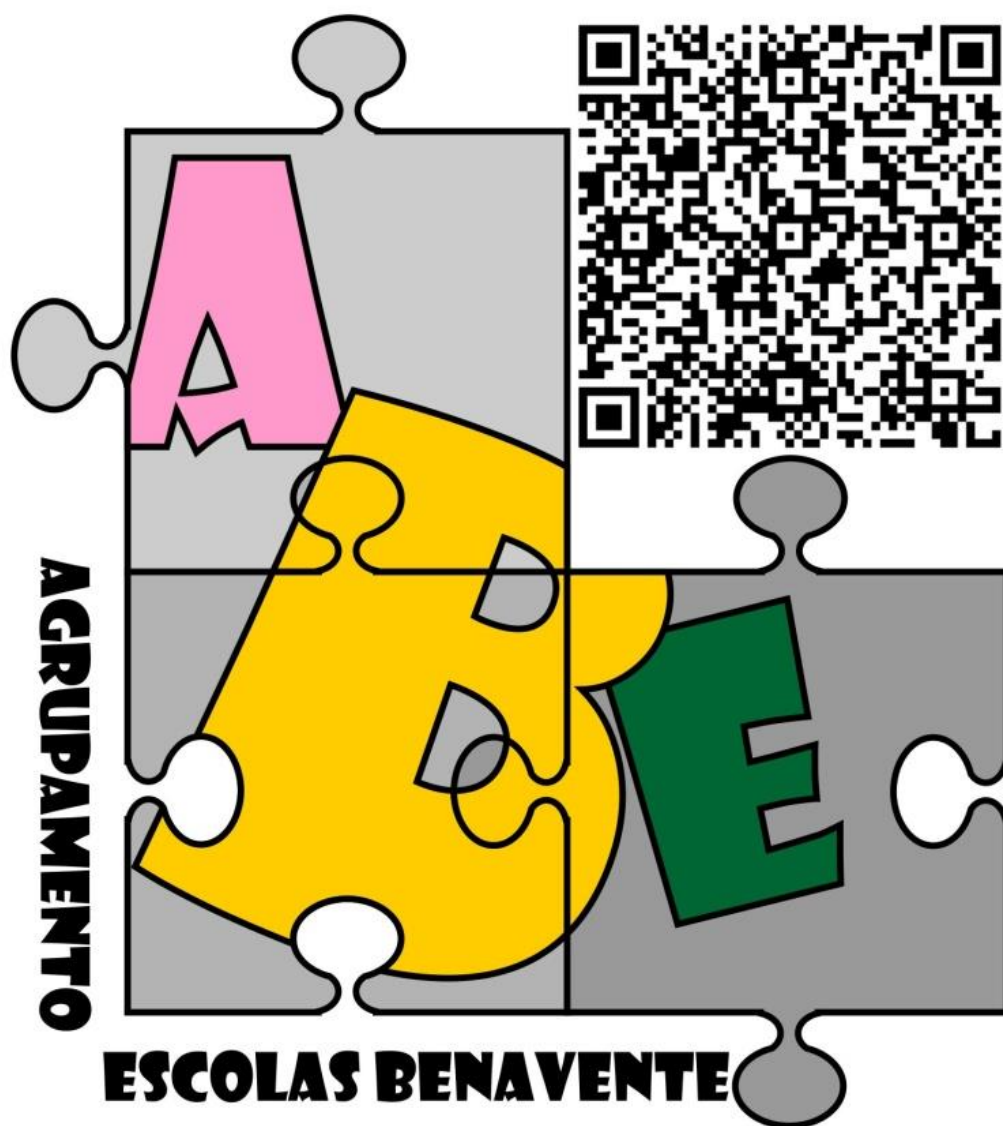




Aprovado em CGT a 28/05/2013

Alterações em CG a 29/10/2013 - 05/12/2013 -
20/02/2014 - 09/09/2014 - 05/03/2015 -
07/05/2015 - 16/06/2015 - 14/12/2016 -
4/05/2017

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

Introdução	16
Capítulo I – Enquadramento	16
<i>Secção I – Objeto e âmbito</i>	<i>16</i>
Artigo 1.º Objeto	16
Artigo 2.º Âmbito.....	16
<i>Secção II – Agrupamento de Escolas de Benavente.....</i>	<i>16</i>
Artigo 3.º (alterado a 09/09/14) Caracterização	16
Artigo 4.º Sede do Agrupamento	17
Artigo 5.º Autonomia.....	18
Artigo 6.º Instrumentos de autonomia	18
Capítulo II – Regime de Administração e Gestão	18
Artigo 7.º Definição	18
Artigo 8.º Regimentos	19
Artigo 9.º Direitos e Deveres	20
<i>SECÇÃO I Conselho Geral</i>	<i>20</i>
Artigo 10.º Definição	20
Artigo 11.º Composição.....	21
Artigo 12.º Competências.....	21
Artigo 13.º Designação de representantes.....	23
Artigo 14.º Abertura e publicitação do Processo eleitoral	23
Artigo 15.º Condições de Candidatura	23
Artigo 16.º Apresentação das Listas e Publicitação.....	24
Artigo 17.º Assembleia Eleitoral	24
Artigo 18.º Cadernos Eleitorais	25
Artigo 19.º Ato Eleitoral.....	25
Artigo 20.º Funcionamento do Conselho Geral.....	27
Artigo 21.º Mandatos	27
Artigo 22.º Eleição do Presidente.....	28
Artigo 23.º Competências do Presidente	28
Artigo 24.º Crédito Horário	29
<i>Secção II – Diretor.....</i>	<i>29</i>
Artigo 25.º Definição	29
Artigo 26.º Competências.....	29
Artigo 27.º Recrutamento	31
Artigo 28.º Procedimento concursal	31
Artigo 29.º Assessoria da direção	31
<i>Secção III – Conselho Pedagógico.....</i>	<i>31</i>
Artigo 30.º Definição	31
Artigo 31.º (alterado a 09/09/14) Composição	31
Artigo 32.º Competências.....	32

Artigo 33.º Funcionamento	33
Artigo 34.º Mandato	34
<i>Secção IV – Conselho Administrativo</i>	34
Artigo 35.º Definição	34
Artigo 36.º Composição	34
Artigo 37.º Competências	34
Artigo 38.º Funcionamento	34
Artigo 39.º Gestão Financeira	35
Capítulo III - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO	35
<i>SECÇÃO I - Oferta Educativa Curricular</i>	35
Artigo 40.º Educação Pré. Escolar	35
Artigo 41.º Ensino básico e secundário	35
<i>SECÇÃO II - Outras Ofertas Educativas</i>	35
Artigo 42.º Componente de apoio à família	35
Artigo 43.º Atividades de enriquecimento curricular – 1º Ciclo	36
Artigo 44.º Atividades de enriquecimento curricular – 2º e 3º Ciclo	36
Artigo 45.º Projetos	36
Artigo 46.º Parcerias	36
<i>SECÇÃO III - Inscrições, Matrículas e Renovações de Matrículas</i>	36
Artigo 47.º Matrícula e renovação de matrícula	37
Artigo 48.º Processo individual do aluno	37
<i>SECÇÃO IV - Formação de Turmas</i>	37
Artigo 49.º Princípios Orientadores	37
Artigo 50.º Afixação	37
<i>Secção V - Acesso às instalações e Horários</i>	37
Artigo 51.º Acesso às instalações	37
Artigo 52.º Instalações	38
Artigo 53.º (alterado em 05/03/15) Horário de funcionamento	38
<i>Secção VI - Horário dos docentes</i>	39
Artigo 54.º Distribuição do serviço docente	39
<i>Secção VII - Organização dos tempos letivos</i>	40
Artigo 55.º Organização das atividades	40
Artigo 56.º Organização dos tempos letivos na educação pré-escolar	40
Artigo 57.º Organização dos tempos letivos no 1.º ciclo	40
Artigo 58.º Organização dos tempos letivos no 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário	41
<i>SECÇÃO VIII - Horários de Atendimento aos Encarregados de Educação</i>	41
Subsecção I - Educação Pré-escolar	41
Artigo 59.º Atendimento Semanal	41
Artigo 60.º Reuniões	42
Subsecção II - 1.º Ciclo do Ensino Básico	42
Artigo 61.º Atendimento	42
Artigo 62.º Reuniões Trimestrais	42

Subsecção III - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário.....	42
Artigo 63.º Atendimento Semanal	42
Artigo 64.º Reuniões Trimestrais.....	42
<i>Secção IX - Avaliação das Aprendizagens (Alterado em 14/12/2016).....</i>	<i>42</i>
Artigo 65.º Definição e finalidades (alterado em 14/12/16)	43
Artigo 66.º Intervenientes (alterado em 14/12/16)	43
Artigo 67.º Modalidades (alterado em 14/12/16).....	44
Artigo 68.º (alterado em 05/12/13 e 14/12/16) Critérios de Avaliação.....	45
Artigo 69.º Efeitos da Avaliação Formativa	46
Artigo 70.º Efeitos da Avaliação Sumativa no Ensino Básico (alterado em 14/12/16).....	46
Artigo 70.º - A (Introduzido em 14/12/16) Efeitos da avaliação sumativa Ensino Secundário	47
Artigo 71.º Realização de Testes Escritos	48
<i>Secção X - Quadro de Valor, Mérito e Excelência</i>	<i>48</i>
Artigo 72.º Definição e objetivos.....	48
Artigo 73.º Quadro de Valor	49
Artigo 74.º Quadro de Mérito (alterado em 14/12/16)	49
Artigo 75.º (alterado em 16/06/15 e 14/12/16) Quadro de Excelência	50
Artigo 76.º Atribuição das menções de Valor, de Mérito e de Excelência	51
<i>Secção XI - Organizações gerais</i>	<i>51</i>
Artigo 77.º Documentação tipo.....	51
Artigo 78.º Informação	52
Artigo 79.º Requisição de Materiais	52
Artigo 80.º (alterado em 20/02/14) Visitas de Estudo/Intercâmbios Escolares.....	52
Capítulo IV - Organização pedagógica	55
<i>Secção I - Incompatibilidades e Inelegibilidades.....</i>	<i>55</i>
Artigo 81.º Incompatibilidades	55
Artigo 82.º Inelegibilidades	55
<i>Secção II - Coordenação de estabelecimentos de ensino.....</i>	<i>55</i>
Artigo 83.º Coordenador	55
Artigo 84.º Competências.....	56
Artigo 85.º Redução da componente letiva	56
<i>Secção III - Estruturas de coordenação e supervisão.....</i>	<i>56</i>
Artigo 86.º Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica	56
Artigo 87.º Articulação e Gestão Curricular	57
<i>Subsecção I - Departamento Curricular.....</i>	<i>57</i>
Artigo 88.º Definição	57
Artigo 89.º Composição.....	58
Artigo 90.º Competências.....	58
Artigo 91.º Funcionamento	59
Artigo 92.º Coordenador de departamento	60
Artigo 93.º Competências do coordenador de departamento.....	60
<i>Subsecção II - Representante de disciplina ou grupo de recrutamento.....</i>	<i>61</i>
Artigo 94.º Definição	61

Artigo 95.º Composição	61
Artigo 96.º (alterado a 09/09/14) Competências	61
Artigo 97.º Competências do representante de grupo	63
Artigo 98.º Mandato do representante de grupo/disciplina	63
<i>Secção IV - Organização das atividades de turma</i>	63
Subsecção I – Coordenação de direção de turma	64
Artigo 99.º Definição	64
Artigo 100.º Funcionamento de Coordenação de direção de turma	64
Artigo 101.º Competências do Coordenador	64
Artigo 102.º Mandato do Coordenador	65
Artigo 103.º Crédito Horário	65
Subsecção II – Responsáveis de turma	65
Artigo 104.º Definição	65
Artigo 105.º Pré-escolar	65
Artigo 106.º 1.º Ciclo do Ensino Básico	66
Subsecção II – 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e ensino secundário Conselho de Turma	67
Artigo 107.º Definição	67
Artigo 108.º Composição do Conselho de Turma	67
Artigo 109.º Funcionamento do Conselho de Turma	67
Artigo 110.º Competências	68
Artigo 111.º Funcionamento e competências dos Conselhos de Turma do Ensino Secundário	69
Artigo 112.º Revisão das decisões do Conselho de Turma do Ensino secundário	70
Artigo 113.º Competências Específicas do Diretor de Turma	71
Artigo 114.º Critérios de Nomeação do Diretor de Turma	73
Artigo 115.º Crédito Horário	73
<i>Secção V – Serviços de apoio especializados de apoio educativo</i>	73
Artigo 116.º Equipa de Educação Especial	74
Subsecção I – Serviços de Psicologia e Orientação	75
Artigo 117.º Definição	75
Artigo 118.º Atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação	75
Artigo 119.º Funcionamento e Procedimentos dos SPO	76
Subsecção II – Plano Tecnológico da Educação	76
Artigo 120.º Definição	76
Artigo 121.º Composição	77
Artigo 122.º Funcionamento	77
Artigo 123.º Mandatos	77
<i>Secção VI - SISTEMA NACIONAL DE QUALIFICAÇÃO</i>	77
Artigo 124.º Definição e objetivos	77
Artigo 125.º Cursos EFA	78
Artigo 126.º Cursos de Educação e Formação de Jovens – CEF	79
Artigo 127.º Cursos Profissionais Apresentação	79
Capítulo V - Outras estruturas e serviços	80
Artigo 128.º Associação de Estudantes	80

<i>SECÇÃO I - Associação de Pais e Encarregados de Educação</i>	81
Artigo 129.º Definição	82
Artigo 130.º Composição	82
Artigo 131.º Direitos	82
Artigo 132.º Competências	82
Artigo 133.º Funcionamento	83
<i>SECÇÃO II - Equipa da autoavaliação</i>	83
Artigo 134.º (alterado a 05/03/15) Definição	83
Artigo 135.º (alterado a 05/03/15) Composição	83
Artigo 136.º (alterado a 05/03/15) Funcionamento	83
Artigo 137.º (alterado a 05/03/15) Competências	84
<i>SECÇÃO III - Serviços administrativos</i>	84
Artigo 138.º Definição	84
Artigo 139.º Áreas de funcionamento	84
<i>Subsecção I - Núcleo de Ação Social Escolar</i>	85
Artigo 140.º Definição	85
Artigo 141.º Funções	85
Artigo 142.º Normas para Atribuição dos Auxílios Económicos	85
Artigo 143.º Situações Excecionais	86
Artigo 144.º Prevenção/Seguro Escolar	86
Artigo 145.º Transportes Escolares	87
Artigo 146.º Empréstimo de Manuais Escolares	87
<i>SECÇÃO IV - ACTIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO</i>	88
Artigo 147.º Definições	88
Artigo 148.º Frequência	89
Artigo 149.º Procedimentos	89
Artigo 149.ºA Acrescentado 07-05-2015 Funcionamento do Apoio Educativo no 1.º Ciclo	90
<i>SECÇÃO V - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos</i>	91
<i>SECÇÃO VI - Outros Serviços de apoio</i>	91
Artigo 150.º Serviços de receção	91
Artigo 151.º Papelaria	91
Artigo 152.º Reprografia	92
Artigo 153.º Serviço do bufete e sala dos alunos	93
Artigo 154.º Refeitório	93
Artigo 155.º Cacifos	95
Artigo 156.º Primeiros socorros	95
Capítulo VI - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	95
Artigo 157.º Direitos Comuns	95
Artigo 158.º Deveres Comuns	96
<i>SECÇÃO I - Alunos</i>	96
Artigo 159.º Direitos e deveres de cidadania	96
Artigo 160.º Direitos	96
Artigo 161.º Representação dos alunos	98

