unidade;
 - 2.2. Os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação, tal como o cartão de estudante e o cartão de funcionário;
 - 2.3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma potencial perturbação do funcionamento da escola;
 - 2.4. Não é permitida a circulação de visitantes não acompanhados no espaço escolar;
 - 2.5. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, exceto serviços de proteção civil (bombeiros, ambulâncias, ...) e cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - 2.6. Compete ao PD e, em especial, ao PND em funções no estabelecimento, o cumprimento das determinações anteriores.

ARTIGO 87.º

COMPORTAMENTO CÍVICO

1. O uso de *drones* ou outros aparelhos telecomandados carece de autorização prévia do diretor.
2. O uso de *skates*, patins, bicicletas, dentro do recinto escolar carece de autorização prévia.
3. A utilização lúdica de material desportivo (bolas, raquetes, ...) deve restringir-se aos espaços identificados para tal.
4. Dentro do recinto escolar, nos termos da lei, é proibido fumar, introduzir e consumir bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes.
5. Fora do período das atividades letivas e na sequência de convívios e da cedência à comunidade educativa de espaços para a realização de atividades, é possível o consumo moderado de bebidas alcoólicas.
6. Na EBS, para defesa de toda a comunidade educativa que circula pelo recinto escolar, está instalado um circuito de videovigilância que assegura a cobertura dos acessos, espaços exteriores, átrios e corredores.

ARTIGO 88.º

UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO NA EBS

1. Descrição
 - 1.1. O recurso aos serviços internos do AEFA que envolvam pagamento, tais como reprografia, bufete, papelaria e refeitório pressupõe a utilização de cartão eletrónico do AEFA por parte de todos os elementos da comunidade escolar;
 - 1.2. Este cartão permite, igualmente:
 - a) efetuar o controlo da assiduidade dos alunos da EBS, sendo que no início de cada ano letivo, os DT devem advertir os alunos sobre a importância da utilização do cartão na validação das entradas e saídas nos locais identificados na escola e no acesso aos serviços, sob pena de constrangimentos no acesso aos diversos serviços;

- b) verificar a modalidade de autorização de saída escolhida pelos pais/EE mediante autorização escrita, assinada e datada no início de cada ano letivo.
2. Custos
- 2.1. A primeira emissão do cartão é gratuita;
- 2.2. Em caso de perda ou extravio, pode ser solicitada uma 2ª via, com um custo de acordo com o valor tabelado, com disponibilização temporária de um cartão de substituição;
- 2.3. Os saldos em cartão não reclamados até 30 de novembro de cada ano, por alunos ou funcionários que deixaram de pertencer ao AEFA, serão considerados receita própria do agrupamento.
3. Em todos os casos não previstos neste artigo decidirá o OG, informando o CP, das decisões tomadas e sujeitando a ratificação do CG.

ARTIGO 89.º

ESPAÇOS ESCOLARES DA EBS

1. As salas e espaços devem ser criteriosamente distribuídos, atendendo à natureza/especificidade das atividades a desenvolver:
- 1.1. Letivas: salas de educação tecnológica/educação visual e tecnológica/artes visuais/educação visual/ informática/ música/ ciências/ matemática/ técnicas específicas e espaços para a prática de aulas de educação física e atividades desportivas; laboratórios de física e química/ biologia;
- 1.2. De apoio à gestão e suporte à comunidade escolar e/ou educativa: OG, SPO, CAA (S10 - sala de referência), GIAA, Academia Digital para Pais (capacitação), DT (atendimento aos EE), sala BIL (ambiente educativo inovador), sala da Árvore, SAP, auditório, BE, papelaria, reprografia, SAE, bufete;
- 1.3. De trabalho/preparação de atividades/convívio: salas de professores, de pessoal não docente, de alunos, da associação de estudantes e de reuniões.
2. Todos os espaços referidos anteriormente devem estar devidamente identificados à entrada.
3. A distribuição de espaços deve ser feita anualmente, no período de preparação do ano letivo, tendo em conta os projetos e atividades a desenvolver.
4. Compete ao diretor, criar ou alterar espaços.

ARTIGO 90.º

ESPAÇOS ESCOLARES DOS RESTANTES ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

1. As salas e espaços devem ser distribuídos anualmente, no período de preparação do ano letivo, tendo em conta a dimensão do(s) grupo(s) turma e dos projetos e atividades a desenvolver.
2. Todos os espaços devem estar devidamente identificados à entrada.
3. Compete ao diretor, criar ou alterar espaços.

ARTIGO 91.º

DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES NA EBS

1. As instalações próprias da escola sede em relação às quais se justifica proceder a inventariação e controlo são:
- a) salas de educação visual e tecnológica / educação tecnológica /artes visuais;
- b) sala de educação visual;
- c) laboratórios de ciências e biologia;
- d) laboratórios de físico-química;
- e) sala de matemática;
- f) BE;

- g) salas de informática;
 - h) instalações desportivas;
 - i) salas de técnicas específicas.
2. A direção de instalações fica a cargo:
- dos coordenadores de subestrutura, alíneas a), b), c), d), e), g) e h), do ponto um, deste artigo;
 - do professor bibliotecário, alínea f), do ponto um, deste artigo;
 - dos diretores de curso, alínea i), do ponto um, deste artigo.

ARTIGO 92.º

MATERIAL DIDÁTICO/OUTROS (EBS)

1. O material didático deve encontrar-se acondicionado nos locais designados para o efeito, pelo OG.
2. Para a utilização de material didático/salas/auditório/pavilhão, deve proceder-se à sua requisição.
3. No caso de material de natureza consumível, deve ser preenchida uma requisição (modelos 070 e 071) disponibilizada pelos responsáveis do serviço, onde conste:
 - designação do material a requisitar;
 - identificação e assinatura do requisitante;
 - data da requisição.
4. A requisição deve ser feita, preferencialmente, com 48 horas de antecedência.
5. Competências do responsável pelo setor:
 - 5.1. Providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - 5.2. Requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - 5.3. Inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - 5.4. Informar o OG das anomalias verificadas;
 - 5.5. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

ARTIGO 93.º

MATERIAL DIDÁTICO/OUTROS (EB E JI)

1. O material didático alocado a cada sala de atividades letivas deve encontrar-se acondicionado nos locais designados para o efeito, pelo educador titular de grupo/professor titular de turma.
2. O material didático (desportivo, tecnológico, digital, ...) disponível nos espaços comuns assim como os espaços comuns (biblioteca, laboratório de ciências experimentais, salão polidesportivo – EBI) em si mesmos estão disponíveis para utilização por qualquer elemento do PD, sob marcação prévia com os responsáveis do estabelecimento, preferencialmente, com 48 horas de antecedência.
3. No caso de material de natureza consumível, deve ser preenchida uma requisição (modelos 070 e 071) disponibilizada pelos responsáveis do serviço, onde conste:
 - designação do material a requisitar;
 - identificação e assinatura do requisitante;
 - data da requisição.
4. Compete ao responsável pelo estabelecimento de ensino:
 - a) providenciar para que o material requisitado seja colocado no local solicitado;
 - b) requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
 - c) inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
 - d) informar o OG das anomalias verificadas;
 - e) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

ARTIGO 94.º

INVENTÁRIOS

1. Os responsáveis pelas instalações referidas no art.º 91º e pelos clubes devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo.
2. Até ao dia 15 de julho, deverá ser enviado para o *e-mail* da direção um exemplar atualizado do inventário com as informações e sugestões que se julgarem pertinentes.

ARTIGO 95.º

CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE

1. É competência da câmara municipal de Fornos de Algodres.

SEÇÃO II

ESTRATÉGIAS, PROCEDIMENTOS E CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO

ARTIGO 96.º

CIRCUITOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO

1. A comunicação oficial do OG com a comunidade educativa pode ser operacionalizada através de:
 - aviso;
 - convite;
 - convocatória;
 - informação;
 - ordem de serviço;
 - orientações/decisões do CP;
 - outras formas em função da especificidade da situação.
2. A comunicação formal entre elementos da comunidade educativa e entre entidades/organizações externas e elementos da comunidade educativa será efetuada com recurso aos seguintes meios:
 - expositores dos diferentes espaços/edifícios selecionados em função do público-alvo;
 - leitura de avisos nas diferentes turmas;
 - correio eletrónico / redes sociais;
 - página eletrónica e redes sociais do agrupamento;
 - correio via CTT;
 - informações escritas enviadas através dos alunos;
 - outros, definidos em cada estabelecimento escolar (EPE e 1.º CEB).
3. Independentemente do canal de comunicação e da sua natureza, é obrigatória a identificação do responsável e autorização prévia do OG.
4. Canais de comunicação institucionais
 - 4.1. Correio eletrónico
 - todos os alunos e elementos do PD e PND do AEFA dispõem de um endereço eletrónico institucional, que deve ser privilegiado como canal de comunicação interna.
 - neste sentido, no caso do PD e PND, o OG recorre ao *e-mail* institucional como canal direto de comunicação para envio de convocatórias, documentos relevantes ou informações e sugestões.
 - 4.2. Página eletrónica do AEFA
 - www.ae-fa.pt é a página oficial do agrupamento, em constante atualização;