Artigo 162.º Deveres	98
Artigo 163.º Utilização do cartão de identificação	102
Artigo 164.º Processo Individual do Aluno	102
Artigo 165.º Outros Instrumentos de Registo	103
Artigo 166.º Frequência e Assiduidade	103
Artigo 167.º (alterado em 20/02/14) Faltas e sua Natureza	104
Artigo 168.º Dispensa da atividade física	105
Artigo 169.º (alterado a 05-03-2015) Justificação de Faltas.....	105
Artigo 170.º Faltas Injustificadas	107
Artigo 171.º Excesso Grave de Faltas	107
Artigo 172.º Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	108
Artigo 173.º Medidas de Recuperação e de Integração	108
Artigo 174.º Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	109
Subsecção I - Disciplina.....	110
Artigo 175.º Qualificação da Infração.....	110
Artigo 176.º Participação da Ocorrência	111
Artigo 177.º Finalidades das medidas Disciplinares	111
Artigo 178.º Determinação da Medida Disciplinar	111
Artigo 179.º Medidas Disciplinares Corretivas	111
Artigo 180.º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade	112
Artigo 181.º Medidas Disciplinares Sancionatórias	113
Artigo 182.º Cumulação de Medidas Disciplinares.....	114
Artigo 183.º Medidas Disciplinares Sancionatórias – procedimento Disciplinar.....	115
Artigo 184.º Suspensão Preventiva do Aluno.....	116
Artigo 185.º Decisão Final	116
Artigo 186.º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias	117
Artigo 187.º Recursos	117
Artigo 188.º Salvaguarda da Convivência Escolar	118
SECÇÃO II - Responsabilidade civil e criminal	118
Artigo 189.º Responsabilidade civil e criminal	118
SECÇÃO III – Outros elementos da comunidade educativa.....	118
Subsecção I - Professores	119
Artigo 190.º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa Papel especial dos professores	119
Artigo 191.º Autoridade do professor	119
Artigo 192.º Professor Tutor	119
Artigo 193.º Competências do Professor Tutor.....	119
Subsecção II – Pais e Encarregados de Educação	120
Artigo 194.º Responsabilidade e direitos gerais dos pais ou encarregados de educação.....	120
Artigo 195.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação	121
Artigo 196.º Contraordenações.....	122
Subsecção III – Pessoal Não Docente	123
Artigo 197.º Papel do pessoal não docente das escolas	123
Subsecção IV – Outras entidades	123
Artigo 198.º Intervenção de outras entidades	123

Artigo 199.º Intervenção da Autarquia	124
Artigo 200.º Direitos da Autarquia	124
Artigo 201.º Deveres da Autarquia.....	124
Capítulo VII - SEGURANÇA - PLANO DE EMERGÊNCIA	125
Capítulo VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS	125
Artigo 202.º Omissões	125
Artigo 203.º Aprovação e Entrada em vigor do Regulamento Interno.....	125
Artigo 204.º Divulgação	126
Artigo 205.º Revisão do Regulamento Interno	126
ANEXOS	127
Anexo 1 – Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo	1
Artigo 1.º Âmbito de aplicação.....	1
Artigo 2º Período de funcionamento	1
Artigo 3º Inscrições no Programa	2
Artigo 4º Faltas e desistências dos alunos.....	2
Artigo 5º Alunos.....	2
Artigo 6º Docentes/professores/dinamizadores	2
Artigo 7º Supervisão das Atividades	3
Artigo 8º Articulação Pedagógica	3
Artigo 9º Pais e Encarregados de Educação	3
Artigo 10º Seguro Escolar	4
Artigo 11º Organização.....	4
Anexo 2 – Cursos de Educação e Formação.....	5
PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I Estrutura Orgânica e Funcional dos Cursos de Educação e Formação	5
Artigo 1 Condições de admissão.....	5
Artigo 2º Órgãos e estruturas.....	6
Artigo 3º Direção	6
Artigo 4º Coordenador dos Cursos de Educação e Formação	6
Artigo 5º Diretor de curso	7
Artigo 6º Diretor de turma	8
Artigo 7º Conselho de turma/Equipa pedagógica	8
Artigo 8º Professores.....	9
Artigo 9º Faltas/Permutas	9
CAPÍTULO II Organização dos Cursos de Educação e Formação	9
Artigo 10º Organização curricular	9
Artigo 11º Estrutura curricular	10
Artigo 12. Livro de ponto.....	10

CAPÍTULO III Processo de Avaliação	11
Artigo 13º Objeto e finalidades	11
Artigo 14º Avaliação sumativa interna	11
Artigo 15º Avaliação sumativa externa	12
Capítulo IV Assiduidade	12
Artigo 16º (alterado a 5/12/2013) Faltas	12
CAPÍTULO V Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	13
Artigo 17º Caracterização	13
Artigo 19º Planificação	14
Artigo 20º Calendarização	15
Artigo 21º Intervenientes	15
Artigo 22º Conselho de turma	15
Artigo 23º Diretor de curso	15
Artigo 24º Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico	15
Artigo 26º Responsabilidades da entidade de acolhimento	16
Artigo 27º Responsabilidades do Agrupamento	16
Artigo 29º Avaliação	17
CAPÍTULO VI Prova de Avaliação Final (PAF)	18
Artigo 30º Âmbito, definição e objetivos	18
Artigo 31º Calendarização e duração	18
Artigo 32º Local de realização	18
Artigo 33º Intervenientes	18
Artigo 34º Orientação e acompanhamento	19
Artigo 35º Constituição do júri	19
Artigo 36º Matriz, conceção e estrutura da PAF	19
Artigo 37º Apresentação e defesa	20
Artigo 38º Avaliação	20
Artigo 39º Revisão da deliberação do júri	21
Capítulo VII Aprovação, conclusão, certificação e progressão	22
Artigo 40º Classificação, aprovação e progressão	22
Artigo 41º Conclusão e certificação	23
Capítulo VIII Prova de equivalência à frequência	24
Artigo 42º Acesso e planeamento	24
Anexo 3 – Cursos Profissionais (alterado a 05/03/2015)	25
PREÂMBULO	25
CAPÍTULO I Estrutura Orgânica e Funcional do Ensino Profissional	25
Artigo 1º Condições de admissão	25

Artigo 2º Órgãos e estruturas	26
Artigo 3º Diretor	26
Artigo 4º Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais	26
Artigo 5º Diretor de curso	26
Artigo 6º Diretor de turma	27
Artigo 7º Conselho de turma / Equipa pedagógica	28
Artigo 8º Formadores	28
Artigo 9º Faltas/Permutas	29
CAPÍTULO II Organização dos Cursos Profissionais	29
Artigo 10º Organização curricular	29
Artigo 11º Estrutura curricular	29
Artigo 12.º Livro de ponto	30
CAPÍTULO III Processo de Avaliação	30
Artigo 13º Objeto e finalidades	30
Artigo 14º Avaliação sumativa interna	31
Artigo 15º Procedimentos e registos da avaliação da avaliação interna.....	31
Artigo 16º Módulos em atraso	32
Artigo 17º Épocas extraordinárias de avaliação	32
Artigo 18º Avaliação sumativa externa	33
Capítulo IV Assiduidade	33
Artigo 19º Faltas	33
CAPÍTULO V Prova de Aptidão Profissional	34
Artigo 20º Âmbito e definição	34
Artigo 21º Organização.....	34
Artigo 23º Orientação e acompanhamento	34
Artigo 24º Constituição do júri	35
Artigo 25º Fases da elaboração do projeto	35
Artigo 26º Conceção do projeto	36
Artigo 27º Desenvolvimento do projeto	36
Artigo 28º Autoavaliação e relatório final	36
Artigo 29º Apresentação e defesa	37
Artigo 30º Avaliação	37
Artigo 31º Revisão da deliberação do júri	39
CAPÍTULO VI Formação em Contexto de Trabalho	39
Artigo 32º Caracterização.....	39
Artigo 33º Alunos não admitidos na FCT.....	40
Artigo 34 Planificação	40
Artigo 35º Calendarização	42
Artigo 36º Intervenientes	42
Artigo 37º Conselho de turma	42

Artigo 38º Diretor de curso	42
Artigo 39º Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico	43
Artigo 40º Formador orientador	43
Artigo 41ª Responsabilidades da entidade de acolhimento	43
Artigo 42º Responsabilidades do Agrupamento	44
Artigo 43º Responsabilidades do aluno formando	44
Artigo 45º Classificação, aprovação e progressão	45
Artigo 46º Conclusão e certificação	46
Capítulo VIII	46
Disposições finais.....	46
Artigo 47º Transferências e equivalências entre disciplinas	46
Anexo 4 – Bibliotecas Escolares/Centro de Recursos Educativos	47
Capítulo I - Organização do espaço e equipa educativa	47
Artigo 1.º Definições	47
Artigo 2.º Objetivos	48
Artigo 3.º Espaços Físicos	48
Artigo 4.º Horários	49
Artigo 5.º Equipa	49
Artigo 6.º Coordenador	49
Artigo 7.º Professor Bibliotecário	50
Artigo 8.º Professores	50
Artigo 9.º Colaboradores	50
Artigo 10.º Assistentes Operacionais	51
Capítulo II - Organização e gestão documental	52
Artigo 11.º Rede	52
Artigo 12.º Procedimentos Técnico–documentais e Gestão Documental	52
Artigo 13.º Divulgação de Informação	52
Capítulo III - Condições de Funcionamento e utilização	52
Artigo 14.º (alterado a 09/09/2014) Acesso	52
Artigo 15.º Área de Consulta e Leitura de Livros	53
Artigo 16.º Área de Leitura Informal (Periódicos)	54
Artigo 17.º Área de Audiovisual	54
Artigo 18.º (alterado a 09/09/2014)	54
Área de Multimédia (Computadores)	54
Artigo 19.º Condições de Empréstimo para Sala de Aula	56
Artigo 20.º Condições de Empréstimo Domiciliário	56
Artigo 21.º Impressões e Fotocópias	57
Artigo 22.º Anomalias	57
Artigo 23.º Disposições finais	57

Anexo 5 – Disciplina de Educação Física	1
Artigo 1.º Espaços.....	1
Artigo 2.º Material semileve, leve e portátil	2
Artigo 3.º Pessoal Auxiliar	3
Artigo 4.º Alunos	3
Artigo 5.º Segurança na aula	4
Artigo 6.º (alterado a 5/12/2013) Equipamento	5
Artigo 7.º Higiene	5
Artigo 8.º (alterado a 5/12/2013) Assiduidade/Pontualidade	5
Artigo 9.º Alunos com incapacidade física	6
Artigo 10.º Professores.....	6
Artigo 11.º Segurança.....	7
Artigo 12.º Condições de utilização das Piscinas Municipais de Benavente	7
Artigo 13.º Desporto Escolar	8
Artigo 14.º Assistência a aulas de Educação Física ou Desporto Escolar.....	8
Artigo 15.º Disposições Finais.....	8
Artigo 16.º Dúvidas e omissões	9
Anexo 6 – Plano de Segurança Interna.....	1
Capítulo I - Organização em situação de emergência	1
Artigo 1.º Aspetos gerais	1
Artigo 2.º Organização da emergência	1
Artigo 3.º Equipa de segurança	1
Artigo 4.º Funções e responsabilidades da equipa de segurança	2
Artigo 5.º Funções e responsabilidades do responsável de segurança	2
Artigo 6.º Funções e responsabilidades do delegado de segurança	3
Artigo 7.º Funções e responsabilidades da equipa de intervenção.....	4
Artigo 8.º Funções e responsabilidades da equipa de evacuação.....	4
Artigo 9.º Funções e responsabilidades da equipa de socorrismo	5
Artigo 10.º Entidades a contactar em situação de emergência	5
Artigo 11.º Plano de atuação - aspetos gerais.....	5
Artigo 12.º Plano de intervenção interna.....	6
Artigo 13.º Plano de evacuação.....	7
Artigo 14.º Procedimentos de evacuação	7
Artigo 15.º Plantas de emergência	8
Anexo 7 – REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS BÁSICO (alterado a 05/03/2015)	8
Índice.....	8
PREÂMBULO	9
Artigo 1º	10
Condições de admissão	10
Artigo 2º	10
Órgãos e estruturas	10

Artigo 3º	11
Coordenador de curso	11
Artigo 4º	11
Diretor de turma.....	11
Artigo 5º	12
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	12
Artigo 6º	12
Organização curricular/Plano de Estudos.....	12
Artigo 7º	12
Funcionamento do curso.....	12
Artigo 8º	13
Conselhos de turma de avaliação	13
1. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma.	13
Artigo 9º	13
Assiduidade dos alunos	13
Artigo 10º	13
<i>Crítérios de avaliação</i>	13
Artigo 11º	15
<i>Classificação</i>	15
Artigo 12º	15
<i>Procedimentos da Prática Simulada</i>	15
Artigo 13º	17
<i>Duração do curso</i>	17
Artigo 14º	17
<i>Reuniões da Equipa Pedagógica e Formativa</i>	17
Artigo 15º	17
Prosseguimentos de estudos.....	17
Artigo 16º	18
Visitas de Estudo	18
Artigo 17º	19
Habilitação.....	19
Artigo 18º	19
<i>Disposições finais</i>	19
ANEXO I	19
ANEXO II	21
Anexo 8 – REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS SECUNDÁRIO (alterado a 04/05/2017)	23
Estrutura Orgânica e Funcional do Ensino Vocacional	26
<i>Artigo 1º</i>	26
<i>Condições de admissão</i>	26
<i>Artigo 2º</i>	27
<i>Órgãos e estruturas</i>	27

Artigo 3º	27
<i>Direção</i>	27
Artigo 4º	27
<i>Coordenador Cursos Vocacionais</i>	27
Artigo 5º	28
<i>Coordenador de curso</i>	28
Artigo 6º	29
<i>Diretor de turma</i>	29
Artigo 7º	29
<i>Conselho de turma / Equipa pedagógica</i>	29
Artigo 8º	30
<i>Professores</i>	30
Artigo 9º	31
<i>Faltas/Permutas</i>	31
Artigo 10º	32
<i>Organização curricular</i>	32
Artigo 11º	32
<i>Estrutura curricular</i>	32
Artigo 12.º	33
<i>Livro de ponto</i>	33
Artigo 13º	33
<i>Objeto e finalidades</i>	33
Artigo 14º	34
<i>Avaliação sumativa interna</i>	34
Artigo 15º	36
<i>Procedimentos e registos da avaliação da avaliação interna</i>	36
Artigo 16º	36
<i>Módulos em atraso</i>	36
Artigo 17º	37
<i>Épocas extraordinárias de avaliação</i>	37
Artigo 18º	38
<i>Avaliação sumativa externa</i>	38
Artigo 19º	38

<i>Faltas</i>	38
<i>Artigo 20º</i>	40
<i>Caracterização</i>	40
<i>Artigo 21º</i>	41
<i>Alunos não admitidos no Estágio Formativo Contexto empresa</i>	41
<i>Artigo 22º</i>	41
<i>Planificação</i>	41
<i>Artigo 23º</i>	42
<i>Calendarização</i>	42
<i>Artigo 24º</i>	43
<i>Intervenientes</i>	43
<i>Artigo 25º</i>	43
<i>Conselho de turma</i>	43
<i>Artigo 26º</i>	43
<i>Coordenador de curso</i>	43
<i>Artigo 27º</i>	44
<i>Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico</i>	44
<i>Artigo 28º</i>	44
<i>Professor orientador</i>	44
<i>Artigo 29º</i>	45
<i>Responsabilidades da entidade de acolhimento</i>	45
<i>Artigo 30º</i>	45
<i>Responsabilidades do Agrupamento</i>	45
<i>Artigo 31º</i>	45
<i>Responsabilidades do aluno formando</i>	46
<i>Artigo 32º</i>	46
<i>Avaliação</i>	46
<i>Artigo 33º</i>	48
<i>Prova Final</i>	48
<i>Artigo 34º</i>	49
<i>Classificação, aprovação e progressão</i>	49
<i>Artigo 35º</i>	49
<i>Conclusão e certificação</i>	49

<i>Artigo 36º</i>	<i>51</i>
<i>Transferências e equivalências entre disciplinas</i>	<i>51</i>

INTRODUÇÃO

Entendendo o Agrupamento de escolas como uma unidade organizacional, constituída por estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino com um projeto pedagógico comum, o Agrupamento assume-se como uma estrutura que garante a interação de grupos diferenciados de pessoas que concorrem para fazer cumprir as funções sociais cometidas à instituição escolar. Assim, torna-se necessária a criação de um Regulamento Interno que defina todo o regime de funcionamento do Agrupamento, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O Regulamento Interno é sobretudo um documento regulador da participação de todos os intervenientes no processo educativo da comunidade que o Agrupamento de escolas abarca, nomeadamente, o corpo docente, o corpo não docente, o corpo discente, os pais e encarregados de educação, a autarquia, as associações e entidades locais e, em última instância, a comunidade em geral. Assim sendo, não se pretende que o Regulamento Interno tenha um carácter regulador das liberdades de cada um dos elementos que frequenta este Agrupamento, mas que a liberdade de cada um não interfira com a dos outros. Todos os elementos desta comunidade educativa devem, desta forma, promover entre si um convívio saudável com o intuito de fomentar um clima de harmonia, confiança e de trabalho consciente e responsável, com vista ao sucesso no processo de ensino/aprendizagem dos alunos e ao bem-estar de todos.

CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO

Secção I – Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Benavente; de cada um dos seus órgãos de administração e gestão; das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas de Benavente, assim como a todos os espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto e deve ser interpretado sem prejuízo das disposições legais vigentes.

Secção II – Agrupamento de Escolas de Benavente

Artigo 3.º (alterado a 09/09/14)

Caracterização

1. O Agrupamento de Escolas de Benavente, ora em diante designado Agrupamento, é um Agrupamento vertical que resulta da agregação a 3 de julho de 2012 do Agrupamento de Escolas Duarte Lopes e da Escola Secundária de Benavente. O Agrupamento é constituído pelos seguintes estabelecimentos de ensino:

- a) Jardim-de-infância da Barrosa – sito na Rua General Vasco Gonçalves na freguesia da Barrosa – estabelecimento com uma sala de aula e um refeitório.
- b) Jardim-de-infância de Foros da Charneca – sito na freguesia de Benavente - estabelecimento com uma sala de aula e um refeitório.

- c) Jardim-de-infância de Santo Estêvão – sito na rua General Vasco Gonçalves em Santo Estêvão – estabelecimento com 2 salas de aula e um refeitório/sala polivalente.
- d) Jardim-de-infância de Benavente n.º1 – sito no bairro da Vermelha na vila de Benavente – estabelecimento com 4 salas de aula e um refeitório/sala polivalente. (encerrado e sujeito a intervenção por parte da Câmara Municipal de Benavente)
- e) Jardim-de-infância de Benavente n.º 2 – sito na Vila das Areias na periferia da vila de Benavente – estabelecimento com 2 salas de aula e um refeitório/sala polivalente.
- f) Jardim-de-infância de Benavente n.º 3 – sito no bairro da Vermelha na vila de Benavente – estabelecimento com 2 salas de aula e um refeitório/sala polivalente.
- g) EB 1 Foros da Charneca – sito na freguesia de Benavente – estabelecimento com 2 salas de aula.
- h) EB 1 Barrosa – sito no Largo do Moinho na freguesia da Barrosa – estabelecimento com 2 salas de aula.
- i) EB 1 Santo Estêvão – sito na Urbanização Vinha da Casa, na freguesia de Santo Estêvão – estabelecimento com 4 salas de aula.
- j) EB1 de Benavente N.º2 – sito no largo das Areias na periferia da vila de Benavente – estabelecimento com 4 salas de aula.
- k) EB1/JI Escola Básica de Benavente ou Centro Escolar de Benavente – sito na Avenida Eng.º António Calheiro Lopes na Vila de Benavente – estabelecimento com 11 salas de aula, 1 sala polivalente, 1 biblioteca, 1 refeitório e 1 polidesportivo.
- l) EB1 n.º1 de Benavente - sito na Praça Dr. Anselmo Xavier, 1 – Escola desativada, em 2009/2010, reaberta em setembro de 2014, após requalificação, dotada de 11 salas de aula, refeitório, centro de recursos e polivalente exterior.
- m) EB 2,3 Duarte Lopes de Benavente – sito na Av. Dr. Alfredo Betâmio de Almeida da vila de Benavente – estabelecimento com 28 salas de aulas, 1 refeitório, 1 biblioteca, 1 gabinete médico, 1 polidesportivo com balneários, papelaria e reprografia.
- n) Escola Secundária de Benavente – sito na rua Álvaro Rodrigues de Azevedo, nº 17 da vila de Benavente – estabelecimento com 24 salas de aula, 3 salas de informática, 4 laboratórios, 2 oficinas, 1 auditório, 1 centro de formação, 1 biblioteca com centro de recursos, 1 cafetaria, 1 gabinete médico, 1 ginnodesportivo com balneários, papelaria e reprografia.

Trata-se, pois, de um Agrupamento com uma realidade e especificidade muito próprias e caracterizado por uma evidente dispersão geográfica. Com efeito, a considerável distância entre os vários estabelecimentos que compõem o Agrupamento, poderão marcar e condicionar, quer as opções estratégicas, quer certas decisões ao nível da gestão do Agrupamento como um todo.

Artigo 4.º

Sede do Agrupamento

1. A Escola Secundária é a sede do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 5.º**Autonomia**

1. De acordo com a lei e a administração educativa é reconhecido ao Agrupamento autonomia, no quadro das funções, competências e recursos que lhe são atribuídos para tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira.

Artigo 6.º**Instrumentos de autonomia**

1. Para além do Regulamento Interno, o Projeto Educativo, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do processo de autonomia das escolas sendo entendidos como:

a) Projeto Educativo – o documento que consagra a orientação educativa do Agrupamento, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o Agrupamento se propõe cumprir a sua função educativa;

b) Plano anual e plurianual de atividades – os documentos de planeamento, elaborados e aprovados pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;

c) Orçamento – documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo Agrupamento.

2. São ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação:

a) Relatório anual de atividades - O documento, que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo Agrupamento e identifica os recursos utilizados nessa realização;

b) Conta de gerência - O documento, que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo Agrupamento de escolas;

c) Relatório de autoavaliação - O documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo Agrupamento e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do Agrupamento, celebrado com a administração educativa, nos termos previstos da Lei em vigor.

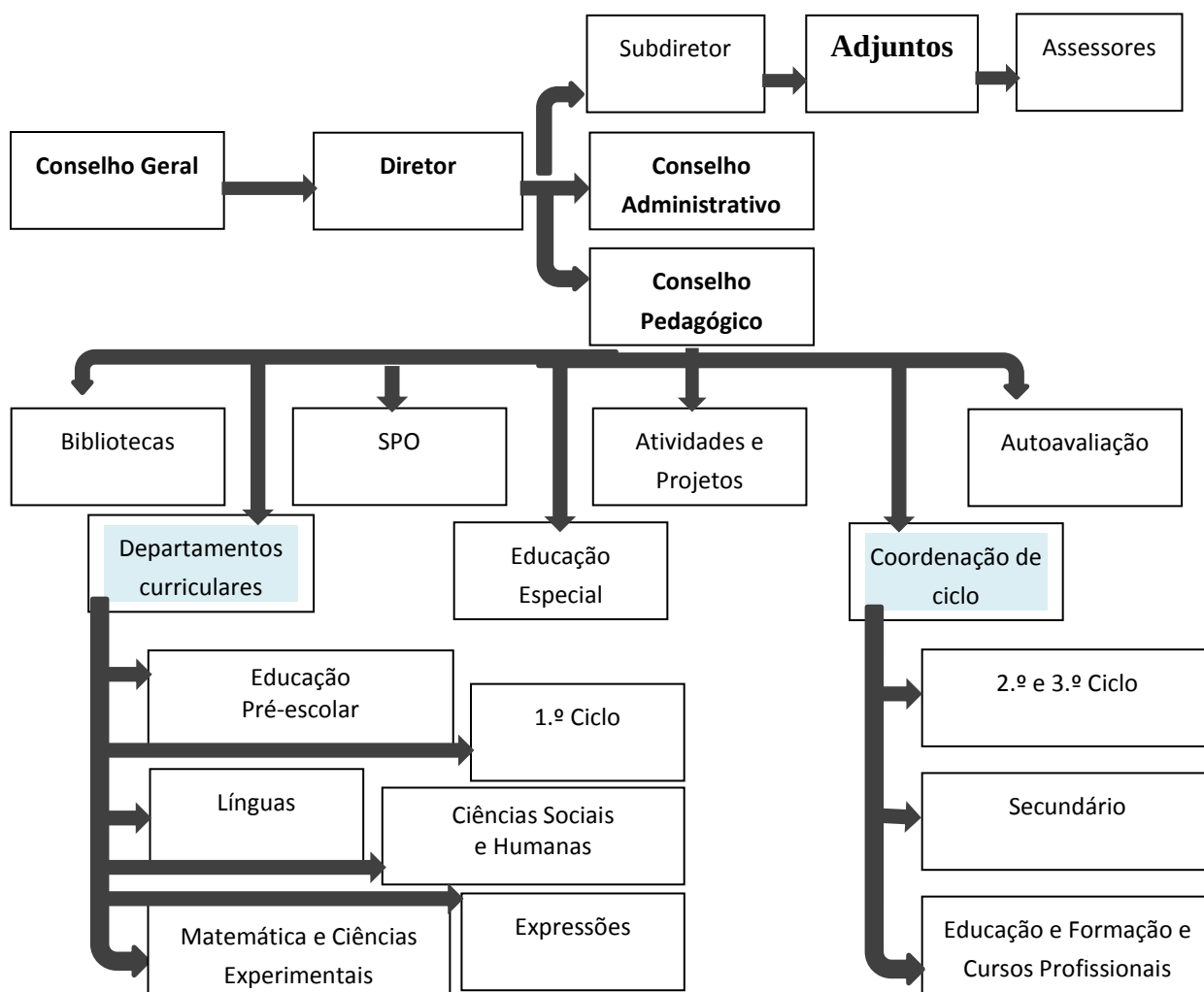
CAPÍTULO II – REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**Artigo 7.º****Definição**

1. A administração e gestão do Agrupamento, é assegurada por órgãos próprios que devem subordinar-se aos princípios orientadores consignados segundo a Lei em vigor.

2. São órgãos de administração e gestão do Agrupamento:

a) O Conselho Geral;

- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.



3. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral, não pode verificar-se o desempenho de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração e gestão.

Artigo 8.º Regimentos

- Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica do Agrupamento elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
- Os regimentos serão integrados na secção Anexos deste regulamento.

4. A disciplina de Educação física tem regulamento específico, visto que as aulas decorrem em diferentes espaços exteriores aos edifícios escolares e que também eles, se regem por um regulamento próprio. O regulamento de Educação Física encontra-se em anexo.

Artigo 9.º

Direitos e Deveres

1. São direitos e deveres de todos os membros dos órgãos de administração e gestão:

- a) O direito de investidura;
- b) O direito de requerer a inclusão de assuntos na ordem de trabalhos das reuniões;
- c) O direito e dever de assistir às reuniões e para elas ser convocado;
- d) O direito de apresentar propostas;
- e) O direito de discussão dos assuntos incluídos na ordem de trabalho;
- f) O direito e o dever de voto;
- g) O direito de requerer a contagem de votos;
- h) O direito de declaração de voto vencido;
- i) O direito de acesso a todos os registos e atas do órgão, para se informar;
- j) O direito de reclamar e de recorrer para o próprio órgão das decisões do presidente que considere inconvenientes ou ilegais;
- k) O direito de recorrer externamente ou impugnar as decisões do presidente ou do próprio órgão, que afetem qualquer um dos direitos referidos nas alíneas anteriores;
- l) O direito de requerer ao presidente a convocação de reuniões extraordinárias por iniciativa de um terço dos seus membros em efetividade de funções;
- m) O direito de reconhecer a urgência da deliberação imediata sobre assuntos não incluídos na ordem de trabalhos, desde que requerida por dois terços dos membros presentes na reunião.

SECÇÃO I Conselho Geral

Artigo 10.º

Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade dos Estabelecimentos do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na constituição da república e na lei de bases do sistema educativo.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Benavente no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidos pela lei em vigor.

Artigo 11.º**Composição**

1. O Conselho Geral do Agrupamento é composto por um total de 21 elementos, assim distribuídos:
 - a) Pessoal docente – 7, salvaguardando na sua composição a participação de representantes do pessoal docente dos diversos níveis de ensino;
 - b) Pessoal não docente – 2;
 - c) Representante dos alunos (com idade superior a 16 anos) – 1;
 - d) Pais e encarregados de educação – 5;
 - e) Município – 3;
 - f) Comunidade local – 3.
2. O diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
3. Sempre que o Conselho Geral por iniciativa do presidente ou por solicitação dos seus membros considere pertinente, e os assuntos em discussão o justifiquem, podem participar nas reuniões, a título extraordinário, como convidados e sem direito a voto outras entidades.
4. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimento pré-escolar, bem como os docentes que asseguram funções de assessoria na direção, não podem ser membros do Conselho Geral.
5. De acordo com o definido por Lei, o Conselho Geral é composto por um número de elementos estabelecido pelo Agrupamento, não superior a 21.
6. O Conselho Geral é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, do município e da comunidade local.
7. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral, de acordo com a Lei em vigor.
8. A representante dos discentes é assegurada por um aluno maior de 16 anos de idade.

Artigo 12.º**Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos de lei vigente;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo do Agrupamento e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
 - f) Apreçar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Aprovar as propostas de constituição de assessorias técnico-pedagógicas apresentadas pelo diretor;
 - u) Apreciar os resultados dos processos de avaliação interna dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento;
 - v) Dar posse ao diretor nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral de educação;
 - w) Elaborar o seu regimento no prazo de 30 dias após a tomada de posse.
2. O presidente do Conselho Geral é eleito por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento da instituição educativa e avaliação do funcionamento e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
4. O Conselho Geral poderá constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as suas competências de acompanhamento das atividades do Agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.
6. As candidaturas a diretor do Agrupamento são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão designada para o efeito.

Artigo 13.º**Designação de representantes**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções no Agrupamento.
2. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral, são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia geral de pais e encarregados de educação, sob proposta da respetiva Associação ou Associações.
4. Na falta de organizações representativas dos pais e encarregados de educação, a eleição destes representantes para o Conselho Geral far-se-á de entre os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas da escola, em reunião a convocar pelo diretor.
5. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal de Benavente, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral de acordo com a alínea seguinte:
 - a) Pessoas individuais, instituições ou organizações relevantes para a colaboração na execução do projeto educativo da escola, nomeadamente no que respeita aos aspetos socioeconómicos e culturais da comunidade em que a escola se insere.
7. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas de acordo com a alínea seguinte:
 - a) O perfil do representante das instituições ou organizações deve respeitar o definido na alínea a) do número anterior.

Artigo 14.º**Abertura e publicitação do Processo eleitoral**

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral será aberto com a aprovação do regulamento eleitoral em reunião de Conselho Geral.
2. Do regulamento deverão constar as datas das reuniões da assembleia eleitoral, hora e local de funcionamento da mesa eleitoral bem como as normas práticas do processo eleitoral, transcritas do presente Regulamento Interno.
3. Após a aprovação referida no número 1, o presidente do Conselho Geral desencadeará, no mais curto espaço de tempo, os procedimentos para a convocatória de uma reunião geral que se destina a esclarecer os diversos intervenientes, divulgando o referido regulamento que versa as normas práticas do processo eleitoral, a publicitação do calendário de todo o processo, bem como a eleição dos representantes, na mesa, que presidirão à assembleia eleitoral.

Artigo 15.º**Condições de Candidatura**

1. Os candidatos ao Conselho Geral representantes do pessoal docente e do pessoal não docente e dos alunos são eleitos pelos respetivos corpos, em listas separadas.
2. O candidato à representação dos alunos deve ser maior de 16 anos.

3. As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem conter o nome de 14 docentes, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, considerando-se que os sete últimos são suplentes. Os candidatos devem representar os quatro níveis de ensino do Agrupamento (pré-escolar, 1.º, 2.º e 3.º ciclo e secundário).
4. As listas de pessoal não docente são constituídas por assistentes operacionais e/ou técnicos, devendo conter o nome de quatro funcionários não docentes, em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos de ensino do Agrupamento. Considera-se que os dois últimos elementos das listas são suplentes.
5. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas durante o cumprimento de pena e se ainda não tiverem decorrido quatro anos sobre a data em que findou o período de cumprimento da mesma.