- disponibiliza a consulta dos seus documentos estruturantes, informações sobre serviços e estruturas internas, notícias, eventos, projetos e atividades em curso;
 - para utilizadores registados, através do GIAE *online*, permite agilizar funcionalidades como aquisição e/ou consulta de refeições, carregamento e movimentos do cartão eletrónico, justificação de faltas, acesso a dados do processo individual e a ocorrências.
- 4.3. Plataforma *Moodle*:
- encontra-se ativa para a comunidade educativa do agrupamento e outros, enquanto plataforma de ensino/formação à distância e meio de interação entre os seus diversos elementos;
 - é utilizada, também, como suporte à submissão de propostas de informação a divulgar na página e nas redes sociais do AEFA.
- 4.4. Plataforma GARE:
- é utilizada para efetuar a gestão do PAA do agrupamento, permitindo a consulta a toda a comunidade educativa;
- 4.5. Plataforma *Microsoft Teams* (Office 365):
- é a forma atualmente privilegiada de comunicação entre docentes, entre estes e os alunos (realização de reuniões, atribuição de tarefas, disponibilização de informação, E@D, ...);
- 4.6. Plataforma GIAE:
- é a forma a privilegiar na comunicação escola/família (caderneta do aluno).
- 4.7. App AEFA:
- é a forma a privilegiar nas comunicações, informações para o grupo de docentes e para requisição de equipamentos e espaços.
- 4.8. Os documentos em uso no agrupamento podem sofrer alterações quanto ao seu formato (do formato físico para o digital), tendo obrigatoriamente de ser utilizados pelos elementos da comunidade.
5. O agrupamento possui um manual de procedimentos de utilização de sistemas informáticos, onde constam as orientações relativas a condutas e comportamentos de segurança digital, disponível na página eletrónica do AEFA.

ARTIGO 97.º

COMUNICAÇÃO ENTRE DOCENTES

1. O meio de comunicação a adotar deve ter em conta o teor do assunto, a sua complexidade e a urgência do mesmo.
2. A comunicação entre docentes para tratamento de questões relacionadas com a gestão das aprendizagens dos alunos bem como regulação comportamental e/ou suporte socioemocional deve ser célere e assegurar o devido tratamento dos assuntos a analisar.

ARTIGO 98.º

REUNIÕES

1. Podem ser realizadas em modalidade presencial ou através de plataforma digital, em função, do grupo participante, das necessidades identificadas e dos objetivos pretendidos. A decisão cabe ao responsável pela marcação/convocatória da reunião.
2. A divulgação das reuniões é feita mediante convocatória, afixada em expositores designados para esse efeito, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários e envio para o respetivo correio eletrónico institucional. No caso de existir lugar à participação de elementos extra comunidade escolar, o responsável enviará um *e-mail* para o endereço eletrónico facultado previamente pelo mesmo, para além de efetuar um contacto telefónico direto.

3. Regras formais da convocatória
 - 3.1. Deve conter:
 - identificação/assinatura de quem convoca;
 - destinatários;
 - tipologia da reunião (presencial, com indicação do local de realização ou à distância, com indicação da plataforma digital a utilizar);
 - data e hora da reunião;
 - assuntos a tratar, devidamente especificados;
 - autorização pelo OG.
 - 3.2. Caso se trate de uma reunião ordinária, a convocatória deve ser afixada e enviada no prazo mínimo de 48 horas;
 - 3.3. Numa situação de reunião extraordinária que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado no ponto anterior, deverá ser realizada nominalmente, para garantir a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos;
 - 3.4. No que respeita às reuniões de avaliação sumativa, a convocatória é da responsabilidade do OG e concretiza-se através da divulgação da calendarização das mesmas, com a antecedência mínima de 5 dias úteis;
 - 3.5. Se se verificar a marcação de várias reuniões de avaliação para o mesmo dia, a sua calendarização deve prever a duração mínima de 1h30 min;
 - 3.5.1. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos em agenda, a reunião poderá ser prolongada se não existirem outras reuniões no mesmo horário e esta decisão reunir a unanimidade dos elementos presentes;
 - 3.5.2. Caso contrário, marcar-se-á nova reunião, até ao prazo máximo de 48 horas.
4. Duração – salvo na situação descrita em 3.5, a duração máxima das reuniões é de 2 horas.
5. Da reunião lavrar-se-á ata em documento próprio, respeitando o estipulado no artigo seguinte deste regulamento.

ARTIGO 99.º

ATAS

1. De todas as reuniões realizadas no agrupamento serão elaboradas atas em formato digital, sendo indicado no rosto as presenças e ausências dos elementos participantes, bem como, no caso das não presenciais, a plataforma de comunicação utilizada.
2. As atas deverão ser facultadas, pelo presidente da reunião ao responsável do OG em suporte digital, no prazo máximo de cinco dias úteis, assinadas digitalmente pelo presidente e secretário.
3. O presidente da reunião deverá informar os SAE dos elementos ausentes, através do envio por *e-mail* do rosto da ata.
4. A elaboração das atas deve obedecer aos procedimentos gerais constantes no documento “Procedimentos a adotar – atas”, incluído na compilação de documentos gerais, disponibilizados aos docentes, em formato digital, no início de cada ano letivo
5. As atas ficam sob responsabilidade do OG.

ARTIGO 100.º

ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

1. Objetivos
 - 1.1. Valorizar a ação estratégica do agrupamento em relação ao meio;

- 1.2. Mobilizar todos os *stakeholders* internos e externos em torno da consumação dos objetivos e metas do PE;
- 1.3. Afirmar a identidade do agrupamento e valorizar a sua imagem na comunidade.
2. Forma de operacionalização
 - 2.1. Comunicação interna através dos canais de comunicação oficiais do agrupamento.
 - 2.2. Comunicação externa, através da página institucional e das redes sociais (*Facebook e Instagram*) do AEFA.

SEÇÃO III

REGRAS DE FUNCIONAMENTO E GESTÃO DE ATIVIDADES

ARTIGO 101.º

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. A equipa responsável pela constituição de turmas em cada nível de ensino, designada pelo diretor, deve ter em atenção as seguintes orientações:
 - 1.1. Na constituição de turmas, no que respeita à abertura de grupo, turma, de curso, de opção, de disciplina de especificação ou situações de desdobramento de turma, aplicam-se os critérios gerais previstos na legislação em vigor e os critérios específicos definidos neste documento;
 - 1.2. O número de turmas a considerar em cada ano de escolaridade é o previsto na rede de oferta formativa para cada ano letivo.
2. Quaisquer indicações escritas por parte de professores, CT, EE e outros intervenientes com papel de relevo na vida escolar do aluno (psicólogo, médico de família, equipa de intervenção precoce, equipa de desenvolvimento, elementos da comissão de proteção de crianças e jovens, entre outros) deverão ser ponderadas no processo de constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e o RI em vigor.
3. Na EPE, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:
 - 3.1. Independentemente do número de lugares em funcionamento, as crianças devem ser integradas, preferencialmente, em grupo heterogéneo relativamente à idade, proporcionando-se, em simultâneo e sempre que possível, a equidade de género em cada turma;
 - 3.2. Sempre que existam grupos heterogéneos em funcionamento, perante a matrícula de irmãos, a opção pela integração no mesmo grupo ou em grupo diferente deve ter em conta a vontade expressa do EE e a disponibilidade existente no estabelecimento;
 - 3.3. Sempre que possível, deve ser proporcionada continuidade ao grupo, integrando elementos que respeitem o equilíbrio.
4. No 1.º CEB, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:
 - 4.1. Na primeira matrícula deve respeitar-se, sempre que possível, a continuidade do grupo vindo da EPE, salvo indicação em contrário;
 - 4.2. Na formação de turmas de 1º ano, para uma distribuição equilibrada dos alunos, deve atender-se à especificidade dos mesmos, mediante as indicações fornecidas pelos educadores de infância em reunião de articulação;
 - 4.3. A formação das turmas por ano de escolaridade é o principal critério, devendo assegurar-se, sempre que possível a sua continuidade ao longo dos quatro anos;
 - 4.4. Em situações de retenção, ou outras devidamente justificadas, pode não ser cumprido o critério de continuidade na mesma turma, mediante proposta fundamentada do docente titular de turma, ouvido o conselho de docentes do 1ºCEB.

5. No 2.º e 3.º CEB, deverão observar-se os seguintes critérios pedagógicos na constituição de grupos-turma:
 - 5.1. A formação de turmas de 5º ano, deve-se respeitar o critério da continuidade pedagógica do grupo do ciclo anterior, as indicações fornecidas pelos professores titulares de turma do 4º ano e as zonas geográficas de proveniência dos alunos, procurando-se o equilíbrio entre as características específicas, as necessidades dos diversos alunos e, sempre que possível, a equidade de género;
 - 5.2. Os alunos deverão ser distribuídos de forma equilibrada pelas turmas em constituição, de acordo com o seu perfil e características das mesmas.
6. No ES, deverá atender-se a que, perante o número insuficiente de alunos para garantir a abertura de um curso ou disciplina de opção, se deve recorrer à ordem de preferência referida pelos alunos.
7. A constituição ou a continuidade, a título excepcional, de turmas com número superior ou inferior ao estabelecido na legislação em vigor, que carece de autorização do CP e do ME, respetivamente, deve atender aos seguintes fundamentos:
 - 7.1. Observância de critérios de eficaz gestão dos recursos humanos disponíveis;
 - 7.2. Inexistência de outra escola no concelho;
 - 7.3. Despovoamento gradual do concelho, que tem conduzido à diminuição do número de alunos, constringendo a oferta formativa e a sua diversificação, face à imposição dos números legais mínimos impostos pela tutela;
 - 7.4. Contributo inegável da resposta específica, diferenciada, da proposta em questão para o sucesso escolar dos alunos envolvidos e para a continuidade da sua aprendizagem, tendo em conta as suas características e necessidades;
 - 7.5. Adequação da oferta educativa aos interesses dos alunos, à sua realidade sociológica e cultural e às necessidades formativas do contexto local, identificadas como área de intervenção estratégica/ prioritária;
 - 7.6. Garantia da continuidade dos estudos a alunos em risco de abandono escolar.