Artigo 16.º

Apresentação das Listas e Publicitação

1. As listas devem ser elaboradas em impresso próprio, disponibilizado nos serviços administrativos do Agrupamento.
2. As listas de candidatos a representantes do pessoal docente devem conter, obrigatoriamente, o nome, o nível de ensino e a rubrica dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
3. As listas de candidatos a representantes do pessoal não docente devem conter, obrigatoriamente, o nome, a categoria e a rubrica dos candidatos, a qual determina a aceitação da candidatura.
4. A candidatura a representante dos alunos devem conter obrigatoriamente, o nome, a data de nascimento e o estabelecimento de ensino a que pertence e a rubrica do candidato, a qual determina a sua aceitação.
5. A apresentação de listas faz-se nos serviços administrativos, em envelope fechado, a qual ocorre com um mínimo de 5 dias úteis de antecedência da data das eleições.
6. Caso não seja apresentada nenhuma lista de pessoal docente ou de pessoal não docente, dentro do prazo referido no número anterior, é dado um prazo suplementar de 72 horas para apresentação da(s) lista(s) em falta, sendo todas as datas referidas neste regulamento afetadas do mesmo adiamento.
7. Caso não seja apresentada qualquer lista durante o prazo suplementar referido no número anterior, o facto é comunicado ao diretor geral da Administração Escolar, que dá as instruções que entender adequadas.
8. O presidente do Conselho Geral identifica alfabeticamente as listas por ordem cronológica de entrada e procede à afixação das mesmas nos locais próprios.
9. Cada lista pode indicar até dois delegados que acompanham todo o processo eleitoral.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. Sempre que, por aplicação do método referido no número anterior, não for apurado um docente representante de um dos níveis de ensino, o último mandato é atribuído ao docente que preencha tal requisito, preferencialmente da lista mais votada.

Artigo 17.º

Assembleia Eleitoral

1. A assembleia eleitoral para a eleição do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos é formada por distintos corpos eleitorais, representativos e eleitos em reuniões diferenciadas.

2. A assembleia eleitoral fica convocada pelo presidente do Conselho Geral, com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data do ato eleitoral, através de circular.
3. A assembleia eleitoral tem uma mesa composta por três docentes, dois representantes do pessoal não docente, e dois alunos, a saber:
 - a) um presidente, docente;
 - b) dois secretários, docentes;
 - c) quatro vogais, pessoal não docente e alunos.
4. Os elementos que compõem a mesa são eleitos em reunião geral:
 - a) de pessoal docente;
 - b) de pessoal não docente;
 - c) de alunos, delegados de turma, do 3.º ciclo e ensino secundário.
5. As reuniões gerais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral e devem garantir a eleição dos elementos que compõem a mesa e a existência de suplentes em igual número.
6. A mesa receberá a votação dos três órgãos distintos: pessoal docente, pessoal não docente e alunos, sendo assim composta por três urnas representativas.
7. Os membros da mesa não podem subscrever nenhuma das listas a escrutínio.
8. Deve ser garantida a presença dos elementos suplentes caso se verifique a impossibilidade de comparência dos elementos efetivos.

Artigo 18.º **Cadernos Eleitorais**

1. Os cadernos eleitorais para a eleição das listas candidatas devem ser distintos. O caderno eleitoral do pessoal docente deve apresentar os nomes de todos os docentes em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do Agrupamento e o caderno eleitoral do pessoal não docente deve, igualmente, apresentar os nomes do pessoal não docente em exercício efetivo de funções nos estabelecimentos do Agrupamento.
2. Os cadernos eleitorais dos alunos devem conter todos os nomes dos alunos do Agrupamento com idade superior a 16 anos.
3. Até cinco dias úteis antes da data marcada para os atos eleitorais, o presidente do Conselho Geral fará afixar os cadernos eleitorais na escola secundária e na escola básica Duarte Lopes.
4. Nos dois dias úteis seguintes à sua publicação, qualquer eleitor poderá reclamar, por escrito, junto dos serviços administrativos, qualquer irregularidade detetada nos cadernos eleitorais, para se proceder à retificação dos mesmos.

Artigo 19.º **Ato Eleitoral**

1. A votação realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. Sempre que haja dúvidas por parte de qualquer um dos membros da mesa sobre a identificação de qualquer eleitor, pode ser exigida a sua identificação através de documento atualizado contendo fotografia.

3. Compete ao presidente da mesa receber os cadernos eleitorais, zelar pelo correto funcionamento do ato eleitoral e orientar os trabalhos.
4. Compete aos secretários a descarga dos votos nos exemplares dos cadernos eleitorais, a contagem dos votos e a elaboração das atas e demais documentação relativa ao ato eleitoral.
5. Na mesa devem permanecer todos os seus membros. Apenas nos impedimentos temporários dos seus membros, a mesa poderá funcionar com três deles e nunca com menos.
6. Para o ato eleitoral são usados boletins de voto de cores diferentes, um para cada corpo eleitoral.
7. O ato eleitoral tem lugar na escola sede de Agrupamento, em dia e local a determinar pelo presidente do Conselho Geral.
8. A mesa da assembleia reunirá às 9:00h do dia referido no número anterior, a fim de verificar a conformidade das urnas.
9. A urna abrirá às 9:30h e encerra às 17:00h, para o ensino diurno, e das 19h00 às 21h00, para o ensino noturno, ou logo que a totalidade dos eleitores tenha votado.
10. A mesa da assembleia eleitoral, procede ao escrutínio, elabora a necessária ata e afixa os resultados, dando conhecimento às entidades competentes.
11. A ata deve conter:
 - a) Data do escrutínio;
 - b) Data da convocatória da assembleia eleitoral;
 - c) Hora de abertura da urna;
 - d) Hora de encerramento da urna;
 - e) Número de votos entrados;
 - f) Percentagem em relação ao número de eleitores;
 - g) Número de votos brancos e nulos;
 - h) A conversão de votos em mandatos.
12. O presidente da mesa eleitoral deve proceder à entrega de toda a documentação ao presidente do Conselho Geral.
13. Os resultados dos escrutínios serão divulgados, pelo presidente do Conselho Geral, através da afixação imediata da respetiva ata, no placar de afixação do Conselho Geral da escola sede do Agrupamento, os quais produzem efeito após comunicação à Direção Geral da Administração Escolar.
14. Após a comunicação dos resultados, o presidente do Conselho Geral, ainda em funções, deve dar como concluídos os trabalhos do Conselho Geral cessante e convocar os novos membros eleitos ou designados a fim de estes tomarem posse e elegerem o respetivo presidente dando-se, assim, início ao exercício de funções do novo Conselho Geral.
15. As contestações ou impugnações ao ato eleitoral devem ser formalizadas, por escrito, junto do presidente do Conselho Geral no prazo de 48 horas após a afixação da irregularidade.

Artigo 20.º**Funcionamento do Conselho Geral**

1. O Conselho Geral do Agrupamento reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A ordem de trabalhos das reuniões ordinárias deve ser dada a conhecer aos membros do Conselho Geral, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, por correio eletrónico ou outro meio expedito.
4. As reuniões extraordinárias serão convocadas com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

5. O regimento a elaborar pelo Conselho Geral, nos primeiros 30 dias do mandato e a rever sempre que se revele necessário, deve contemplar, entre outros, os seguintes aspetos:

- a) A natureza, periodicidade e duração das reuniões;
- b) Convocatórias das reuniões e divulgação das mesmas;
- c) Alterações à ordem de trabalhos;
- d) Secretariado das reuniões;
- e) Apresentação das atas;
- f) Deliberações e sua divulgação;
- g) Quórum;
- h) Tipos de votação.

Artigo 21.º**Mandatos**

1. O mandato dos membros eleitos do Conselho Geral tem a duração de 4 anos.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e tem a duração de dois anos.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos. No caso de um dos alunos não permanecer na escola e na lista de eleição não houver substituto, far-se-á nova eleição.
4. Qualquer membro do Conselho Geral será substituído no exercício do cargo se, entretanto, perder a qualidade que determinou a sua eleição ou designação.
5. Qualquer membro docente do Conselho Geral que venha a constituir-se como candidato à eleição do diretor do Agrupamento será substituído pelo primeiro candidato não eleito, enquanto decorrer o processo para recrutamento do diretor. Caso não seja eleito, retoma as suas funções como membro do Conselho Geral.

6. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato, assegurando sempre que possível, no caso dos docentes, a representatividade dos diversos níveis de ensino.
7. O mandato dos novos representantes tem a duração idêntica ao tempo que restava para o final do mandato dos que cessaram funções.
8. As vagas resultantes da cessação do mandato dos outros membros são preenchidas por novos membros designados pelas respetivas instituições.

Artigo 22.º

Eleição do Presidente

1. A eleição do presidente do Conselho Geral processa-se de acordo com o seguinte:
 - a) A eleição ocorre em reunião convocada para o efeito, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, pelo presidente cessante do Conselho Geral;
 - b) A reunião é presidida pelo presidente cessante do Conselho Geral e secretariada por um dos membros presentes, a designar no momento;
 - c) O presidente é eleito por maioria dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, através de escrutínio secreto e presencial;
 - d) Se nenhum elemento obtiver a maioria dos votos contados, realiza-se um segundo escrutínio, entre os dois elementos mais votados, sendo então considerado eleito o elemento que reunir maior número de votos contados.

Artigo 23.º

Competências do Presidente

1. Compete ao presidente do Conselho Geral do Agrupamento:
 - a) Representar o Conselho Geral;
 - b) Presidir às reuniões, dirigindo os trabalhos e declarando abertura, continuação e encerramento dos mesmos;
 - c) Convocar as reuniões e definir a ordem de trabalhos;
 - d) Propor e coordenar comissões de trabalho constituídas no Conselho Geral, decorrentes das competências próprias deste órgão;
 - e) Divulgar e dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral;
 - f) Desencadear e dirigir os processos eleitorais para o Conselho Geral;
 - g) Assegurar a regularidade dos processos eleitorais, homologar os resultados e dar conhecimento dos mesmos superiormente;
 - h) Designar de entre os seus membros, um relator para análise dos recursos apresentados após decisão final de medida disciplinar.

Artigo 24.º**Crédito Horário**

1. Se a presidência do Conselho Geral recair sobre um docente, este disporá de dois tempos, no seu horário semanal, retirados da componente não letiva ou do crédito de tempos, destinados a assegurar as tarefas de coordenação inerentes ao cargo de presidente.
2. Esses tempos deverão ser registados no horário do docente, a fim de nesse período o presidente coordenar estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do Conselho Geral e com o diretor.

Secção II – Diretor**Artigo 25.º****Definição**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
3. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão dos Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
4. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 26.º**Competências**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor, elaborar e submeter à aprovação ao Conselho Geral:
 - a) As alterações ao Regulamento Interno;
 - b) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - c) O relatório anual de atividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - e) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido o conselho pedagógico e o Município e apresentá-lo ao centro de formação – Educatis.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento dos Estabelecimentos do Agrupamento;

- b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos e final de execução do plano anual de atividades;
- d) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- e) Distribuir o serviço docente e não docente;
- f) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- g) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos por lei e designar os diretores de turma;
- h) Decidir sobre os pedidos de escusa de cargos;
- i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
- l) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- m) Analisar os pedidos de férias e elaborar o respetivo mapa, de acordo com o pedido de férias estabelecido;
- n) Estabelecer e organizar os tempos escolares destinados a atividades de enriquecimento curricular, de complemento pedagógico e de ocupação de tempos livres;
- o) Elaborar o calendário das reuniões de conselho de turma nos momentos de avaliação;
- p) Organizar e coordenar o serviço relativo às provas de aferição e exames velando pelo cumprimento das normas legais a que devem obedecer;
- q) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico pedagógicas, nomeadamente na área de projetos e atividades de enriquecimento curricular;
- r) Estabelecer o calendário escolar, dentro dos limites de flexibilidade;
- s) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente;
- t) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor, nos termos da legislação em vigor:

- a) Representar o Agrupamento;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação em vigor;
- d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- e) O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

6. O diretor pode delegar e subdelegar as competências no subdiretor, adjuntos ou coordenadores de escola ou de estabelecimento, exceto a presidência do Conselho Administrativo, Conselho Pedagógico assim como a avaliação de desempenho do pessoal não docente.

7. Deve o diretor justificar, por escrito, a não aceitação de propostas e ou recomendações apresentadas por outros órgãos de administração e gestão.

Artigo 27.º

Recrutamento

1. O recrutamento do diretor segue o preceituado na Lei em vigor.

Artigo 28.º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal para a eleição do diretor desenrola-se segundo a legislação em vigor.

2. A eleição segue o que está estipulado na legislação em vigor.

Artigo 29.º

Assessoria da direção

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento.

Secção III – Conselho Pedagógico

Artigo 30.º

Definição

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

Artigo 31.º (alterado a 09/09/14)

Composição

1. A composição do conselho pedagógico é a seguinte:

- a) O diretor, presidente do conselho pedagógico;
- b) Coordenador do Departamento da educação pré-escolar;
- c) Coordenador do Departamento do 1º ciclo do ensino básico;
- d) Coordenador do Departamento das línguas;

- e) Coordenador do Departamento das ciências sociais e humanas;
- f) Coordenador do Departamento da matemática e ciências experimentais;
- g) Coordenador do Departamento de expressões;
- h) Coordenador de diretores de turma do 2º e 3º ciclo do ensino básico;
- i) Coordenador de diretores de turma do ensino secundário;
- j) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais;
- k) Coordenador das bibliotecas escolares do Agrupamento;
- l) Coordenador da equipa da Educação Especial;
- m) Coordenador do SPO;
- n) Coordenador da equipa de autoavaliação.

2. Podem ser chamados a integrar reuniões do Conselho Pedagógico, a pedido do diretor e sem direito a voto, outros docentes de áreas específicas, técnicos específicos, técnicos especialistas, ou pessoas de reconhecido interesse para as matérias em discussão.

Artigo 32.º

Competências

1. Ao conselho pedagógico, sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete:

- a) Elaborar o seu regimento, nos trinta dias subsequentes ao início da sua entrada em funções;
- b) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao Conselho Geral;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- h) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- i) Definir os termos em que se concretiza a inclusão da educação sexual no projeto educativo;
- j) Definir os princípios gerais para a elaboração do plano de Ação anual referente à educação para saúde e educação sexual, submetendo-os ao parecer do Conselho Geral;
- k) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) Analisar e deliberar sobre as decisões do Conselho de Docentes do 1º ciclo e conselhos de turma do 2º e 3º Ciclos relativas às retenções repetidas, respeitando a legislação vigente;
- q) De acordo com as orientações do currículo nacional, definir e aprovar os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta, no 1º ciclo do Conselho de Docentes e, nos 2º e 3º ciclos e ensino secundário dos departamentos curriculares;
- r) Ratificar a decisão do Conselho de Turma sobre uma segunda retenção no mesmo ciclo;
- s) Aprovar as matrizes dos exames de equivalência à frequência e outros, sob proposta dos grupos disciplinares;
- t) Aprovar os regulamentos referentes a estágios, provas de aptidão profissional, e provas de avaliação final;
- u) Aprovar a constituição dos júris de exame;
- v) Aprovar as propostas do departamento do 1º CEB sobre a integração noutra turma, dos alunos retidos no 2º e 3º ano de escolaridade, com base na fundamentação do professor titular;
- w) Aprovar o programa educativo individual dos alunos com NEEP e aprovar os relatórios apresentados, no final do ano letivo, dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual;
- x) Aprovar a constituição de comissões, constituídas pelos seus elementos ou por outros considerados necessários, de modo a poderem, com maior eficácia, pronunciar-se sobre matérias pedagógico. Didática;
- y) Tomar decisão final relativa aos pedidos de revisão dos resultados de avaliação final, que sejam apresentados de acordo com a legislação em vigor;
- z) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 33.º

Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. A representação dos alunos e dos pais e encarregados de educação no conselho pedagógico faz-se no exercício das suas competências previstas no artigo anterior.
3. O funcionamento do Conselho Pedagógico está definido no seu regimento.

Artigo 34.º**Mandato**

1. Por inerência, o diretor é presidente do conselho pedagógico.
2. O mandato dos membros docentes designados pelo diretor tem a duração de quatro anos, podendo todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado, por transferência de escola ou pro exoneração do diretor.
3. A substituição de mandato efetua-se nos termos da legislação aplicável.

Secção IV – Conselho Administrativo**Artigo 35.º****Definição**

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

Artigo 36.º**Composição**

1. O conselho administrativo é composto pelo diretor, pelo chefe dos serviços de administração escolar e pelo subdiretor ou um dos adjuntos.
2. O conselho administrativo é presidido pelo diretor.

Artigo 37.º**Competências**

1. Ao conselho administrativo compete:
 - a) Elaborar o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato.
 - b) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - d) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento;
 - e) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial das escolas do Agrupamento;
 - f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 38.º**Funcionamento**

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Das reuniões serão lavradas atas, informaticamente, que serão assinadas por todos os elementos presentes.
3. O funcionamento do Conselho Administrativo está definido no seu regimento.

Artigo 39.º**Gestão Financeira**

1. Em matéria de gestão financeira, o Agrupamento segue os princípios enunciados na Lei em vigor.

CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO**SECÇÃO I - Oferta Educativa Curricular****Artigo 40.º****Educação Pré-Escolar**

1. No âmbito das orientações curriculares, da Lei Quadro da Educação Pré-escolar, os Jardins de Infância deste Agrupamento, desenvolvem a sua oferta educativa na vertente letiva de 25 (vinte e cinco) horas semanais, em regime de monodocência, devendo a sua ação orientar-se pelo disposto nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar. A atividade letiva de 5 (cinco) horas diárias deve prever e organizar um tempo simultaneamente estruturado e flexível, em que os diferentes momentos tenham sentido para as crianças, com a finalidade de proporcionar processos de desenvolvimento e de aprendizagem, pensados e organizados pelo educador intencionalmente.

Artigo 41.º**Ensino básico e secundário**

1. No âmbito do Currículo Nacional do Ensino Básico, a oferta educativa desenvolvida nas escolas do Ensino Básico é a seguinte:

- a) 1.º Ciclo – 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade;
- b) 2.º Ciclo – 5.º e 6.º anos de escolaridade – com as línguas estrangeiras Inglês e Francês (níveis I e II);
- c) 3.º Ciclo – 7.º, 8.º e 9.º anos de escolaridade – com as línguas estrangeiras Inglês (níveis I, II, III, IV e V), Francês (níveis I, II, III, IV e V) e Espanhol (níveis I, II, III);

2. A oferta educativa do Agrupamento é definida anualmente de acordo com as possibilidades existentes e as necessidades sentidas.

3. No Agrupamento poderão ser criados percursos curriculares alternativos, Cursos de Educação Formação, Cursos Profissionais ou outros que possam ser constituídos no âmbito da lei e cujas disciplinas são divulgadas na plataforma do Agrupamento.

SECÇÃO II - Outras Ofertas Educativas**Artigo 42.º****Componente de apoio à família**

1. As atividades de apoio à família são da responsabilidade da Câmara Municipal de Benavente com a supervisão das Educadoras de infância, nos termos estabelecidos em diploma próprio.
2. As atividades são constituídas pelo serviço de refeição e prolongamento de horário. O principal objetivo, aliado à sua segurança e bem-estar, é privilegiar a livre escolha e a brincadeira espontânea das crianças.

Artigo 43.º**Atividades de enriquecimento curricular – 1º Ciclo**

1. A oferta das atividades de enriquecimento curricular faz-se em conformidade com o estabelecido em regulamento próprio (Anexo 1).

Artigo 44.º**Atividades de enriquecimento curricular – 2º e 3º Ciclo**

1. As atividades de enriquecimento curricular que a E.B. 2,3 Duarte Lopes oferece, são designadas no Plano Anual de Atividades.
2. Cada projeto/clube será elaborado e dinamizado por um ou mais professores, nas horas de estabelecimento.
3. Poderão, ser atribuídas horas de crédito para o desenvolvimento de algumas atividades de enriquecimento curricular/projeto/clube.
4. O clube de desporto escolar deve seguir as normas superiormente determinadas.
5. As horas do Desporto Escolar serão marcadas nos horários dos professores.
6. Quaisquer elementos da comunidade poderão dinamizar atividades de enriquecimento curricular, desde que tenham perfil adequado e sejam aceites pelo diretor. As atividades de enriquecimento são definidas anualmente.
7. As atividades de enriquecimento curricular funcionam de acordo com os horários estabelecidos no início de cada ano letivo.
8. As atividades de enriquecimento curricular estão abertas a todos os alunos do Agrupamento.
9. A inscrição está sujeita à autorização, por escrito, do encarregado de educação.
10. Poderão os alunos ser excluídos das Atividades de Enriquecimento Curricular e desporto escolar por faltas não justificadas ou por razões de comportamento.

Artigo 45.º**Projetos**

1. O Agrupamento, nos diferentes estabelecimentos de educação e ensino, desenvolve ou adere a um conjunto de projetos de intervenção pedagógica e comunitária, tendo como objetivos o complemento e enriquecimento curricular, que deverão constar sempre do plano de atividades.
2. Os projetos podem envolver só os Estabelecimentos ou podem ser estabelecidas parcerias.

Artigo 46.º**Parcerias**

1. Para a prossecução do seu projeto educativo o Agrupamento poderá estabelecer parcerias, nomeadamente com outras escolas ou Agrupamentos; Autarquia; Centro de Saúde; Centro de Emprego; Segurança Social e outros que os órgãos de administração e gestão entendam como convenientes.

SECÇÃO III - Inscrições, Matriculas e Renovações de Matriculas

Artigo 47.º**Matrícula e renovação de matrícula**

1. A frequência dos estabelecimentos do Agrupamento implica a prática de um dos seguintes atos:
 - a) Matrícula;
 - b) Renovação de matrícula.
2. O processo de inscrição e renovação segue o preceituado no (s) normativo (s) em vigor.

Artigo 48.º**Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno é iniciado no momento da sua primeira matrícula. O mesmo deve reunir de forma sistemática toda a documentação que o acompanhará ao longo de todo o seu percurso escolar, de modo a proporcionar uma visão global da sua evolução, facilitando o seu acompanhamento e intervenção adequada.
2. O processo individual do aluno deve acompanhá-lo sempre que mude de estabelecimento.

SECÇÃO IV - Formação de Turmas**Artigo 49.º****Princípios Orientadores**

1. A organização das turmas, em qualquer ciclo de ensino, obedece à legislação em vigor e às orientações emanadas, devendo prevalecer os critérios de natureza pedagógica e posteriormente, quando possível os de racionalidade na utilização dos recursos, tendo em consideração, simultaneamente, as características das instalações e as situações especiais de aprendizagem que possam promover o sucesso integral dos alunos.
2. O diretor é responsável pela constituição de turmas, tendo em atenção as orientações acima referidas e as orientações específicas provenientes dos conselhos de docentes/conselho de turma. O diretor designa equipas para a constituição das turmas.

Artigo 50.º**Afixação**

1. A constituição das turmas de todos os ciclos de ensino será afixada na escola sede e publicada na página da escola na última quinzena de agosto. Os encarregados de educação podem apresentar por escrito ao diretor, as reclamações que considerem oportunas, nos três dias úteis após a afixação das listas.

Secção V - Acesso às instalações e Horários**Artigo 51.º****Acesso às instalações**

1. Têm acesso livre aos Estabelecimentos os alunos, pessoal docente e não docente, membros da direção da associação de pais e encarregados de educação e outros membros dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.
2. Têm acesso condicionado aos Estabelecimentos pais e ou encarregados de educação dos alunos que o frequentam e outras pessoas que, por motivos justificados, tenham assuntos a tratar, devendo, à portaria, identificar-se.

3. A qualquer indivíduo que pretenda aceder à escola deve ser identificado na portaria o assunto e comunicado a quem de direito: docentes; diretor de turma; membros da secretaria; direção.
4. É vedado o acesso aos Estabelecimentos a todas as pessoas que recusem identificar-se ou indicar os assuntos que pretendam tratar.
5. Qualquer professor ou funcionário em exercício das suas funções, desde que previamente identificado e sempre que a situação o justifique, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar as razões de permanência de outras pessoas no Estabelecimento e exigir igualmente a sua identificação.
6. A recusa do cumprimento do disposto nos números anteriores constitui matéria suficiente para procedimento legal (procedimento disciplinar, Escola Segura).
7. Após a entrada no Estabelecimento é expressamente proibido o uso de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas lícitas ou drogas ilícitas.

Artigo 52.º

Instalações

1. Todas as instalações devem encontrar-se identificadas.
2. Em todos os Estabelecimentos deve estar afixado:
 - a) O horário de ocupação;
 - b) As plantas de emergência.
3. Consideram-se instalações exteriores aos Estabelecimentos, os Pavilhões Gimnodesportivos, as Piscinas Municipais e outras onde se desenvolvem as aulas de Educação Física, as atividades de Desporto Escolar ou as Atividades de Enriquecimento Curricular – AEC.
4. O diretor pode ceder as instalações dos Estabelecimentos, a título gratuito ou oneroso, à comunidade para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver.
5. Na escola básica 2,3 Duarte Lopes e na escola secundária existem cacifos para uso dos alunos, que são distribuídos no início de cada ano letivo, de acordo com as regras definidas em regulamento próprio.

Artigo 53.º (alterado em 05/03/15)

Horário de funcionamento

1. A definição do período de funcionamento das escolas e dos estabelecimentos de educação pré-escolar, incluindo atividades letivas e não letivas, têm em consideração o número de turmas a acolher, sem prejuízo do disposto na Lei em vigor, nos casos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
2. O Agrupamento organiza as suas atividades em regime normal, de segunda -feira a sexta-feira. Excecionalmente, sempre que as instalações não permitam o funcionamento em regime normal, as atividades do 1.º ciclo do ensino básico poderão ser organizadas em regime duplo, com um turno de manhã e outro de tarde, de acordo com o disposto na Lei em vigor, mediante autorização da respetiva Direção Regional de Educação ou Direção geral dos Estabelecimentos Escolares.
3. O horário de funcionamento das atividades escolares é fixado pelo Diretor, ouvido o Conselho Geral, que se deverá pronunciar até ao final do mês de junho de cada ano, sendo os horários afixados até uma semana antes do início das aulas.

4. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
5. As aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período definido para almoço no horário do respetivo estabelecimento.
6. Os horários dos estabelecimentos do pré-escolar e do 1º ciclo serão estabelecidos anualmente, de acordo com a legislação em vigor.
7. Os estabelecimentos de educação pré-escolar funcionam em regime de horário normal: componente letiva das 9.00h às 12.00h, com tolerância de entrada até às 9.30h; componente de apoio à família das 8.45h às 9.00h, das 12.00h às 13.00h e das 15.00h às 17.00 h,. A higiene e conservação dos estabelecimentos, é efetuada até às 17.30 h.
8. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, excecionalmente e desde que tenha sido feito aviso prévio, até às 9.30h, poderá a criança entrar mais tarde.
9. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar, quando a criança for almoçar a casa, deverá regressar às 13.00h.
10. As escolas do 1º ciclo funcionam em regime normal.
11. Poderá, eventualmente, o horário letivo ser diferente para concretização de uma determinada atividade incluída no plano anual de atividades.
12. A EB 2,3 Duarte Lopes e a escola secundária funcionam das 8.30 h às 18.20 h, de segunda a sexta-feira. O período da manhã tem início às 8.30 h e termina às 13.15 h. O período da tarde tem início às 13.30 h e termina às 18.20 h.
13. A escola secundária tem autorização para funcionar com turmas/cursos com ensino noturno.
14. O período de funcionamento da EB 2,3 Duarte Lopes e da escola secundária, se for necessário, poderá ser alargado fora deste período, em situações autorizadas pelo diretor.

Secção VI - Horário dos docentes

Artigo 54.º

Distribuição do serviço docente

1. A distribuição do serviço docente cabe, nos termos da lei, ao diretor, seguindo os normativos vigores sobre a matéria e ouvido o coordenador de departamento e ainda, na educação pré-escolar e 1º ciclo, o coordenador de estabelecimento, quando exista.
2. Os docentes dos grupos de recrutamento do 100 e do 110, em ano de concurso podem movimentar-se, internamente, por interesse do próprio de acordo com as disponibilidades e os critérios previamente definidos e todos os anos ou ao longo do ano por decisão fundamentada do diretor.
3. Os critérios gerais, a que devem obedecer a elaboração dos horários são definidos e aprovados em conselho pedagógico.
4. A continuidade pedagógica na lecionação das turmas deve, sempre que possível, ser garantida.
5. Devem ser reservados tempos comuns a docentes que desenvolvem atividades em comum, no sentido de possibilitar a sua concretização.

6. A componente letiva do horário semanal dos docentes é fixada, em função do respetivo ciclo e nível de ensino, de acordo com a lei em vigor.

7. As disposições relativas à componente letiva e não letiva do serviço docente obedecem ao estabelecido nas normas em vigor.

Secção VII - Organização dos tempos letivos

Artigo 55.º

Organização das atividades

1. O Agrupamento deve facilitar uma organização adequada do tempo, do espaço e dos recursos humanos para a diversidade de atividades que promovam o desenvolvimento global dos indivíduos.

Artigo 56.º

Organização dos tempos letivos na educação pré-escolar

1. Sempre que a educadora titular de uma sala não puder comparecer no jardim-de-infância, apenas se poderá assegurar a permanência das crianças dessa sala em regime de apoio à família, desde que estejam garantidas todas as condições para um funcionamento seguro e adequado, e apenas para aquelas cuja necessidade dessa permanência seja devidamente comprovada.

Artigo 57.º

Organização dos tempos letivos no 1.º ciclo

1. No 1º ciclo, em caso de falta de um docente titular de turma aplicam-se os seguintes critérios:

- a) 1.ª Prioridade: Substituição pelo professor do apoio socioeducativo;
- b) 2.ª Prioridade: Distribuição dos alunos pelas turmas do estabelecimento;
- c) 3.ª Prioridade: Mobilização dos assistentes operacionais com a supervisão do Coordenador de estabelecimento ou outro docente.

2. Funções/competências do professor titular de turma, em caso de ausência:

- a) Elaborar o plano de aula e respetivos materiais pedagógicos e instrumentos de avaliação e, sendo previsível a falta, entregá-lo ao coordenador/responsável do estabelecimento ou ao professor “substituto”;
- b) Considerar os elementos de avaliação proporcionados pelo professor que fez a substituição;
- c) Operacionalizar o plano de aula disponibilizado pelo professor titular da turma;
- d) Planear atividades e conceber materiais de avaliação a implementar por si em eventuais atividades de substituição;
- e) Sumariar os conteúdos programados e/ou as atividades desenvolvidas;
- f) Marcar falta aos alunos ausentes;
- g) Assinar o livro de ponto da turma.

Artigo 58.º**Organização dos tempos letivos no 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário**

1. Os tempos letivos estão organizados em aulas de 50 minutos, havendo uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde e de cinco minutos nos restantes.
2. Se, por motivos ligados a questões de serviço, for previsível o atraso do professor, tal deverá ser comunicado ao funcionário do piso e aos alunos, devendo estes aguardar, em boa ordem, a sua chegada.
3. A chegada do aluno até ao limite da tolerância estipulado no ponto 1 deverá ser devidamente justificada perante o professor, não devendo adquirir um carácter sistemático.
4. O professor leva e traz consigo a chave da sala e o livro de ponto, devendo ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair.
5. Deve o professor chamar a atenção ao funcionário do piso quando entrar na sala de aula e verificar que se encontra suja, desarrumada ou com algum material danificado.
6. A saída dos alunos da sala só deverá decorrer após o toque que assinala o fim de aula e depois do professor confirmar que a sala ficou nas devidas condições.
7. Na ausência do professor é interdita a permanência dos alunos nas salas de aula, salvo se por motivo de força maior houver uma ausência momentânea, devendo neste caso, os alunos serem acompanhados por um funcionário.
8. Na ausência do professor os alunos devem aguardar junto à sala de aula por outro professor ou até um assistente operacional lhes dar indicações.
9. A realização de aulas/atividades no exterior da escola, depois de aprovação prévia do diretor, deverá ser dada a conhecer aos serviços de Ação Social Escolar /Seguro Escolar.
10. Não é permitida aos alunos a permanência em locais onde se perturba o bom funcionamento das aulas, nomeadamente:
 - a) Nos corredores;
 - b) Nos átrios junto às salas de aula;
 - c) No 1.º piso dos vários estabelecimentos de ensino.

SECÇÃO VIII - Horários de Atendimento aos Encarregados de Educação**Subsecção I - Educação Pré-escolar****Artigo 59.º****Atendimento Semanal**

1. Compete a cada educador definir e informar o dia da semana e o horário de atendimento, individualizado, aos pais e encarregados de educação.
2. Quando oportunamente solicitado e o assunto o justificar, cada educador pode atender os pais e encarregados de educação fora do horário estipulado no início do ano, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das atividades e o assunto o justifique.

Artigo 60.º**Reuniões**

1. Para além do atendimento referido no artigo anterior, cada educador deve realizar reuniões com os pais e encarregados de educação, sempre que tal se justifique.
2. No final do ano letivo, o educador deve realizar uma reunião, com os encarregados de educação, para entrega do registo global de avaliação.