ARTIGO 102º

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. É configurado para o agrupamento pelo OG, a partir das diretrizes superiores, e partilhado com todos os docentes até 1 de setembro, definindo:
 - 1.1. O início e fim de cada período letivo;
 - 1.2. O número de dias de atividades letivas de cada período;
 - 1.3. O início e fim de cada interrupção letiva;
 - 1.4. Outras informações de relevo para o bom funcionamento do ano letivo.
 - 1.5. É divulgado à comunidade na página do agrupamento.
2. Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à comunidade educativa, preferencialmente com 5 dias úteis de antecedência.
3. Salvaguardando o regime de funcionamento do agrupamento proposto pelo diretor, no início do ano escolar, os docentes do 1.º CEB e EPE reúnem com os pais/EE e autarquia, e no caso da EPE é definido o horário escolar e regime de funcionamento dos seus espaços.

ARTIGO 103.º

HORÁRIOS

1. O horário letivo, bem como os critérios para elaboração de horários, constam no documento "Normas de Organização e Distribuição de Serviço", que será atualizado na fase de lançamento de cada ano letivo e divulgado na página eletrónica do agrupamento.
2. O horário letivo de professores e alunos deve situar-se, obrigatoriamente, dentro dos limites do horário da escola.
3. Os horários devem ser elaborados atendendo às necessidades dos alunos, às restrições físicas da escola e de acordo com os critérios definidos em CP.
4. Na EBS, e de acordo com as restrições que possam existir, poderá ser contemplada a possibilidade de, num dia da semana, não serem marcadas horas da componente letiva no horário do professor. Esse dia fica reservado para realização de trabalho individual, preparação de aulas, avaliação do processo de ensino-aprendizagem, elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
5. O último tempo da tarde, sempre que possível, poderá ser reservado para o desenvolvimento de atividades de suporte à aprendizagem, atividades extracurriculares, entre outras.
6. Aos professores é permitida uma tolerância de 10 minutos na primeira aula do turno da manhã prevenindo, assim, atrasos eventuais e não sistemáticos. Nas restantes aulas, a tolerância é de 5 minutos.
7. Nos casos de abuso de tolerância, o diretor decidirá acerca das medidas a adotar.

ARTIGO 104.º

CONTROLO DE ASSIDUIDADE

1. PD/técnicos superiores de educação: é feito através de sumários eletrónicos na plataforma GIAE. Estes serão depois arquivados em suporte digital e, no final do ano letivo, no servidor, com os sumários do respetivo ano.
2. PND: é realizado mediante leitor de controlo de acesso (leitura de íris).

ARTIGO 105.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. É feita através de suporte digital acompanhado de documento comprovativo, sempre que for o caso (ex.: atestado médico ou declaração de presença em atos médicos) a enviar para o SAE.
2. Em situação de ausência prevista ao serviço, os docentes deverão entregar, sempre que possível, um plano de aula (modelo 005) a ser aplicado por um elemento do SAP.
3. Caso não seja autorizada a ausência ao serviço, de imediato esse facto será comunicado ao interessado.

ARTIGO 106.º

VENDAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO ESPAÇO ESCOLAR

1. Os locais de venda e prestação de serviços na EBS são, por eleição, o bufete, a reprografia, a papelaria e o refeitório.
2. É possível a instalação de máquinas de venda noutros espaços da escola (pavilhão, bufete, sala de professores e átrios) desde que devidamente autorizada superiormente, devendo o consumo ser supervisionado por assistente operacional, no caso de menores de idade.
3. Poderão ser efetuadas vendas ou prestação de serviços por parte de grupos da comunidade educativa, em todos os estabelecimentos de ensino, decorrentes de atividades devidamente autorizadas ou incluídas no PAA, em espaço a definir pelo diretor.

4. As receitas reverterão para a execução das atividades programadas e todos os trabalhos realizados neste âmbito, com material da escola, deverão ficar na posse da mesma.
5. Outras atividades, não previstas nas alíneas anteriores, serão possíveis apenas fora dos portões da escola.

ARTIGO 107.º

SEGURANÇA

1. O Plano de Segurança da EBS, que se encontra na página do agrupamento, é da responsabilidade da CMFA explicita as medidas de autoproteção e procedimentos previstos pelos normativos legais.
2. A segurança nos restantes estabelecimentos de ensino e de educação do agrupamento é da responsabilidade da câmara municipal de Fornos de Algodres.

ARTIGO 108.º

FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS EM SITUAÇÕES ANÓMALAS

1. Sempre que se verifiquem situações excecionais relativas a crises ambientais, de saúde pública ou algum outro tipo de catástrofe que impliquem a suspensão das atividades letivas em regime presencial, por determinação das autoridades responsáveis, poderá haver lugar a um regime de ensino à distância ou misto.
2. Todas as orientações a seguir nessas situações excecionais deverão constar num plano próprio, a elaborar e a divulgar pelo OG a toda a comunidade educativa, através da página eletrónica do agrupamento.

ARTIGO 109.º

CASOS OMISSOS

Em todos os casos omissos vigorará a legislação em vigor.

GUIA DE ORIENTAÇÕES

ENSINO PROFISSIONAL



ÍNDICE

A. ENQUADRAMENTO	1
B. DISPOSIÇÕES GERAIS	4
1. MODALIDADE	4
2. MATRIZ CURRICULAR.....	4
3. ORGANIZAÇÃO.....	5
C. ACOMPANHAMENTO/COORDENAÇÃO	6
1. DIRETOR.....	6
2. COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA / DIRETORES DE CURSO	6
D. EQUIPA PEDAGÓGICA.....	7
1. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA PEDAGÓGICA:	7
2. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPA PEDAGÓGICA.....	7
3. DIRETOR DE CURSO.....	7
4. DIRETOR DE TURMA	10
5. PROFESSORES/FORMADORES	11
E. REUNIÕES.....	12
1. REUNIÕES DE CONSELHO DE CURSO.....	12
2. REUNIÕES DE CONSELHO DE TURMA	13
F. ALUNOS.....	13
1. DIREITOS	13
2. DEVERES.....	13
3. REGIME DE ASSIDUIDADE	14
G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	15
1. AVALIAÇÕES.....	15
2. PROGRESSÃO NO CURSO PROFISSIONAL.....	19
3. EQUIVALÊNCIAS POR MUDANÇA DE ESCOLA/TURMA.....	19
H. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT).....	20
1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO	20
2. ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	20
3. ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO	21
4. CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DOS ALUNOS PELAS ENTIDADES DA FCT.....	23
5. PLANO DA FCT	23
6. ASSIDUIDADE.....	24
7. AVALIAÇÃO DA FCT	24
8. REJEIÇÃO/DESISTÊNCIA DO ALUNO	25
9. HORÁRIOS	26
10. RELATÓRIO DA FCT (MOD092)	26
11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS E SUBSÍDIOS INERENTES À FREQUÊNCIA DO ÚLTIMO PERÍODO DA FCT ...	27
I. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	27
1. ÂMBITO E DEFINIÇÃO	27
2. CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO	28
3. ÓRGÃOS / ELEMENTOS A ENVOLVER NO PROCESSO	28

4.	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	28
5.	FORMAS DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS	30
6.	DEFINIÇÃO E CALENDARIZAÇÃO DAS FASES DO PROCESSO.....	31
7.	COMPOSIÇÃO DO JÚRI.....	32
8.	DELIBERAÇÕES DO JÚRI.....	32
9.	FALTAS À DEFESA DA PAP	33
10.	FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	33
11.	APROVEITAMENTO	34
J.	APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROSEGUIMENTO DE ESTUDOS.	35
1.	APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	35
2.	PROSEGUIMENTO DE ESTUDOS	36
K.	DISPOSIÇÕES FINAIS	37

SIGLAS

CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações

DAC - Domínios de autonomia curricular

DT - Diretor de turma

EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

FCT - Formação em contexto de trabalho

FEEI - Fundos europeus estruturais e de investimento

FSE - Fundo Social Europeu

PAP - Prova de Aptidão Profissional

PASEO - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória

POCH - Programa Operacional Capital Humano

QEQ - Quadro Europeu de Qualificações

QNQ - Quadro Nacional de Qualificações

SAE - Serviços de Administração Escolar

SPO - Serviços de Psicologia e Orientação

UFCD - Unidades de formação de curta duração

A. ENQUADRAMENTO

Este documento tem como objetivo ser uma ferramenta de apoio para quem trabalha com cursos profissionais.

Este guia contém e explicita as normas orientadoras que regem os cursos profissionais na Escola Básica e Secundária de Fornos de Algodres.

O Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória. O disposto no presente Decreto-Lei aplica-se às diversas ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário, no âmbito da escolaridade obrigatória, ministradas em estabelecimentos de ensino público, particular, cooperativo, incluindo escolas profissionais, públicas e privadas.

A Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, a que se referem a alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro, que regula o Sistema Nacional de Qualificações, e a alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VIII deste último Decreto-Lei. A presente portaria define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais, bem como da 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.

A Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio, aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

O Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

A Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pelas Leis n.ºs 115/97, de 19 de setembro, 49/2005, de 30 de agosto, e 85/2009, de 27 de agosto.

O Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, estabelece as regras gerais de aplicação dos programas operacionais financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI), para o período de programação 2014-2020.

A Portaria n.º 60-A/2015, de 02 de março, estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE), normas comuns, aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos, bem como regras de funcionamento das respetivas candidaturas, em execução do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 outubro.

A Portaria n.º 60-C/2015, de 02 de março, que se aplica às operações do domínio do capital humano e estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu, nas áreas da educação e formação de jovens e adultos.

B. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Modalidade

- 1.1. Os cursos profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências viradas para o exercício de uma profissão.
- 1.2. Os cursos profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou que têm formação equivalente.
- 1.3. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional:
- Confere um nível de qualificação e a respetiva certificação profissional de nível IV – EU;
 - Permite, seguindo os requisitos exigidos, a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
 - Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, nos termos legais do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de outubro (texto consolidado em 20 de fevereiro de 2007).

2. Matriz curricular

Componentes de formação	Disciplinas	Carga horária (a)
Sociocultural	• Português	320
	• Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	• Área de Integração	220
	• Tecnologias de Informação e Comunicação (c)	100
	• Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	• Duas a três disciplinas (d)	500
	Subtotal	500
Tecnológica	• UFCD (e)	1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
	• Educação Moral e Religiosa (g)	(g)
	Subtotal	1600 a 2140
	Total de horas/course	3100 a 3440

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.

(d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados

em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.

- (f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
- (g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 81 horas nos três anos do ciclo de formação.
- (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da formação em contexto de trabalho em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.

3. Organização

- 3.1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de 03 (três) anos e obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, quanto às disciplinas, unidades de formação de curta duração (UFCD), formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos.
- 3.2. O plano de estudos inclui quatro componentes de formação:
 - Sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos;
 - Científica, estruturada em duas ou três disciplinas associadas à respetiva qualificação;
 - Tecnológica, organizada em UFCD associadas à qualificação;
 - Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
- 3.3. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.
- 3.4. A carga horária total prevista na matriz curricular-base é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.
- 3.5. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
- 3.6. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto no número 9, do item H.
- 3.7. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.
- 3.8. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, a escola pode gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.

- 3.9. Ainda no âmbito do planeamento curricular ao nível da escola, da turma e do curso, em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, a forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos do artigo 10.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e optar pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
- 3.10. A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a o número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.
- 3.11. Os domínios de autonomia curricular (DAC), deverão privilegiar a interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, explorar percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegie o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise.
- 3.12. Atendendo à flexibilidade permitida nos planos curriculares é garantida, aos alunos dos cursos profissionais, a possibilidade de adoção de um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente de formação científica por disciplinas que apresentem afinidades e tenham uma carga horária igual ou superior ou que, para além disso, permitam alargar o espetro de aprendizagens noutra área. Neste sentido, é permitida a substituição de uma das disciplinas da componente de formação científica, através da aplicação da tabela constante do anexo II da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
- 3.13. As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, mencionadas nos números anteriores, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.
- 3.14. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstra competências e saberes que desenvolveu ao longo do curso.
- 3.15. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (<http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>).

C. ACOMPANHAMENTO/COORDENAÇÃO

1. Diretor

A coordenação dos cursos profissionais de nível secundário é exercida pelo diretor do agrupamento o qual poderá delegar essa competência.

2. Coordenador dos diretores de turma / diretores de curso

- 2.1. O coordenador dos diretores de turma / diretores de curso dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor do agrupamento.
- 2.2. São funções do coordenador dos diretores de turma / diretores de curso dos cursos profissionais:
- Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
 - Coordenar o funcionamento dos cursos profissionais;
 - Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;

- d) Organizar um dossiê de coordenação, físico e/ou digital, onde, entre outros, deve arquivar os registos da avaliação modular das épocas extraordinárias de julho e setembro;
- e) Marcar reuniões de coordenação.

2.3. Para o exercício das suas funções é atribuído ao coordenador dois tempos da componente não letiva.

D. EQUIPA PEDAGÓGICA

1. Constituição da equipa pedagógica:

- a) Diretor de curso, que coordena a equipa;
- b) Professores/formadores das diferentes disciplinas (um dos quais será nomeado diretor de turma (DT));
- c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso: formadores externos, quando existam, os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), professor da Educação Especial e Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

2. Atribuições da equipa pedagógica

Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos formadores que a integram;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
- d) Para o efeito, a equipa pedagógica reúne, sob coordenação do diretor de turma e/ou diretor de curso, pelo menos uma vez por período, com o objetivo de planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo/turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

3. Diretor de curso

O diretor de curso é um professor com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É o dinamizador, que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É, também, o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

3.1. O diretor de curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das quatro componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;

- e) Ser capaz de organizar trabalho em equipa;
- f) Ter apetência pela pesquisa;
- g) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- h) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- i) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor.

3.2. Mandato

- a) O diretor de curso é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica;
- b) O mandato do diretor de curso tem a duração de um ano letivo podendo atingir os três anos, ou até à extinção do curso, se ela ocorrer antes do término do mandato;
- c) No caso de ausência prolongada do designado, deve o órgão de administração e gestão da escola proceder à designação do suplente, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste;
- d) Para o exercício das suas funções o diretor de curso dispõe de um máximo de dois tempos da componente não letiva ou, na sua falta, do crédito horário da escola.

3.3. Competências:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- c) Assegurar o cumprimento das atividades letivas com plena ocupação dos tempos letivos dos alunos;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- e) Participar, no âmbito das suas funções em reuniões de conselho de turma, de articulação curricular ou outras;
- f) Articular com o órgão de administração e gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores e os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i) Propor ao órgão de administração e gestão da escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- k) Colaborar com o SPO e o órgão de administração e gestão da escola, no levantamento das necessidades de emprego para manutenção ou criação dos novos cursos;
- l) Manter atualizado o dossiê de curso, em formato físico e/ou digital.

3.4. Dossiê de curso

O dossiê de curso deve contemplar, entre outros:

- a) Curso
 - Matriz curricular;
 - Elenco modular por componente de formação e UFCD no caso da componente de formação tecnológica.
- b) Turma
 - Relação de alunos;
 - Horário da turma;
 - Horários dos docentes da turma.
- c) Reuniões
 - Convocatórias;
 - Atas do conselho de curso.
- d) Disciplinas
 - Planificações anuais, modulares e UFCD;
 - Material fornecido aos alunos;
 - Enunciados dos testes com a cotação;
 - Grelhas de correção dos testes com a evidência da classificação atribuída aos formandos;
 - Exames/avaliações extraordinárias concedidas aos alunos com a respetiva grelha de correção;
 - Registo de sumários em formato digital.
- e) Contratos de formação.
- f) Protocolos estabelecidos com as entidades de acolhimento da FCT.
- g) Planos individuais da FCT por aluno.
- h) Relatórios da FCT.
- i) Documentos de apoio à concretização da PAP por aluno.
- j) Pautas de avaliação das PAP.
- k) Atas da avaliação resultante do júri das PAP.
- l) Legislação.

4. Diretor de turma

A coordenação de turma compete ao diretor de turma, cuja forma de designação, direitos e competências são definidas no regulamento interno e nos termos da regulamentação geral aplicável.

4.1. Além das atribuições definidas no regulamento interno, compete ao diretor de turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e pais/encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- d) Articular as atividades da turma com os pais/encarregados de educação promovendo a sua participação;
- e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- f) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- g) Manter atualizado o registo de faltas dos alunos nos suportes administrativos adequados;
- h) Apresentar ao diretor do agrupamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- i) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- j) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- k) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- l) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

4.2. Dossiê de turma

O dossiê de turma deve contemplar, entre outros:

- a) Turma

- Relação de alunos;
 - Registo fotográfico;
 - Horário da turma;
 - Horário do diretor de turma;
 - Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma.
- b) Processos individuais dos alunos
- Ficha biográfica;
 - Registo de faltas do aluno;
 - Justificação de faltas;
 - Participações disciplinares
 - Comunicações aos encarregados de educação;
 - Registo dos contactos com o encarregado de educação;
 - Outros documentos pertinentes.
- c) Aproveitamento
- Registo da avaliação modular;
 - Pauta de avaliação de cada período letivo bem como a cópia das fichas informativas enviadas aos encarregados de educação.
- d) Encarregados de educação
- Reuniões gerais com os Encarregados de Educação:
 - Assuntos tratados nessas reuniões
 - Atas
 - Diversos
- e) Reuniões de conselho de turma
- Convocatórias
 - Cópia das atas
 - Documentos de suporte as reuniões
 - Outros documentos pertinentes
- f) Projeto curricular de turma
- Caracterização da Turma - documento síntese
- g) Legislação

5. Professores/formadores

Em complemento dos direitos e deveres descritos no regulamento interno compete ao professor/formador:

- a) Colocar, no dossiê de curso, a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo e/ou UFCD, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) Adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo e ou UFCD, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
- e) Requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso ou ao órgão de administração e gestão da escola;

- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo e/ou UFCD;
- g) Registrar, sequencialmente, em suporte próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao diretor de turma e/ou ao diretor de curso, a intenção de faltar às aulas, devendo articular uma permuta ou substituição de aula;
- j) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente;
- k) Finalizada a avaliação de cada módulo, proceder ao lançamento das classificações no programa informático utilizado na Escola, dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar (SAE) para proceder à impressão da pauta modular, assinar e colocar no dossiê de Direção de Turma. No caso de recuperação de módulos/UFCD a alunos cujo percurso escolar terminou, elaborar a pauta (*mod46*), dirigir-se aos serviços de administração escolar para que as classificações sejam lançadas nos registos biográficos. Neste caso, o original da pauta fica arquivado nos SAE e uma cópia deve ser entregue ao coordenador dos diretores de turma/curso;
- l) Agir em conformidade com o regulamento interno, no qual se inclui o presente guia, e estatuto do aluno relativamente aos alunos que apresentem falta de assiduidade;
- m) Elaborar instrumentos de avaliação e respetivos critérios de classificação, sempre que, terminado o ano letivo, exista algum aluno com módulos por realizar na respetiva disciplina ou por solicitação do órgão de administração e gestão da escola.