Subsecção II - 1.º Ciclo do Ensino Básico**Artigo 61.º****Atendimento**

1. Compete a cada docente titular de turma definir o horário de atendimento individualizado aos pais e encarregados de educação, podendo optar por um atendimento mensal de sessenta minutos seguidos ou por um atendimento quinzenal de trinta minutos, num total de duas sessões, perfazendo os sessenta minutos estipulados.
2. Quando oportunamente solicitado, cada docente titular de turma pode atender os pais e encarregados de educação fora do horário referido no número anterior, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das aulas e o assunto o justifique.

Artigo 62.º**Reuniões Trimestrais**

1. Para além do atendimento regular, cada docente titular de turma deve realizar reuniões trimestrais, para entrega do registo de avaliação, com os pais e encarregados de educação ou, noutros momentos, sempre que tal se justifique.

Subsecção III - 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário**Artigo 63.º****Atendimento Semanal**

1. Compete a cada diretor de turma definir o horário de atendimento individualizado aos pais e encarregados de educação, sendo este semanal e com a duração de um tempo.
2. Quando solicitado, cada diretor de turma pode atender os pais e encarregados de educação fora do horário referido no número anterior, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das aulas e o assunto o justifique.

Artigo 64.º**Reuniões Trimestrais**

1. Para além do atendimento semanal, cada diretor de turma deve realizar reuniões trimestrais, para entrega do registo de avaliação, com os pais e encarregados de educação ou, noutros momentos, sempre que tal se justifique.

Secção IX - Avaliação das Aprendizagens (Alterado em 14/12/2016)

Artigo 65.º**Definição e finalidades (alterado em 14/12/16)**

1. A avaliação, constitui-se como um processo regulador do ensino e é orientadora do percurso escolar dos discentes.
2. As regras subjacentes à avaliação seguem os normativos em vigor.
3. Os critérios de avaliação em cada ciclo são anualmente aprovados em Conselho Pedagógico e publicados à comunidade escolar.
4. A avaliação visa:
 - a) Contribuir para a adequação das práticas, tendo por base uma recolha sistemática de informação que permita regular a atividade educativa, tomar decisões, planear a ação;
 - b) Refletir sobre os efeitos da ação educativa, a partir da observação de cada aluno e do grupo, de modo a estabelecer a progressão das aprendizagens;
 - c) Recolher dados para monitorizar a eficácia das medidas educativas definidas no programa educativo individual (PEI);
 - d) Promover e acompanhar processos de aprendizagem, tendo em conta a realidade do grupo e de cada aluno, favorecendo o desenvolvimento das suas competências e desempenhos, de modo a contribuir para o desenvolvimento de todas e de cada uma;
 - e) Envolver o aluno num processo de análise e de construção conjunta, que lhe permita, enquanto protagonista da sua própria aprendizagem, tomar consciência dos progressos e das dificuldades que vai tendo e como as vai ultrapassando;
 - f) Conhecer o aluno e o seu contexto, numa perspetiva holística, o que implica desenvolver processos de reflexão, partilha de informação e aferição entre os vários intervenientes – pais, equipa e outros profissionais – tendo em vista a adequação do processo educativo.
5. Na Educação pré-escolar, devido à sua especificidade, a avaliação não envolve nem a classificação da aprendizagem da criança, nem o juízo de valor sobre a sua maneira de ser, centrando-se na documentação do processo e na descrição da sua aprendizagem, de modo a valorizar as suas formas de apreender e os seus progressos, é uma avaliação formativa centrada no desenvolvimento do processo e nos progressos da aprendizagem de cada criança.

Artigo 66.º**Intervenientes (alterado em 14/12/16)**

1. No processo de avaliação intervêm:
 - a) O aluno, fazendo-o refletir sobre as suas dificuldades e como as superar;
 - b) A equipa pedagógica, conselho de docentes ou conselhos de turma;
 - c) Os encarregados de educação, permitindo um melhor conhecimento do aluno, promovendo uma atuação concertada;
 - d) O departamento curricular, na partilha de informação entre todos os docentes, promovendo a qualidade da resposta educativa;
 - e) Docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;

- f) A Direção, na orientação, decisão, mobilização e coordenação dos recursos educativos existentes;
- g) Conselho Pedagógico.

Artigo 67.º

Modalidades (alterado em 14/12/16)

1. A avaliação tem duas vertentes de acordo com o Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelos decretos-leis n.º 91/2013 de 10 de julho, 176/2014, de 12 de dezembro e 17/2016, de 4 de abril, essas vertentes tem diferentes modalidades:

- Avaliação interna: Diagnóstica, Formativa e Sumativa
- Avaliação externa: Provas de aferição, provas finais de ciclo e Exames finais nacionais.

2. A *avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade* ou sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

Com a avaliação diagnóstica pretende-se averiguar a posição do aluno, face às aprendizagens anteriormente adquiridas e que permitam, tendo em vista a elaboração e adequação do Plano de Trabalho de Turma.

3. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e integra o processo de ensino e de aprendizagem.

A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar, segundo o despacho normativo n.º 1 –F/2016:

- i) Regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende;
- ii) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- iii) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que se lhes presidem.

3.1. A nomenclatura a utilizar nos diferentes instrumentos de avaliação formativa:

- i) No Pré-Escolar a avaliação formativa expressa-se de forma descritiva.
- ii) No 1º ciclo a avaliação formativa expressa-se de forma qualitativa com menção e pode ser acompanhada por uma descrição.
- iii) No 2º e 3º ciclos a avaliação formativa expressa-se de forma quantitativa, em %, e pode ser acompanhada por uma menção qualitativa e /ou uma descrição.
- iv) No ensino secundário e no vocacional a avaliação formativa expressa-se numa escala de 1 a 20 valores e pode ser acompanhada por uma menção qualitativa e /ou uma descrição.

Correspondência entre os diferentes níveis de ensino:

Ensino Básico 1º Ciclo	Ensino Básico 2º e 3º Ciclos	Ensino Secundário
Satisfaz Muito Bem	90 a 100%	17,5 a 20 valores
Satisfaz Bem	70 a 89%	13,5 a 17,4 valores
Satisfaz	50 a 69%	9,5 a 13,4 valores
Não Satisfaz	20 a 49%	4,5 a 9,4 valores
Fraco	0 a 19%	0 a 4,4 valores

4. Avaliação sumativa – traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação. Esta inclui uma avaliação sumativa interna e uma avaliação sumativa externa no 9.º, 11.º e 12.º ano de escolaridade.

5. As modalidades dos pontos anteriores devem basear-se:

- a) Nos critérios definidos pelas áreas curriculares disciplinares e aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- b) Em elementos escritos (testes, fichas de trabalho, trabalhos de investigação, individuais ou em grupo, relatórios...);
- c) Na oralidade/ participação do aluno, nas atitudes e valores, que devem ser observados, registados e ponderados de acordo com a especificidade de cada área curricular.
- d) Na transversalidade da avaliação

6. Na educação pré-escolar, a avaliação é da responsabilidade do educador de infância em articulação com o respetivo conselho de docentes, no 1.º Ciclo é da responsabilidade do professor titular de turma em articulação com o respetivo conselho de docentes, nos restantes níveis de ensino, a avaliação é da responsabilidade dos professores que integram cada conselho de turma. Os cursos de educação e formação, os cursos vocacionais, os percursos alternativos e cursos profissionais seguem regulamento próprio.

7. Sempre que acontece um momento de avaliação intercalar ou avaliação sumativa deverá ser reanalisado o plano de trabalho de turma, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o período ou ano letivo seguinte.

8. A avaliação sumativa interna no final do 3.º período implica:

- a) A apreciação global das aprendizagens realizadas pelo aluno ao longo do ano letivo;
- b) A decisão sobre a transição de ano, exceto no 9.º, 11.º e 12.º anos, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
- c) A verificação das condições de admissão as provas finais ou aos exames nacionais nos anos referidos no ponto anterior.

Artigo 68.º (alterado em 05/12/13 e 14/12/16)

Critérios de Avaliação

1. Compete ao conselho pedagógico, de acordo com a legislação em vigo, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos departamentos curriculares. Os critérios devem ser diferenciados de acordo com o nível escolaridade dos alunos.

2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns do Agrupamento, sendo operacionalizados pelo educador titular de sala, no pré-escolar, pelo professor titular de turma, no 1.º Ciclo, e pelo conselho de turma, nos 2.º e 3.º Ciclos e ensino secundário, no âmbito do respetivo plano de trabalho de turma.
3. A Direção do Agrupamento deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação, preferencialmente on-line no sítio Web do Agrupamento, junto dos alunos e encarregados de educação.
4. Na classificação dos elementos de avaliação deverão ser utilizadas informações qualitativas no 1º ciclo. Nos 2.º, 3.º Ciclos e ensino secundário, as informações quantitativas podem ser acompanhadas de uma apreciação descritiva.
5. Nos 2ºe3º ciclos do ensino básico, as classificações dos instrumentos de avaliação expressam-se em percentagem.
6. No ensino secundário, profissional e no vocacional, as classificações dos instrumentos de avaliação expressa-se de 0 a 20 valores.
7. Correspondência entre as classificações a utilizar, na avaliação formativa, entre os diferentes níveis de ensino:

1.º Ciclo	2.º e 3.º Ciclos	Ensino Secundário	Percentagem
Satisfaz Muito Bem	Nível 5	17,5 a 20 valores	90 a 100%
Satisfaz Bem	Nível 4	13,5 a 17,4 valores	70 a 89%
Satisfaz	Nível 3	9,5 a 13,4 valores	50 a 69%
Não Satisfaz	Nível 2	4,5 a 9,4 valores	20 a 49%
Fraco	Nível 1	0 a 4,4 valores	0 a 19%

Artigo 69.º

Efeitos da Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.

Artigo 70.º

Efeitos da Avaliação Sumativa no Ensino Básico (alterado em 14/12/16)

1. A avaliação sumativa permite uma tomada de decisão sobre a:
 - a) Transição ou não transição no final de cada ano não terminal de ciclo
 - b) Aprovação ou não aprovação no final de cada ciclo
 - c) Renovação de matriculo
 - d) Certificação de aprendizagens
 - e) Os alunos do 9º ano a sua aprovação depende ainda dos resultados das provas finais de ciclo.
2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno. Esta avaliação expressa-se através das menções, respetivamente, de *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e de *Aprovado* ou *Não Aprovado* no final de cada ciclo.
3. A retenção de um aluno reveste um carácter pedagógico e como tal só pode ser encarada com algo excecional. Assim só poderá ocorrer a retenção de um aluno após um acompanhamento pedagógico do

aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas, por intermédio de um Plano de Acompanhamento Pedagógico individualizado.

4. Caso o aluno não demonstre ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos. O professor titular de turma, no 1º ciclo ouvido o conselho de docentes ou o conselho de turma, nos restantes ciclos de ensino, pode determinar a retenção do aluno, nos anos não terminais de ciclo, no entanto

5. No final de ciclo, segundo o artigo 21º do do Despacho Normativo n.º 1-F/2016 e por decisão do conselho Pedagógico, os critérios progressão, de ano não terminal de ciclo serão os mesmos de um ano terminal de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de *Não Aprovado ou Não Transita* se estiver numas destas situações:

Ciclo de Escolaridade	Situação do aluno	Resultado
1º Ciclo	Insuficiente a Português e a Matemática	Não Aprovação Ou Não Transita
	Insuficiente a Português ou a Matemáticas e em duas das restantes disciplinas.	
2º e 3º Ciclos	Classificação inferior a 3 em Português e Matemática	
	Classificação inferior a nível 3 em três disciplinas ou mais	

6. A avaliação sumativa interna, no final do 3º período, implica:

- Um juízo global, consubstanciado, sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos;
- A decisão sobre a transição/aprovação de ano/ciclo, exceto no 9º ano de escolaridade, cuja aprovação depende ainda da avaliação sumativa externa;
- A verificação das condições de admissão às provas finais do 9º ano de escolaridade.

7. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa, a Oferta Complementar de escola, o Apoio ao estudo e as atividades de enriquecimento curricular não são consideradas para efeitos de progressão dos alunos.

8. Em resumo: a avaliação sumativa no ensino básico expressa-se, no final de cada período com a seguinte nomenclatura:

Pré-Escolar Ensino Básico 1º ano 1º e 2º período	Ensino Básico 1º Ciclo	Ensino Básico 2º e 3º Ciclos	Observações
Síntese descritiva	Satisfaz Muito Bem	Nível 5	90 a 100%
	Satisfaz Bem	Nível 4	70 a 89%
	Satisfaz	Nível 3	50 a 69%
	Não Satisfaz	Nível 2	20 a 49%
	Fraco	Nível 1	0 a 19%

Artigo 70º -A (Introduzido em 14/12/16)

Efeitos da avaliação sumativa Ensino Secundário

1. A decisão quanto à classificação final a atribuir a cada aluno é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam, a apreciação global do trabalho desenvolvido pelo aluno, bem como o seu aproveitamento global.

2. No 10º ano deverá ser analisada a situação de cada aluno, nomeadamente os casos dos alunos propostos para retenção, cuja progressão dependa da alteração da classificação de frequência a uma única disciplina. Os fundamentos da decisão tomada deverão ficar registados na respetiva ata do conselho de turma.

3. No 11º e 12º anos deverá ser analisada a situação de cada aluno, nomeadamente os casos dos alunos cuja conclusão ou admissão a exame esteja dependente da alteração da classificação a uma única disciplina. Os fundamentos da decisão tomada deverão ficar registados na respectiva ata do conselho de turma.

4. A avaliação sumativa interna é contínua, implicando a contabilização de todas as avaliações dos alunos desde o início do ano para o apuramento da avaliação no final de cada um dos períodos letivos. Assim a avaliação do 2º período terá de traduzir a avaliação dos alunos nos 1º e 2º períodos e a avaliação do 3º período terá de traduzir a avaliação nos 1º, 2º e 3º períodos, a média deve ser ponderada e ter em conta se registou uma progressão ou uma regressão no desenvolvimento das aprendizagens.

5. A avaliação sumativa no ensino secundário expressa-se de forma quantitativa, numa escala entre 1 e 20 valores.

Artigo 71.º

Realização de Testes Escritos

1. Com o parecer favorável do conselho pedagógico, salvo em situações excecionais, não poderão realizar-se testes de avaliação na última semana de cada período, nem poderá efetuar-se mais de um teste por dia.

2. São considerados situações excecionais, quando a data marcada para a realização de um teste tem forçosamente de ser adiada por ausência do aluno e ainda pela realização de atividades previstas no PAA, situação de greve/simulacro/ameaça.

3. Outras situações excecionais deverão ser devidamente analisadas pelo docente da disciplina em causa e diretor de turma.

4. Para a realização dos testes, os alunos deverão adquirir folhas de ponto na papelaria/reprografia da escola.

Secção X - Quadro de Valor, Mérito e Excelência

Artigo 72.º

Definição e objetivos

1. Os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou de grupos de alunos dos Cursos de Educação e Formação, Ensino Vocacional e do Ensino Secundário, que tenham evidenciado valor, mérito e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

2. Os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência têm como objetivo primordial definir critérios de avaliação e requisitos que os alunos devem reunir a fim de poderem ser enquadrados nos referidos quadros.

3. O Quadro de Valor reconhece os alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares, de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela, e, igualmente, os alunos que se destaquem em atividades de enriquecimento curricular.

4. O Quadro de Mérito reconhece os alunos que revelem muito bons resultados escolares na avaliação interna ou que produzam trabalhos de muito boa qualidade no domínio curricular.

5. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna e externa.

6. Os Quadros de Valor, de Mérito e de Excelência não visam apenas premiar os bons resultados ou os comportamentos exemplares, mas, acima de tudo, reconhecer e valorizar o esforço e o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como estimular o gosto por aprender e a busca da excelência.