E. REUNIÕES

1. Reuniões de conselho de curso

- a) Estas reuniões da equipa pedagógica são convocadas pelo órgão de administração e gestão da escola ou pelo diretor de curso e presididas por este;
- b) A ordem de trabalhos destas reuniões é definida pelo diretor de curso;
- c) Estas reuniões ocorrem sempre que se justifique, podendo o diretor de curso solicitar a sua marcação se assim o entender;
- d) As reuniões de curso têm o objetivo de coordenar o acompanhamento e a avaliação interna do curso, nomeadamente, a articulação curricular entre as diferentes disciplinas, a organização e coordenação das atividades em articulação com os professores da turma e a definição de estratégias pedagógicas e comportamentais;
- e) Os assuntos a tratar nas reuniões referidas no número anterior podem ser integrados na ordem de trabalhos das reuniões de conselho de turma.

2. Reuniões de conselho de turma

- a) As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma;
- b) O conselho de turma reúne, ordinariamente, quatro vezes em cada ano letivo ou sempre que se justifique;
- c) Cabe ao órgão de administração e gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata;
- d) Nas reuniões do conselho de turma é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma para posterior informação aos encarregados de educação.

F. ALUNOS

1. Direitos

Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

- a) Beneficiar do disposto no estatuto do aluno, no regulamento interno e no guia de orientações dos cursos profissionais;
- b) Participar na formação em consonância com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- c) Beneficiar de um subsídio de transporte e de alimentação durante o período em que decorre a formação teórico-prática e a formação em contexto de trabalho;
- d) Beneficiar de uma bolsa de profissionalização nos valores e nos termos fixados pela legislação em vigor;
- e) Beneficiar de uma bolsa para material de estudo, fixada em função do grau de carência económica do aluno, correspondente ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação;
- f) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro de acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho nos termos constantes da respetiva apólice;
- g) Beneficiar de material pedagógico específico de suporte à aprendizagem;
- h) No final da formação, receber um diploma de conclusão do ensino secundário, que indique o curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV, de acordo com a Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio;
- i) Os apoios mencionados nas alíneas c), d) e e) estão dependentes da aprovação do financiamento ao abrigo do Programa Operacional em vigor à data da formação (atual POCH).

2. Deveres

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;

- b) Cumprir o estatuto do aluno, o regulamento interno e o guia dos cursos profissionais;
- c) Justificar e invocar o motivo imperioso da falta, para posterior apreciação pelo diretor da turma;
- d) Deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP;
- e) Conservar o material que lhes é cedido a título de empréstimo, pelo Agrupamento, cumprindo com os regulamentos próprios.

3. Regime de assiduidade

3.1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

3.2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3.3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

3.4. O definido na alínea a), do número anterior, é da competência do docente de cada disciplina e não carece de parecer da equipa pedagógica, no entanto, deverá ocorrer o registo dos mecanismos utilizados na recuperação em modelo próprio (*mod050*).

3.5. O definido na alínea b), do número 3.3., é da competência do professor acompanhante da FCT que, em parceria com a entidade acolhedora, deverá adaptar o plano individual da FCT à nova realidade acordada.

3.6. Quando a falta de assiduidade do aluno for injustificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve agir de acordo com o disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, ou seja:

- a) Sempre que um aluno se encontre em incumprimento da assiduidade, injustificadamente, colocando em risco o seu sucesso escolar, a equipa pedagógica por intermédio do diretor de turma, em conjunto com o aluno e o respetivo encarregado de educação, elabora um plano de recuperação às disciplinas/módulos/UFCD em que tal se verifique à data da reunião;
 - b) O plano de recuperação referido na alínea anterior é único no ano, não podendo ser repetido em caso de reincidência na falta de assiduidade;
 - c) O não cumprimento do plano de recuperação, ou a reincidência na falta de assiduidade, tem como consequência imediata a não aprovação no(s) módulo(s)/disciplina(s)/UFCD em que tal se verifique ficando o aluno impedido de realizar os módulos por exame no ano letivo em causa ou nos subsequentes;
 - d) O aluno que se encontre na situação descrita na alínea anterior fica impedido de concluir com aproveitamento o curso.
- 3.7. O incumprimento, recorrente e injustificado, do dever de assiduidade, por parte do aluno, pode levar à perda dos apoios financeiros concedidos pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte, alojamento e bolsa de profissionalização.
- 3.8. O diretor de turma informa o diretor do Agrupamento, do incumprimento referido no número anterior, que atuará em conformidade na aplicação das penalizações previstas.
- 3.9. Sempre que se apliquem os pontos anteriores o encarregado de educação será informado, pelo diretor de turma, da forma mais expedita.
- 3.10. Após comprometimento, em declaração assinada, por parte do encarregado de educação e do aluno, da reversão da situação de falta de assiduidade o diretor do agrupamento pode repor a atribuição dos apoios retirados.
- 3.11. Caso se verifique quebra do compromisso assumido no número anterior haverá a aplicação irreversível da perda dos apoios enunciados no número 3.7.
- 3.12. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas será considerada a unidade de tempo definida no início de cada ano letivo pela direção.
- 3.13. É da competência de cada docente o acompanhamento do cumprimento da assiduidade, definida em 3.1., tendo o dever de informar o diretor de turma quando o discente atinge metade do limite ou o limite máximo estabelecido para que o mesmo possa dar seguimento ao processo inerente ao incumprimento do dever de assiduidade definido no estatuto do aluno, regulamento interno e guia de orientações do ensino profissional;
- 3.14. As regras definidas para o regime de assiduidade da FCT encontram-se no número 6, do item H.

G. AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. Avaliações

1.1. Critérios de avaliação

- a) Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados, até ao início do ano letivo, pelo conselho pedagógico sob proposta dos Departamentos/Substruturas;

- b) Os critérios de avaliação deverão ter em conta o PASEO, as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ e os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
- c) Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto nas alíneas anteriores;
- d) Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver;
- e) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

1.2. Avaliações

- a) A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa;
- b) A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
- c) A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída aos módulos de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica, às UFCD da componente de formação tecnológica, à FCT e à PAP (avaliação externa);
- d) Sempre que se considere relevante, a avaliação sumativa interna, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação;
- e) Exceciona-se do disposto nas alíneas c) e d) a Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa;
- f) A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno, mediante proposta do conselho de turma;
- g) As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT;
- h) A classificação final de cada módulo ou UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;
- i) Sempre que o aluno discorde da avaliação obtida num módulo ou UFCD, deverá apresentar a reclamação/fundamentação para essa discordância:

1. Ao professor e tentar chegar a um consenso, podendo ocorrer a revisão da avaliação obtida e respetiva correção nos respetivos documentos administrativos;
 2. Ao diretor de turma, que por sua vez tentará intermediar a situação professor/aluno por forma a chegar a um consenso, podendo ocorrer a revisão da avaliação obtida e respetiva correção nos respetivos documentos administrativos;
 3. Por requerimento do encarregado de educação ou aluno quando maior de idade, até 3 dias úteis após a afixação das pautas, ao Diretor do Agrupamento, que convocará o conselho de turma para analisar a exposição do aluno e a justificação do professor. Caso ocorra a revisão da avaliação obtida, deverá ser efetuada a correção nos respetivos documentos administrativos.
- j) A classificação final de cada disciplina, que lhe confere aprovação, obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;
- k) A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores;

1.3. Avaliação formativa

- a) Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
- (i) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - (ii) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - (iii) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem;

1.4. Avaliação sumativa

- a) A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, UFCD e FCT com a intervenção do professor, professor orientador da FCT, aluno e tutor, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica e UFCD no caso da componente de formação tecnológica, em reunião do conselho de turma;
- b) Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa interna de cada módulo ou UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;

- c) Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo ou UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, em caso de falta de acordo prevalecerá a opinião do professor;
- d) A avaliação de cada módulo ou UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo ou UFCD;
- e) No final de cada período, após a reunião de avaliação, será afixada a pauta com as classificações obtidas nos módulos ou UFCD já terminados;
- f) A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) que será tratada no número 7 do item H.

1.5. Avaliação de módulos ou UFCD em atraso

- a) No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação na avaliação sumativa num determinado módulo ou UFCD, pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse módulo ou UFCD. A realização deste 2.º momento de avaliação pode ocorrer fora do tempo letivo normal, em acordo com o professor e o aluno;
- b) O aluno tem, ainda, oportunidade de acordar com o professor, até ao fim da penúltima semana de cada período, um 3.º momento de avaliação;
- c) No final de cada ano letivo, o aluno pode ainda requerer, nos serviços de administração escolar, a avaliação por exame dos módulos ou UFCD em atraso a realizar em setembro. A inscrição deve ser efetivada nos 05 (cinco) dias úteis após a afixação da pauta de avaliação da turma relativa ao 3.º período. A época de setembro corresponde a um período de 05 (cinco) dias no mês de setembro durante a qual são realizados exames de avaliação modular ou UFCD. O órgão de administração e gestão da escola estabelece, um calendário para a realização dos referidos exames que será publicitado através da página do Agrupamento e afixado na escola sede;
- d) Para os alunos do terceiro ano do ciclo de formação, está prevista uma época especial de exames durante o mês de julho. Os procedimentos de inscrição nesta época são os descritos na alínea anterior;
- e) Os alunos apenas se podem inscrever em 10 (dez) módulos por época;
- f) No ato de inscrição será cobrada uma caução de 1 (um) euro por cada módulo e época inscrito;
- g) A caução será devolvida no caso de aprovação no módulo;
- h) Após a afixação das pautas, com as avaliações dos exames modulares, os alunos dispõem de um período de 90 (noventa) dias para requerer o reembolso da caução;
- i) Os alunos que tenham terminado os três anos do ciclo de formação e ainda possuam módulos ou UFCD por realizar devem inscrever-se nas épocas de exames previstas nas alíneas c) e d);

- j) Para os alunos nas condições enunciadas na alínea anterior não haverá lugar à devolução da caução pelo que passa a taxa efetiva de inscrição modular;
- k) Sempre que os módulos ou UFCD requeridos pelos alunos tenham que ser realizados e corrigidos por docentes externos à escola, devido à especificidade dos mesmos, os encargos inerentes à prestação desse serviço serão suportados pelo requerente e não pelo Agrupamento;
- l) A classificação final a atribuir aos módulos ou UFCD realizados ao abrigo das alíneas anteriores corresponderá à classificação obtida nos instrumentos de avaliação utilizados (testes escritos, exames, trabalhos, etc.);
- m) A classificação obtida nos exames realizados nas épocas de julho e setembro serão divulgadas em pautas a afixar até 10 dias úteis após o término de cada época.

1.6. Módulo de Aptidão Física

- a) O módulo de Aptidão Física estende-se ao longo da duração da disciplina de Educação Física cuja carga horária deverá ser, sempre que possível, distribuída ao longo dos 03 (três) anos de formação;
- b) Realizada uma avaliação diagnóstica inicial, o aluno é sujeito a avaliações intermédias até à avaliação final, sendo a progressão aferida através de instrumentos normalizados, e traduzida no final da formação, na escala adotada para os cursos profissionais;
- c) Atendendo à duração plurianual do módulo, deverá acautelar-se a passagem dos registos de avaliação no caso de mudança de professor, durante o ciclo de formação.

2. Progressão no curso profissional

- 2.1. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou transição de ano mas sim à progressão ou não para o módulo ou UFCD seguinte.
- 2.2. Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte, de forma a dar seguimento aos módulos ou UFCD já concluídos.
- 2.3. Não é permitido repetir módulos para melhoria de classificações à exceção das situações previstas no número seguinte.

3. Equivalências por mudança de escola/turma

- 3.1. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos ou UFCD numa outra escola ou no AEFA e que pretenda a transferência para o agrupamento ou efetuar mudança de curso profissional, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor do agrupamento.
- 3.2. Na situação descrita no número anterior o aluno fica obrigado ao dever de frequência das horas atribuídas aos módulos ou UFCD a que venham a ser deferidas as equivalências.
- 3.3. O aluno pode, no caso de obter equivalência a um determinado módulo ou UFCD, efetuar melhoria de nota, sujeitando-se à avaliação que venha a ter lugar na turma/disciplina/módulo ou UFCD que frequenta. Neste caso prevalece a melhor classificação.

H. FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. Âmbito e definição

- 1.1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 1.2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
- 1.3. A título excepcional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
- 1.4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
- 1.5. As aprendizagens visadas pela FCT incluem, em todas as modalidades, o desenvolvimento de aprendizagens significativas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2. Organização e desenvolvimento

- 2.1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
- 2.2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
- 2.3. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 2.4. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um tutor para o efeito;
- 2.5. Os alunos, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 2.6. Os contratos e protocolos referidos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

3. Acompanhamento e orientação

- 3.1. O plano da FCT é homologado pelo órgão de administração e gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.
- 3.2. O(s) professor(es) orientador(es) da FCT é(são) designado(s) pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
- 3.3. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
- 3.4. As responsabilidades inerentes à FCT distribuem-se pelos diferentes intervenientes da seguinte forma:
 - 3.4.1. Responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento;
 - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades de FCT;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
 - 3.4.2. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com órgão de administração e gestão da escola, o diretor de curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, uma vez por semana ou sempre que se justifique, aos locais de realização da FCT;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

3.4.3. Responsabilidades da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

3.4.4. Responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

3.5. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT, quando não coincide com o diretor de curso, tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução de um tempo da componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano.

3.6. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano da FCT, o professor orientador tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

3.7. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

4. Critérios de distribuição dos alunos pelas entidades da FCT

A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de FCT será feita através de um dos seguintes modos:

- 4.1. Mediante as indicações do diretor de curso e do professor orientador dado o conhecimento privilegiado que possuem quer dos alunos, quer das entidades promotoras da FCT e o interesse manifestado pelos alunos, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
 - Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
 - Média da componente de formação tecnológica do aluno;
 - Proximidade da residência do aluno à entidade da FCT.
- 4.2. Seleção dos alunos por parte das entidades da FCT através de testes e entrevistas.
- 4.3. Os alunos poderão diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si uma FCT. Essas entidades deverão exercer atividades na área de especificação do curso. Nestes casos, os candidatos, deverão submeter, atempadamente essa intenção, à aprovação do diretor de curso e do professor orientador, devendo, para o efeito, comunicar o nome da entidade, do responsável a contactar, o contato e as atividades a desenvolver. Após validação a escola procede à celebração e assinatura do protocolo. A escola reserva-se no direito de recusar a proposta apresentada se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

5. Plano da FCT

O plano da FCT, *mod053* dos documentos gerais do AEFA, deverá incluir:

- a) Identificação do aluno;
- b) Identificação do representante legal do aluno (quando o aluno for menor);
- c) Identificação da entidade/empresa;
- d) Identificação do tutor;
- e) Responsabilidades dos intervenientes;
- f) Programação de atividades;
- g) Objetivos/Conteúdos;
- h) Atividades a desenvolver durante a FCT;
- i) Registo diário de presenças;
- j) Registo semanal de atividades;
- k) Acompanhamento da FCT;
- l) Ficha de autoavaliação;
- m) Avaliação.

O plano da FCT será homologado pelo órgão de administração e gestão da escola, mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade da FCT.

6. Assiduidade

Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não poderá nunca ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

- 6.1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do ponto 9 (registo diário de presenças) do plano individual da FCT, que será entregue à entidade responsável pela FCT. O controlo é efetuado através da assinatura do aluno e do tutor e entregue com a periodicidade a definir com a entidade, ao professor orientador.
- 6.2. Se, por algum motivo imprevisto, o aluno tiver que faltar, deverá informar imediatamente a entidade da FCT da ocorrência bem como a escola, devendo justificar devidamente a falta.
- 6.3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
- 6.4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 6.5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames nacionais, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração da FCT. Esta deve ser prolongada pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas no plano curricular.
- 6.6. O número de horas em falta, dentro dos limites legais estabelecidos, será descontado na bolsa de profissionalização e no subsídio de alimentação.
- 6.7. Sempre que a falta de assiduidade não seja justificada e o aluno ultrapasse o número de horas legalmente permitido (5% do total de horas da FCT), este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola.

7. Avaliação da FCT

- 7.1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
- 7.2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 7.3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o(s) período(s) de formação e constantes do plano, bem como os relatórios intercalares e final da FCT elaborado(s) pelo aluno, sendo efetuado um registo por período da FCT.
- 7.4. No final de cada período da FCT o aluno elabora um relatório (mod092), onde conste:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Identificação da entidade de acolhimento;
 - c) Período da FCT;
 - d) Funções desempenhadas;
 - e) Atividades desenvolvidas;
 - f) Relacionamento com o tutor;
 - g) Acompanhamento do professor orientador da FCT e do tutor;

- h) Sugestões para momentos futuros da FCT;
- i) Outras considerações relevantes.