Artigo 73.º**Quadro de Valor**

1. O Quadro de Valor deverá ser organizado no final do 3º período, com exceção da educação pré-escolar e 1.º ciclo, nele constando o nome, a fotografia do aluno, a turma e o motivo pelo qual o aluno integra o quadro.
2. São requisitos de acesso ao Quadro de Valor:
 - a) Manifestação do espírito de entreatajuda relevante e continuado; o desenvolvimento ou a contribuição para iniciativas ou ações exemplares de benefício social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela;
 - b) A atribuição de prémios resultantes da participação em nome da escola em concursos internos ou externos ou de provas no âmbito do desporto escolar;
 - c) Uma apreciação global satisfatória, relativamente ao comportamento, cumulativamente com qualquer situação anterior;
 - d) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.
3. As propostas para atribuição de menções no âmbito do Quadro de Valor podem ser apresentadas por um número de subscritores no mínimo de 10% do edifício que frequentam ao professor titular de turma/diretor de turma do aluno ou ao diretor.
4. Compete aos Conselhos de Turma analisarem as propostas e emitirem a decisão final, fazendo constar na ata do 3º período a existência ou não de candidatos ao Quadro de Valor.
5. O Quadro de Valor será organizado pela Direção com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma e homologado pelo Conselho Pedagógico na reunião subsequente.
6. O Quadro de Valor será exposto em local bem visível, assim como na página do Agrupamento, e manter-se-á durante todo o ano letivo seguinte.

Artigo 74.º**Quadro de Mérito (alterado em 14/12/16)**

1. O Quadro de Mérito será organizado, com exceção da educação pré-escolar e 1.º ciclo, por ano de escolaridade tendo como base os resultados da avaliação interna obtida no ano letivo ou os trabalhos e atividades realizadas que revelem grande mérito.
2. No Quadro constarão o nome, a fotografia do aluno, a turma, a média alcançada na avaliação interna e/ou o nome dos trabalhos ou atividades realizadas consideradas de grande mérito.
3. São critérios cumulativos para o acesso ao Quadro de Mérito no 2.º e 3º Ciclos:
 - a) A obtenção de média global não inferior a quatro vírgula zero (4,0);
 - b) Revogado
 - c) Não ter tido nenhum nível inferior a três;
 - d) Ter no máximo um nível três;
 - e) Ter um comportamento considerado Muito Bom;

f) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.

4. São critérios cumulativos para o acesso ao Quadro de Mérito nos Cursos de Educação e Formação:

- a) A obtenção de média global não inferior a quatro vírgula zero (4,0) no final da Formação;
- b) Revogado
- c) Não ter tido nenhum nível inferior a três;
- d) Ter um comportamento considerado Muito Bom;
- e) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar registada.

5. São critérios cumulativos para o acesso ao Quadro de Mérito no Ensino Secundário e Vocacional:

- a) A obtenção de média global não inferior a dezasseis vírgula zero valores (16,0), não podendo o aluno ter qualquer disciplina em atraso (ou módulo em atraso no caso dos Cursos Profissionais e Vocacionais);
- b) Revogado
- c) Não ter tido em qualquer disciplina classificação inferior a doze valores (12,0);
- d) Ter um comportamento considerado Muito Bom.
- e) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.

6. Compete aos Conselhos de Turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazerem a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o Quadro de Mérito, devendo tal facto ficar registado em ata.

7. O Quadro de Mérito será organizado pela Direção Executiva com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma, e homologado pelo Conselho Pedagógico.

8. O Quadro de Mérito será exposto em local bem visível bem como na página da escola, e manter-se-á durante todo o ano letivo.

Artigo 75.º (alterado em 16/06/15 e 14/12/16)

Quadro de Excelência

1. O Quadro de Excelência será organizado, com exceção da educação pré-escolar, do 1.º, 2.º e 3.º anos do 1.º ciclo, no final de cada ano letivo por ano de escolaridade tendo como base os resultados da avaliação interna e externa, no caso dos anos de escolaridade e das disciplinas sujeitas a provas finais exame nacional.

2. No Quadro constarão o nome, a fotografia do aluno, a turma e a média alcançada na avaliação final das várias disciplinas que constituem o ano de escolaridade.

3. São critérios cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência no 4.º ano de escolaridade a obtenção de Muito Bom em todas as áreas.

4. São critérios cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência no 2.º e 3º Ciclo:

- a) A obtenção de nível cinco a todas as disciplinas, com a exceção de uma onde pode obter nível quatro;
- b) O mérito demonstrado em trabalhos ou atividades de âmbito curricular realizadas;
- c) Não ter tido nenhum nível inferior a quatro;
- d) Ter um comportamento considerado Muito Bom;

e) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.

5. São requisitos cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência nos Cursos de Educação e Formação:

- a) A obtenção de média global não inferior a cinco vírgula zero (5,0) por arredondamento, no final da Formação;
- b) Revogado
- c) Não ter tido nenhum nível inferior a quatro;
- d) Ter um comportamento considerado Muito Bom;
- e) Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar registada.

6. São requisitos cumulativos para o acesso ao Quadro de Excelência no Ensino Secundário e no Vocacional:

- a) A obtenção de média global não inferior a dezoito vírgula zero valores (18,0), não podendo o aluno ter qualquer disciplina em atraso (ou módulo em atraso no caso dos Cursos Profissionais);
- b) Não ter tido em qualquer disciplina classificação inferior a catorze valores (14,0);
- c) Ter um comportamento considerado Muito Bom;
- d) Não ter sido sujeito, nesse ano, a qualquer medida disciplinar registada.

7. O Quadro de Excelência será organizado pela Direção Executiva, e homologado pelo Conselho Pedagógico.

8. O Quadro de Excelência será exposto em local bem visível bem como na página da escola, e manter-se-á ao longo do ano letivo seguinte.

Artigo 76.º

Atribuição das menções de Valor, de Mérito e de Excelência

1. Aos alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência será atribuída a menção respetiva que será registada no processo individual.
2. A atribuição das menções pode corresponder também a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa, dependendo das possibilidades da escola e da dinâmica que a interação com o meio possibilitar.
3. Os alunos que integrem no final de cada ano letivo os Quadros de Valor, de Mérito ou de Excelência receberão um diploma, a ser entregue no dia do diploma, ou noutro dia, em cerimónia própria para o efeito.
4. Para a cerimónia de entrega dos diplomas a organizar pela Direção Executiva serão convidados os alunos destacados e respetivos encarregados de educação, os elementos dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam e outros elementos da comunidade.

Secção XI - Organizações gerais

Artigo 77.º

Documentação tipo

1. A documentação tipo do Agrupamento fica, no início de cada ano letivo, disponível na plataforma do Agrupamento.

2. É considerada documentação tipo, todos os documentos utilizados pelos vários órgãos de gestão e aprovados em Conselho Pedagógico.
3. As propostas de alteração devem ser sujeitas a aprovação do Conselho Pedagógico, ficando de imediato disponíveis na plataforma do Agrupamento.

Artigo 78.º

Informação

1. A distribuição de publicidade ou outra documentação nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento só se pode efetuar após autorização expressa do diretor e em local próprio junto ao serviço de bar.
2. As convocatórias, ordens de serviço e outras informações relevantes destinadas aos professores são enviadas por correio eletrónico.
3. Os avisos destinados aos alunos são afixados nos átrios dos blocos, na sala de alunos e na página Web do Agrupamento. Sempre que se justifique será lida a informação em sala de aula.
4. Todos os documentos/informações/convocatórias a distribuir aos alunos devem conter o cabeçalho do Agrupamento e ser datadas e assinadas pelo responsável que as emitiu.
5. A informação relativa ao pessoal não docente deverá ser comunicada a todos os coordenadores de estabelecimento e afixada na secretaria da escola sede.
6. Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, salvo nas situações devidamente autorizadas pelo diretor.
7. Os docentes do Agrupamento devem colaborar na construção e atualização da plataforma Moodle, disponibilizando informações e recursos educativos essenciais ao processo de ensino, aprendizagem.

Artigo 79.º

Requisição de Materiais

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, área curricular disciplinar ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos serviços administrativos.
2. A análise e o respetivo despacho da requisição são da competência do conselho administrativo.
3. Não sendo autorizada a requisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
4. É da competência dos serviços administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

Artigo 80.º (alterado em 20/02/14)

Visitas de Estudo/Intercâmbios Escolares

1. As visitas de estudo/intercâmbios escolares constituem recursos e estratégias pedagógico-didáticas que contribuem para as aprendizagens e valorização dos saberes e culturas. Por visita de estudo entendem-se as atividades que se realizam fora do espaço escolar que resultam dos Projetos de Turma inserindo-se neles como estratégia de ensino e tanto podem visar objetivos intradisciplinares, transversais ou interdisciplinares. Para além dos objetivos disciplinares, as visitas podem conter atividades de natureza lúdica, de enriquecimento cultural e de promoção da cidadania.

2. Na realização de visitas de estudo deve observar-se o disposto na lei em vigor, bem como outras normas a saber:

- a) As visitas de estudo podem desenvolver-se em períodos de tempo variável e ocorrer em território nacional ou em país estrangeiro;
- b) As visitas de estudo devem fazer parte do plano de trabalho de turma e constar do PAA do Agrupamento, carecendo da autorização do diretor, ouvido o conselho pedagógico;
- c) Quando estas surjam de forma imprevista, devem ser apresentadas ao diretor;
- d) As propostas de visita de estudo deverão ser autorizadas até duas semanas antes da sua realização;
- e) Salvo em casos excecionais, devidamente justificados, não são permitidas visitas de estudo durante o 3º período letivo;
- f) Sendo atividades curriculares devem ser objeto de planificação, concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares em documentos próprios do Agrupamento.
- g) Os docentes a envolver (o rácio professor/aluno) deve corresponder a um docente a cada dez alunos no jardim-de-infância e nos 1.º e 2.º Ciclos e um docente por cada quinze alunos no 3.º Ciclo, por analogia com os procedimentos a ter no caso dos intercâmbios escolares;
- h) No pré-escolar, sempre que se realizarem visitas de estudo/atividades de grupo fora do espaço do jardim de Infância, as crianças que não frequentem as mesmas, por iniciativa dos encarregados de educação, não podem frequentar o jardim-de-infância nesses dias, durante o horário das atividades.
- i) A não comparência dos alunos à visita de estudo ou às atividades educativas implica a marcação de falta a todas as aulas do dia;
- j) As deslocações quer no território nacional, quer no estrangeiro, estão cobertas pelo seguro escolar devendo, neste último caso, o diretor do Agrupamento autorizar e comunicar a viagem à Direção de Serviços de Administração Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com uma antecedência mínima de 30 dias, mencionando o número e nome dos segurados, bem como o contacto dos professores acompanhantes;
- k) Para participarem nas visitas de estudo/intercâmbios escolares, os alunos precisam da autorização dos respetivos encarregados de educação, a qual é obtida através do preenchimento de um impresso próprio que ficará na posse do responsável pela visita. No caso de se verificarem situações de divórcio ou separação de facto, tal autorização deve ser assinada por ambos os progenitores, salvo outra indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente;
- l) Os encarregados de educação são responsáveis pelos possíveis danos causados pelos seus educandos durante a visita de estudo, que não estejam cobertos pelo seguro;
- m) Durante as visitas de estudo, os alunos estão sujeitos ao regime disciplinar em vigor;
- n) Durante as visitas de estudo os alunos devem ser acompanhados pelo diretor de turma. Na impossibilidade deste acompanhar os seus alunos deve atempadamente informar o órgão de gestão para que este possa nomear o docente substituto;
- o) Os docentes que participam na visita são solidariamente responsáveis pelo desenrolar da mesma;
- p) O docente responsável fornece ao diretor de turma a lista dos alunos envolvidos, a qual deve estar disponível, antecipadamente, no registo diário da turma, de modo a que não sejam marcadas faltas;

q) Em caso algum é permitido o afastamento, por alunos ou docentes, do itinerário previamente definido;

r) Os alunos sujeitos a medida disciplinar não participam nas visitas de estudo exceto por proposta do conselho turma/docente titular de turma ou por decisão da direção.

3. São competência e deveres dos docentes responsáveis pela visita de estudo:

a) Estabelecer os contactos com as entidades e estruturas envolvidas, referindo sempre o seu nome e fornecendo forma de contacto;

b) Requerer junto dos serviços administrativos as respetivas credenciais;

c) Manter informado o DT de todos os desenvolvimentos desde o início do processo até à sua concretização;

d) Entregar no ASE, a relação dos alunos que participam e ao DT, mesmo que este acompanhe a visita;

e) Em colaboração com o DT, prestar as informações e obter as autorizações e o respetivo pagamento dos pais e encarregados de educação;

f) Divulgar junto dos docentes e da comunidade educativa a realização da iniciativa, indicando a data, os destinatários, a duração e o local da mesma.

4. Aos docentes que participam nestas iniciativas e que por esse motivo não lecionam a aulas previstas para esse dia aplicar-se-á o seguinte procedimento:

a) O professor acompanha as turmas com que nesse dia tinha aulas – numera a lição, sumaria e descreve a atividade;

b) O professor acompanha turmas suas mas com as quais não tinha aulas nesse dia não sumaria nem descreve a atividade nessas turmas;

c) O professor acompanha turmas com que nesse dia tinha aulas, mas falta a outras que não participam na visita – assina, descreve a atividade, mas não numera o sumário das turmas a que não deu aula;

d) Noutras situações, a decisão é tomada pelo diretor;

e) O cômputo das aulas que o professor não dá por motivo de participação neste tipo de atividades não pode prejudicá-lo na sua avaliação;

f) O professor deverá mencionar a natureza destas faltas nos respetivos conselhos de turma e o DT deverá informar os pais da diferença entre aulas previstas e possíveis, caso exista.

5. Para os cursos de educação e formação e ensino profissional:

a) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários;

b) Para as horas efetivas das atividades, deve ser desconsiderado, o tempo resultante do transporte dos formandos (até ao local da visita de estudo, assim como o regresso ao Agrupamento);

c) Os tempos letivos devem ser atribuídos em igual número, a todos os formadores necessários ao acompanhamento dos formandos;

6. Para o acompanhamento dos formandos, têm prioridade os formadores que planificaram a atividade e com aulas no respetivo dia da visita;

7. Os formadores que não acompanham os formandos na visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa;

8. No caso de um formando não poder comparecer à visita de estudo, deverá justificar a sua falta e ser encaminhado para um local a designar pela equipa pedagógica com a indicação de uma atividade a realizar, durante o período em que estaria a ter aulas, caso os respetivos formadores acompanhem a visita de estudo.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Secção I - Incompatibilidades e Inelegibilidades

Artigo 81.º

Incompatibilidades

1. O Código de Procedimento Administrativo estabelece as regras a observar em situação de incompatibilidades.

2. Salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral, não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais de um órgão de administração ou gestão, salvaguardando a função de diretora, representado, por inerência do cargo, em todos os órgãos de gestão e administração.

Artigo 82º

Inelegibilidades

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção, assim como serem delegados e subdelegados de turma e membros da associação de estudantes.

4. De acordo com o número anterior, o aluno que seja detentor de algum cargo ou função e durante esse período lhe seja aplicada sanção disciplinar, será destituído.

Secção II - Coordenação de estabelecimentos de ensino

Artigo 83.º

Coordenador

1. Nos estabelecimentos do pré-escolar e do 1.º Ciclo que integram o Agrupamento, a coordenação é assegurada por um coordenador de estabelecimento, seguindo o critério definido na Lei em vigor.

2. O coordenador de estabelecimento é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

3. O mandato tem a duração de 4 anos, cessando com o termo do mandato do diretor.
4. Nos estabelecimentos sem direito a um coordenador, um dos docentes será nomeado, pelo diretor, responsável de estabelecimento.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 84.º

Competências

1. Compete ao coordenador de estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas do Estabelecimento, em articulação com o Diretor.
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.
 - c) Veicular as informações relativas ao pessoal docente, não docente e aos alunos.
 - d) Propor ao Diretor a formação de turmas, depois de ouvidos os professores ou educadores do estabelecimento.
2. Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.
3. Participar nas reuniões de conselho de coordenadores de estabelecimento convocadas pelo Diretor.
4. Convocar, sempre que necessário, reuniões com o pessoal docente, pessoal técnico e não docente do estabelecimento.
5. Exercer as funções de delegado para a segurança no respetivo estabelecimento
6. Manter atualizado o inventário do estabelecimento, garantindo a correta gestão dos espaços e equipamentos.
7. Afixar a documentação oficial.

Artigo 85.º

Redução da componente letiva

1. O coordenador de estabelecimento tem direito a uma redução da componente letiva de acordo com a legislação em vigor.

Secção III - Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 86.º

Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3. As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica do Agrupamento são:

- a) Os Departamentos Curriculares;
- b) Os Grupos de áreas disciplinares;
- c) Os Grupos Disciplinares;
- d) Os Conselhos de turma;
- e) Os Conselhos de ciclo;
- f) Os Conselhos de diretores de turma.