- 7.5. O relatório de cada período da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT, tendo em conta os parâmetros constantes no ponto 13.1 do plano individual da FCT.
- 7.6. A avaliação a que se refere o ponto 7.5 é registada no ponto 13 (avaliação) do plano individual da FCT, sendo o documento assinado pelos intervenientes.
- 7.7. A avaliação de cada período da FCT é a média ponderada, na percentagem de 5% e 95%, respetivamente, para a avaliação obtida no relatório (ponto 13.2 do plano individual da FCT) e para a avaliação resultante dos parâmetros definidos no ponto 13.1 do plano individual da FCT.
- 7.8. Sempre que a FCT for distribuída por dois ou mais anos do curso e/ou dentro destes por dois ou mais períodos de formação, para a atribuição da classificação de cada momento deve proceder-se de acordo com o previsto nos números 7.5, 7.6 e 7.7.
- 7.9. Quando a FCT for distribuída por dois ou mais anos do curso e/ou dentro destes por dois ou mais períodos de formação a nota final será a média ponderada das classificações obtidas segundo a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{C1 \times h1 + C2 \times h2 + \dots + Cn \times hn}{Th}$$

Em que:

- CF* : Representa a classificação final da FCT, arredondada às unidades;
- C1, C2, ..., Cn* : representam a classificação obtida em cada período de formação, arredondada às décimas;
- h1, h2, ..., hn* : representam o número de horas de cada período de formação;
- Th* : Número total de horas da FCT.

- 7.10. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, entidade de acolhimento da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, ficando os encargos inerentes ao novo momento da FCT da responsabilidade do aluno.
- 7.11. A avaliação final da FCT é proposta pelo professor orientador ao conselho de turma, em reunião convocada pelo diretor de turma, onde são ratificados os resultados obtidos pelos alunos e, dado a conhecer o percurso do aluno na FCT.

8. Rejeição/desistência do aluno

Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

- a) Com a maior brevidade possível, o diretor de curso e o professor orientador da FCT devem recolher as alegações do aluno e do representante da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao órgão de administração e gestão da escola e ao diretor de turma;
- b) Na posse do relatório, o diretor de turma convoca o conselho de turma que tomará as deliberações adequadas à situação;

- c) Quando por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto, com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do diretor de curso e/ou órgão de administração e gestão da escola;
- d) Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e o acompanhamento da FCT exija a presença de um docente da componente tecnológica, caso a escola não disponha de docentes dessa área, os encargos inerentes à contratação desses serviços são da responsabilidade do aluno;
- e) Quando se verifique o previsto na alínea c), sem que sejam aceites as justificações apresentadas pelo aluno, este perde o direito a qualquer subsídio e fica sujeito à reposição dos encargos assumidos pela escola até ao momento em que a situação se verificou.

9. Horários

- 9.1. O aluno deve cumprir o horário normal de trabalho em vigor na entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
- 9.2. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano individual da FCT deverão mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
- 9.3. O horário da FCT poderá ser acordado entre o aluno, a empresa e a escola perante dificuldades de transporte ou outras situações devidamente justificadas.

10. Relatório da FCT (mod092)

No final de cada período da FCT, o aluno deverá apresentar um relatório intermédio que será submetido à apreciação do tutor da FCT e do professor orientador. Quando cumprida a totalidade das horas da FCT, esse relatório designa-se por relatório final da FCT.

- 10.1. Estes relatórios deverão descrever as atividades desenvolvidas nos períodos da FCT, bem como a avaliação, por parte do aluno, das mesmas face ao definido no plano da FCT.
- 10.2. Os relatórios deverão ser elaborados tendo em conta as indicações constantes no ponto 7.4.
- 10.3. No relatório final, o aluno, deverá fazer referência a todos os períodos da FCT.
- 10.4. Os relatórios deverão ser entregues ao professor orientador da FCT em data previamente estabelecida.
- 10.5. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das seguintes penalizações, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo professor orientador da FCT e pelo diretor de curso:
 - a) Até 2 dias de atraso – penalização de 0,6 (zero vírgula seis) valor na classificação a atribuir ao período da FCT;
 - b) Não entrega de relatório – Classificação com zero valores na avaliação do mesmo.

11. Requisitos mínimos para atribuição de bolsas e subsídios inerentes à frequência do último período da FCT

- 11.1. O aluno que à data de início do último período da FCT não cumpra com aproveitamento a, no mínimo, 70 % (setenta por cento) dos módulos do curso que frequenta, pode realizar a FCT, no entanto, essa frequência, não lhe confere o direito a receber qualquer apoio financeiro concedido pelo Fundo Social Europeu ao abrigo do Programa Operacional em vigor, nomeadamente, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e bolsa de profissionalização.
- 11.2. Compete ao diretor de turma informar, por escrito, os encarregados de educação dos alunos nas condições enunciadas no número anterior.
- 11.3. Os alunos que sendo informados do disposto no número 11.1. optem por não realizar o período da FCT correspondente, assumem a responsabilidade de, caso pretendam, diligenciar junto de entidades a colaboração para a frequência da FCT em momento futuro.
- 11.4. Na situação enunciada no número anterior o aluno deve requerer ao diretor do agrupamento a realização da FCT e fornecer todos os dados da entidade de acolhimento para que seja elaborado o protocolo de colaboração e o plano individual da FCT.
- 11.5. A escola não assume qualquer responsabilidade, no âmbito do seguro escolar, nas situações enquadradas nos números anteriores.
- 11.6. Os apoios supramencionados só serão objeto de pagamento no caso de o aluno não ter qualquer dívida para com o AEFA.
- 11.7. Na situação enunciada no número anterior ocorrerá o pagamento logo que a situação se encontre regularizada.

I. PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

1. Âmbito e definição

- 1.1. A avaliação externa das aprendizagens das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
- 1.2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- 1.3. O projeto a que se referem os números anteriores centram-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 ou mais professores.
- 1.4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

1.5. Para a concretização da PAP os alunos dispõem de um tempo semanal, a constar do horário da turma nos segundo e terceiro anos do curso, com o acompanhamento do professor orientador.

2. Conceção e concretização do projeto

2.1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) Conceção do projeto;
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2.2. O relatório final integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projeto;
- b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

3. Órgãos / Elementos a envolver no processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

- a) Diretor de curso;
- b) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP – designados pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- c) Diretor de turma;
- d) Júri final da PAP;
- e) O aluno;
- f) Empresas eventualmente envolvidas no processo.

4. Competências e Atribuições

4.1. Diretor de curso:

- a) Colaborar, com o órgão de administração e gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;
- b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das UFCD da componente de formação tecnológica do curso, até final do mês de novembro, do ano letivo, do 2.º ano do curso;
- c) Os critérios de avaliação, definidos no momento enunciado na alínea anterior, poderão ser, caso se revele necessário, objeto de reformulação até ao mês de novembro do 3.º ano do curso;

- d) Garantir que os critérios referidos nas alíneas anteriores estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
- e) Assegurar, em articulação com o órgão de administração e gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os professores orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do presente guia de orientações, e a constituição do júri de avaliação;
- f) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP;
- g) Receber o dossiê da PAP com o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto, até ao prazo limite de um mês antes da realização da PAP;
- h) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

4.2. Professores orientadores e acompanhantes da PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório, conduzindo-o à superação das dificuldades;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) Receber as propostas de projetos dos alunos, sob uma forma esquemática (anteprojecto), analisá-los e verificar a sua viabilidade;
- d) Comunicar ao aluno o parecer sobre o anteprojecto, e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
- e) Solicitar ao aluno a apresentação de um plano de concretização do projeto devidamente estruturado, da sua proposta de projeto, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
- f) Receber o plano, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;
- g) Dar conhecimento ao diretor de curso do desenvolvimento de todo o processo;
- h) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- i) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- j) Solicitar a outros professores do curso ou do conselho de turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto assim o exigir;
- k) Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a um tempo da componente letiva.

4.3. Diretor de turma:

- a) Apoiar o diretor de curso no exercício das suas funções;
- b) Apoiar os professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;
- c) Apoiar os alunos desde o início do projeto.

4.4. Júri da PAP:

- a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto e do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do diretor de curso;
- b) Proceder à avaliação final desta prova com os parâmetros de avaliação definidos no ponto 10.3.

4.5. Aluno:

- a) Elaborar um anteprojecto;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de concretização do projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- f) Fazer autoavaliação;
- g) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente guia de orientações para a consecução do projeto;
- h) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- i) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
- j) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo diretor de curso;
- k) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- l) Manter as instalações em perfeitas condições quando parte do projeto é realizado em contexto de ambiente extraescolar.

5. Formas de apresentação dos projetos

5.1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc. que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.

5.2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, a apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático e/ou formato digital, obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) O anteprojecto, enviado em formato digital, para o diretor do curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter, no máximo, três páginas, das quais devem fazer parte os seguintes elementos:
 - Identificação do aluno;
 - Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
 - Eventualmente, indicação da empresa, instituição ou entidade social que pretenda ver envolvida no desenvolvimento do seu projeto;
 - Objetivos gerais que se propõe atingir;
 - Recursos.

- b) O Plano de concretização do projeto a apresentar pelo aluno, do qual deverá ser enviado um exemplar, em formato digital, para o diretor do curso e outro para os professores orientadores e acompanhantes da PAP, deve conter os elementos referidos na alínea anterior para o esboço e ainda:
- Indicação de uma forma concreta das várias metodologias/estratégias que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
 - Indicação dos recursos:
 - Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.);
 - Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);
 - Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio, tutor, etc.);
 - Calendarização com a previsão do tempo necessário para a realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.
- c) O Dossiê/Relatório final da PAP deverá conter:
- Anteprojecto e plano de concretização do projeto;
 - O projeto e todos os elementos inerentes à sua concretização;
 - Redação do relatório de realização do projeto, que integra:
 - A fundamentação da escolha do projeto;
 - As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
 - Autoavaliação;
 - Suporte digital de todos os documentos anteriores.

6. Definição e calendarização das fases do processo

- 6.1. O diretor de curso, em colaboração com o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP, professor orientador da FCT e o diretor de turma, definirá, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento no início de cada ano letivo.
- 6.2. O referido calendário bem como os critérios de avaliação da PAP (definitivos) devem ser definidos até ao mês de novembro do 3.º ano do curso, serem dados a conhecer ao conselho de turma e posteriormente apresentados para aprovação no conselho pedagógico seguinte (novembro).
- 6.3. Sem prejuízo do ponto anterior definem-se como limites máximos:
- a) Final do 1.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do anteprojecto;
 - b) Final do 2.º período, do terceiro ano do curso, para a entrega do plano de concretização do projeto;
 - c) Um mês antes da data prevista para a defesa do projeto, para a entrega do dossiê final da PAP.
- 6.4. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
- a) Sessão de esclarecimento para os alunos do 2.º e 3.º anos do ciclo de formação para explicar todo o processo da PAP;

- b) Elaboração do anteprojeto;
- c) Apresentação do anteprojeto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;
- d) Comunicação ao aluno, pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP, sobre a apreciação do anteprojeto;
- e) Apresentação do plano de concretização do projeto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP, para sua apreciação;
- f) Concretização do projeto e avaliação do processo;
- g) Organização do dossiê da PAP;
- h) Entrega do dossiê, em suporte físico (um exemplar) e em formato digital, ao diretor de curso ou aos professores orientadores da PAP que se encarregam de entregar/enviar ao diretor do agrupamento e a cada um dos elementos do júri;
- i) Apresentação e defesa do projeto perante o júri.

7. Composição do Júri

O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvidos o diretor de curso e o(s) professor(es) acompanhante(s) da PAP e tem a seguinte composição:

- a) O diretor do agrupamento ou um seu representante que preside;
- b) O diretor de curso;
- c) O diretor de turma;
- d) O professor orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.

8. Deliberações do Júri

- 8.1. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
- 8.2. Nos casos em que o diretor de curso, diretor de turma ou professor orientador do projeto são a mesma pessoa, deve o júri integrar um outro professor, de preferência, da componente de formação tecnológica do curso.
- 8.3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do ponto 7, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento do órgão de administração e gestão da escola ou nessa impossibilidade por um professor a designar pela ordem enunciada no mesmo ponto.
- 8.4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

8.5. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos do júri, remetida ao órgão de administração e gestão da escola. A reunião é secretariada pelo diretor de curso.

9. Faltas à defesa da PAP

9.1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de administração e gestão da escola.

9.2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, ouvidos o diretor de curso e de turma, marca a data de realização da nova prova.

9.3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

9.4. Nos casos referidos no número anterior o aluno assume todos os encargos inerentes à realização da PAP em anos subsequentes e a realização da mesma está dependente de deferimento pelo diretor após requerimento do interessado.

10. Formas e critérios de avaliação

10.1. A avaliação final da prova será quantitativa e resulta da aplicação dos critérios definidos pelo conselho de turma e aprovados pelo conselho pedagógico com as ponderações aí definidas.

10.2. Compete ao diretor de curso e ao(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) da PAP atribuir a classificação final de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, ao parâmetro de avaliação “Desenvolvimento do Projeto”, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Cumprimento dos prazos previstos;
- b) Capacidade para ultrapassar dificuldades/autonomia;
- c) Criatividade/curiosidade/ambição e grau de exigência pessoal;
- d) Organização, planificação e evolução demonstrada em termos de competências, atitudes, comportamentos e novas aprendizagens;
- e) Grau de empenho, interesse e responsabilidade ao longo de todo o processo;
- f) Outros que venham a ser definidos de acordo com a especificidade do curso.

10.3. Relativamente aos parâmetros de avaliação, “Dossiê Final da PAP” e “Apresentação e Defesa do Projeto”, serão avaliados de acordo com o estabelecido nas alíneas a seguir apresentadas:

- a) O júri apreciará os elementos contidos no “Dossiê Final da PAP” e atribuirá uma classificação de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, avaliando os seguintes pontos:
 - a1. Qualidade científica e técnica;
 - a2. Organização e planificação;
 - a3. Relevância da PAP no contexto do curso;
 - a4. Relevância da PAP para uma futura integração no mundo do trabalho;
 - a5. Clareza e correção da linguagem;

- a6. Apresentação;
 - a7. Argumentação e espírito crítico.
 - b) O aluno defenderá, com ou sem apresentação, perante o júri, o projeto, com uma duração de referência de 60 (sessenta) minutos;
 - c) Cada elemento do júri atribuirá à “Apresentação e Defesa do Projeto” do aluno uma classificação de 0 a 10, posteriormente convertida na escala de 0 a 20 valores, avaliando os seguintes pontos:
 - c1. Planificação e organização da exposição oral;
 - c2. Criatividade na comunicação;
 - c3. Expressão e clareza na linguagem oral;
 - c4. Poder de síntese;
 - c5. Autoestima e autoconfiança;
 - c6. Atitude de responsabilidade;
 - c7. Capacidade para analisar criticamente o trabalho realizado;
 - c8. Capacidade para dar respostas face a questões formuladas pelo júri.
 - d) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentarão aos restantes elementos do júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.
- 10.4.A classificação final do parâmetro referido no ponto 10.2 resulta da média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas aos critérios definidos de a) a f) nesse mesmo ponto.
- 10.5.A classificação final dos parâmetros referidos no ponto 10.3 resulta da média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas por cada um dos elementos do júri, após a média aritmética, arredondada às décimas, das classificações atribuídas aos pontos definidos de a1 a a7 e c1 a c8, respetivamente.
- 10.6.Todos estes elementos de avaliação serão registados em documentos próprios criados para o efeito.
- 10.7.Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.
- 10.8.A classificação final da PAP é arredondada às unidades.

11. Aproveitamento

- 11.1.O aluno que, tendo comparecido à apresentação/defesa da prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova apresentação/defesa da prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvidos o diretor de curso e os professores orientadores e acompanhantes da PAP.
- 11.2.A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.
- 11.3.A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

- 11.4. A realização da PAP poderá ser efetuada até três anos após a data prevista para conclusão do curso, a requerimento do mesmo, constituindo uma avaliação em atraso, tendo em conta o número 1.5 do item G do presente guia de orientações.
- 11.5. Sempre que se verifique o enunciado na alínea anterior e a apresentação/defesa da PAP exija a presença de elementos externos à escola, para elementos do júri, os encargos inerentes à prestação desses serviços são da responsabilidade do aluno.
- 11.6. O tratamento dos casos omissos neste guia será da competência do órgão de administração e gestão da escola.

J. APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS.

A aprovação, conclusão, certificação e prosseguimento de estudos de um curso profissional encontra-se regulamentada pela subsecção III e IV da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

1. Aprovação, conclusão e certificação

- 1.1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP.
- 1.2. A classificação das componentes de formação sociocultural e científica expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas, das componentes de formação tecnológica, FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, arredondada às unidades.
- 1.3. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 1.4. A classificação final das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas em cada uma das disciplinas.
- 1.5. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
- 1.6. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CFC- Classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT- Classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

PAP - Classificação da prova de aptidão profissional arredondada às unidades.

- 1.7. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
- 1.8. A conclusão de um curso profissional de nível secundário 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 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP. de um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído.
- 1.9. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
- 1.10. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.
- 2. Prosseguimento de estudos (Cursos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho)**
- 2.1. Para efeito de prosseguimento de estudos, acesso geral, os alunos deverão concluir com aproveitamento o curso profissional e realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegerem como provas de ingresso, fixadas pelas instituições do ensino superior, não havendo lugar a realização de exames para cálculo da classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior.
 - 2.2. Os alunos dos cursos profissionais podem realizar os exames finais nacionais para efeito de prosseguimento de estudos, independentemente do número de módulos concluídos do curso que se encontrem a frequentar, devendo, contudo acautelar a validade das provas de ingresso.
 - 2.3. O Decreto-Lei n.º 11/2020, de 2 de abril, cria os concursos especiais de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário, cursos profissionais.
 - 2.4. A realização da candidatura, nos concursos especiais de ingresso, a um ciclo de estudos de licenciatura ou integrado de mestrado está sujeita às condições fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior, devendo a avaliação da capacidade para a frequência considerar cumulativamente:
 - a) Com uma ponderação mínima de 50 %, a classificação final do curso obtida pelo estudante;
 - b) Com uma ponderação mínima de 20 %, a classificação obtida na prova de aptidão profissional;
 - c) Com uma ponderação máxima de 30 %, as classificações de provas teóricas ou práticas de avaliação dos conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso e progressão no ciclo de estudos a que se candidata.

- 2.5. O acesso e ingresso ao abrigo do concurso especial depende da obtenção pelo candidato de classificações iguais ou superiores a 95 pontos, na escala de 0 a 200, em cada um dos elementos de avaliação referidos no ponto anterior.
- 2.6. Para mais informações sobre ao prosseguimento de estudos deverão ser consultados anualmente os sítios da DGES (www.dges.gov.pt) e do AEFA (www.ae-fa.pt).

K. DISPOSIÇÕES FINAIS

A aplicação das alterações introduzidas no presente Guia de Orientações têm efeito já no presente ano letivo a todos os cursos que se iniciaram a partir do ano letivo 2018/2019.

As matérias não previstas no presente guia, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, serão resolvidas mediante aplicação da legislação em vigor.