Artigo 87.º

Articulação e Gestão Curricular

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes dos vários estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento, procurando adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas pelos departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas curriculares disciplinares. Os departamentos curriculares, com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar podem, quando necessário, incluir outros elementos, nomeadamente docentes de educação especial ou o elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
3. Os departamentos curriculares são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela articulação curricular.

Subsecção I - Departamento Curricular

Artigo 88.º

Definição

1. Os departamentos curriculares têm por objetivo assegurar a articulação curricular, tendo em vista a aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola.
2. A coordenação dos departamentos curriculares é assegurada, nos termos da legislação em vigor.
3. No Agrupamento são constituídos os seguintes departamentos:
 - a) Pré-escolar.
 - b) Primeiro ciclo.

- c) Línguas.
- d) Ciências Sociais e Humanas.
- e) Matemática e Ciências Experimentais.
- f) Expressões.

Artigo 89.º

Composição

1. O departamento do pré-escolar integra todos os educadores de infância do pré-escolar.
2. O departamento do 1º ciclo integra todos os docentes das escolas do 1º ciclo.
3. O departamento de línguas integra os docentes dos grupos de recrutamento números 200, 210, 220, 300, 320 e 330.
4. O departamento de ciências sociais e humanas integra os docentes dos grupos de recrutamento números 200 (docentes que não incluídos no departamento referido no número anterior), 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (secretariado).
5. O departamento de matemática e ciências experimentais integra os docentes dos grupos de recrutamento números 230, 500, 510, 520, 530 (Eletrotecnia, Construção Civil) e 550.
6. O departamento de expressões integra os docentes dos grupos de recrutamento números 240, 250, 260, 530 (docentes que não incluídos no departamento referido no número anterior), 600, 610, 620, 910 e 930.

Artigo 90.º

Competências

1. As competências dos departamentos curriculares desenvolvem-se de acordo com as disposições constantes da legislação em vigor e com as definidas no âmbito do quadro de autonomia do Agrupamento, as quais visam a concretização do respetivo Projeto Educativo.
2. Compete aos diferentes departamentos curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade das escolas do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional, nomeadamente do previsto no Currículo Nacional do Ensino Básico;
 - b) Assegurar, de forma articulada com as diferentes estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - c) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - d) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - e) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - g) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares;

- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
 - i) Cooperar com o conselho pedagógico na elaboração da proposta do Projeto Educativo e na concretização do aprovado pelo Conselho Geral;
 - j) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
 - k) Apresentar sugestões e/ou propostas de atividades a desenvolver em cada ano letivo, visando a sua integração no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
 - l) Propor ao conselho pedagógico, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, de acordo com as orientações do currículo nacional;
 - m) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva investigação, ação, de acordo com os recursos das escolas do Agrupamento ou através da colaboração com outros Agrupamentos e entidades;
 - n) Colaborar com as diferentes estruturas e com os serviços de apoio educativo no desenvolvimento de medidas, nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - o) Colaborar com as outras estruturas e com os serviços de apoio educativo na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
 - p) Identificar necessidades e propor medidas no domínio da formação dos docentes, no âmbito da formação contínua;
 - q) Elaborar, nos primeiros 30 (trinta) dias do mandato do coordenador, e rever no início de cada um dos restantes anos escolares do mandato ou sempre que se revele necessário, o seu regimento, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno.
3. São ainda atribuídas aos departamentos curriculares, para além das competências anteriormente enumeradas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 91.º

Funcionamento

1. O departamento reúne, ordinariamente, no início do ano e mensalmente.
2. Poderá reunir, extraordinariamente, desde que seja convocado pelo respetivo coordenador por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou a pedido do diretor.
3. As reuniões serão convocadas por correio eletrónico, com pelo menos com 48 horas de antecedência, devendo indicar o local da reunião, a hora e a ordem de trabalhos.
4. As reuniões calendarizadas trimestralmente não carecem de convocatória;
5. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, desde que todos os elementos sejam avisados pessoalmente.
6. Das reuniões serão lavradas atas, informaticamente, sendo o rosto em impresso próprio, onde conste o nome de todos os elementos e a respetiva assinatura de presença.

7. As folhas de ata deverão ser numeradas e rubricadas pelo presidente e secretário.
8. As atas serão verificadas pelo diretor, podendo delegar no subdiretor ou adjuntos.
9. O departamento da educação pré-escolar reúne na escola sede do Agrupamento.
10. O departamento do 1.º ciclo reúne na EB1/JI Escolas Básica de Benavente ou na escola sede do Agrupamento, conforme a conveniência dos assuntos a tratar.
11. Os restantes departamentos reúnem na escola sede do Agrupamento.
12. Poderão, eventualmente, os departamentos reunir em simultâneo, sendo as reuniões convocadas e presididas pelo diretor.
13. As faltas dadas às reuniões de departamento equivalem a 2 tempos letivos.

Artigo 92.º

Coordenador de departamento

1. O coordenador de departamento é um docente eleito conforme a Lei em vigor. O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo, de acordo com o art.º 78.º do presente regulamento.
2. O coordenador de departamento terá uma redução na carga horária de acordo com as orientações fixadas anualmente na organização do ano letivo.
3. Os coordenadores de departamento curricular da educação pré-escolar ou do 1.º ciclo prestam o serviço letivo de acordo com as orientações fixadas anualmente na organização do ano letivo.
4. Os Coordenadores da Educação Pré-escolar e do 1º Ciclo são também responsáveis pela articulação das atividades de animação e de apoio à família e pelas atividades de enriquecimento curricular.
5. As horas de coordenação são marcadas no horário semanal do coordenador, se possível de modo a permitir a reunião com outros docentes do departamento.

Artigo 93.º

Competências do coordenador de departamento

1. Ao coordenador de departamento curricular compete:
 - a) Representar o respetivo departamento curricular nas reuniões do conselho pedagógico;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo departamento curricular;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta das áreas curriculares disciplinares/não disciplinares;
 - d) Assegurar e promover a articulação entre o departamento curricular e as diferentes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica e de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Assegurar a participação do departamento curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;

- f) Assegurar a articulação e gestão curricular
- g) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelo departamento curricular;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- i) Propor ao conselho pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas;
- k) Apresentar no conselho pedagógico as propostas do departamento curricular;
- l) Assegurar a avaliação do desempenho dos docentes do respetivo departamento. O coordenador pode delegar as suas competências de avaliador no representante/coordenador de disciplina.
- m) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até data a definir pelo órgão de gestão;
- n) Assegurar a atualização dos dossiers;
- o) Assegurar a elaboração do inventário anual.
- p) Desempenhar, simultaneamente, as funções de representante de grupo /disciplina a que pertence, no caso dos 2.º e 3.º Ciclos.

2. São ainda atribuídas ao coordenador, para além das competências anteriormente referidas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Subsecção II - Representante de disciplina ou grupo de recrutamento

Artigo 94.º

Definição

1. O representante de disciplina ou grupo de recrutamento constitui a estrutura de apoio aos departamentos curriculares, em todas as questões específicas do respetivo grupo.

Artigo 95.º

Composição

1. O conselho de grupo de disciplina ou grupo de recrutamento é composto pela totalidade dos docentes que integram esse grupo e presidido por um representante de grupo eleito pelos seus pares.

Artigo 96.º (alterado a 09/09/14)

Competências

1. Compete, essencialmente a cada conselho de grupo:
- a) Proceder à análise crítica dos programas e de documentação específica;
 - b) Planificar as atividades letivas e não letivas;
 - c) Escolher os manuais a adotar, nas datas estabelecidas para o efeito;

- d) Definir os critérios que devem presidir à elaboração das fichas de avaliação;
 - e) Definir critérios de avaliação dos alunos, a aprovar em conselho pedagógico, tendo em conta as características das diferentes áreas curriculares e dos alunos que as frequentam;
 - f) Refletir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente os relacionados com a avaliação dos alunos;
 - g) Apoiar o trabalho dos docentes, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - h) Apoiar os docentes em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
 - i) Cooperar com o conselho pedagógico, através do respetivo departamento;
 - j) Inventariar as necessidades do grupo, dando conhecimento ao respetivo departamento curricular;
 - k) Elaborar, nos primeiros 30 (trinta) dias do mandato do coordenador de departamento e rever no início de cada um dos restantes anos letivos do mandato ou sempre que se revele necessário, o seu regimento, do qual devem constar as respetivas regras de organização interna e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento Interno.
2. São ainda atribuídas aos conselhos de grupo, para além das competências anteriormente enumeradas, todas as aditadas ou alteradas através de diplomas legais que venham a ser publicados.
3. Os grupos são coordenados por um representante, sendo um deles o próprio coordenador do departamento, designado pelo diretor.
4. O representante de grupo terá, se possível, a redução na componente não letiva de 2 horas, independentemente de exercer a função de coordenador de departamento.
5. As horas de redução são marcadas no horário semanal do delegado de disciplina, de modo a abranger docentes de diversos turnos.
6. O representante de grupo, poderá acumular as horas de redução, por exercício de cargos de diferentes órgãos/estruturas de orientação educativa, por autorização do Conselho Geral.
7. As reuniões de grupo são convocadas pelo representante e presididas por este com conhecimento do coordenador de departamento e no caso das áreas curriculares não disciplinares com conhecimento do diretor.
8. Das reuniões, serão lavradas atas informaticamente, de acordo com modelo aprovado pelo Agrupamento.
9. As atas são arquivadas em dossiê e enviadas para a plataforma, em área reservada e acesso exclusivo do diretor.
10. As faltas dadas às reuniões das estruturas propostas neste artigo equivalem a dois tempos letivos;
11. Caso o representante de grupo, esteja impedido de exercer funções por período dilatado será substituído por um professor profissionalizado e se não existir, por um professor com habilitação própria, designado pelo Diretor, tendo direito às mesmas horas de redução nesse espaço de tempo.
12. O mandato do representante de grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor. Os representantes de grupo podem ser exonerados a todo tempo por despacho fundamentado pelo diretor.

Artigo 97.º**Competências do representante de grupo**

1. Ao representante de grupo compete:

- a) Colaborar com o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área curricular disciplinar;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes;
- c) Promover a planificação e a avaliação das atividades a desenvolver pelos docentes;
- d) Assegurar a articulação entre os docentes do grupo e as outras estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica;
- e) Assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de Atividades;
- f) Apoiar, orientar e coordenar os docentes;
- g) Colaborar com o docente orientador do(s) formando(s) em profissionalização, na conceção e realização do projeto de formação e ação pedagógica, em articulação com a instituição do ensino superior e na elaboração da proposta fundamentada da sua avaliação;
- h) Cooperar com o coordenador do departamento curricular na discussão de assuntos de natureza pedagógica do interesse dos docentes;
- i) Organizar e zelar pela atualização do dossier de área curricular disciplinar/ano e pela disciplina na plataforma Moodle;
- j) Divulgar toda a informação pertinente para o grupo;
- k) Planificar o modo de organização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamentos, ouvidos os docentes do grupo;
- l) Apresentar ao coordenador de departamento um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até à data indicada pelo diretor

Artigo 98.º**Mandato do representante de grupo/disciplina**

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

Secção IV - Organização das atividades de turma

Subsecção I – Coordenação de direção de turma**Artigo 99.º****Definição**

1. A coordenação de DT é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação e harmonização das atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo.
2. A coordenação de direção de turma, no 1.º Ciclo é assegurada pelo coordenador de departamento. A coordenação de direção de turma é designada pelo diretor e assegurada por um docente, respetivamente:
 - a) Nos 2.º/3.º Ciclos do Ensino Básico;
 - b) No ensino secundário;
 - c) Nos cursos de educação e formação e cursos profissionais.

Artigo 100.º**Funcionamento de Coordenação de direção de turma**

1. Os coordenadores reúnem-se periodicamente com o órgão de gestão.
2. No caso do 1.º Ciclo, na reunião referida anteriormente também estão presentes os coordenadores de estabelecimento.
3. O coordenador do 1.º Ciclo reúne-se com os quatro coordenadores de ano.
4. Os coordenadores do 2.º/3.º Ciclos e secundário reúnem-se com os diretores de turma.
5. As reuniões referidas nos números 3 e 4 são convocadas pelos coordenadores de ciclo, através de convocatória, da qual consta, entre outros elementos, a ordem de trabalhos.
6. A convocatória deve ser afixada e enviada via correio eletrónico com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, no espaço reservado às coordenações de ciclo, na sala de docentes de cada uma das escolas do Agrupamento.
7. As reuniões são secretariadas por um docente, rotativamente, à exceção do coordenador de ciclo.
8. As atas das reuniões devem ser lidas e aprovadas, em minuta, na reunião seguinte.

Artigo 101.º**Competências do Coordenador**

1. Compete ao coordenador de diretores de turma:
 - a) Representar o respetivo conselho nas reuniões do conselho pedagógico;
 - b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
 - d) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação, no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - e) Apresentar ao diretor, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.

2. São automaticamente aditadas ou alteradas às competências previstas anteriormente, todas as atribuídas, através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 102.º

Mandato do Coordenador

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

Artigo 103.º

Crédito Horário

1. Nos 2.º e 3.º Ciclos, o coordenador tem direito a uma redução horária para o desempenho das competências inerentes ao cargo.
2. O coordenador tem direito a um crédito horário, de dois tempos na componente não letiva, a nível do estabelecimento, para o desempenho das competências inerentes ao cargo. Caso não seja possível incluir este crédito na referida componente, este será concedido através do crédito horário atribuído ao Agrupamento.
3. A redução referida no número anterior deve ser registada no horário do coordenador de ciclo, a fim de nesses tempos poder articular estratégias e procedimentos, entre outros assuntos, com os membros do conselho que coordena.

Subsecção II – Responsáveis de turma

Artigo 104.º

Definição

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças/alunos, na Educação Pré-escolar são da responsabilidade dos educadores de infância, no 1.º ciclo do Professor Titular da Turma e no 2.º, 3.º Ciclos e secundário, do conselho de turma.

Artigo 105.º

Pré-escolar

1. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na legislação subsidiária, compete aos educadores de infância assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação:
 - a) Observar – criança/ grupo para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, adequando o processo educativo às suas capacidades;
 - b) Planear – situações de aprendizagem de modo a interessar e a estimular cada criança;
 - c) Agir – alargar/ enriquecer as situações das crianças, através do processo educativo;

- d) Avaliar – refletir a progressão das aprendizagens a desenvolver;
- e) Comunicar – partilhar/ trocar opiniões com a comunidade envolvida nos processos de aprendizagem em curso;
- f) Articular – proporcionar as condições para que cada criança tenha uma aprendizagem com sucesso na fase seguinte;
- g) Elaborar e manter atualizado o Dossiê Individual do Aluno;
- h) Propor ao departamento, sugestões para o Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento e Planos Anual e Plurianual de Atividades.

Artigo 106.º

1.º Ciclo do Ensino Básico

1. Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente e na legislação subsidiária, compete ao professor titular de turma assegurar o correto encadeamento das etapas do processo de formação:

- a) Elaborar e assegurar o desenvolvimento do projeto curricular de turma de forma integrada e de articulação interdisciplinar;
- b) Avaliar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços de apoio educativo e especializado;
- e) Assegurar a adaptação do currículo às características dos alunos;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular;
- i) Disponibilizar aos encarregados de educação a informação adequada sobre o processo de aprendizagem dos seus educandos;
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos;
- k) Articular com os outros docentes, as atividades no âmbito da monodocência coadjuvada;
- l) Analisar as situações de indisciplina ocorridas com os alunos e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que se julgarem convenientes aplicar, no quadro de um programa específico de intervenção;
- m) Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno
- n) Propor ao Departamento, a ser ratificada pelo Conselho Pedagógico, a decisão de não manter um aluno retido no 2.º ou 3.º ano de escolaridade na mesma turma a que já pertencia;
- o) Elaborar um relatório analítico que identifique as aprendizagens não realizadas pelo aluno, em situações de retenção;
- p) Propor ao Conselho Pedagógico, para ratificação a decisão fundamentada de uma segunda retenção.

- q) Em articulação com o Departamento, analisar os pedidos de reapreciação dos resultados de avaliação no 3.º Período e tomar a decisão no prazo de cinco dias úteis após a sua receção, para ratificação pelo Conselho Pedagógico;
- r) Marcar e informar o horário de atendimento aos encarregados de educação;
- s) Colaborar no lançamento dos programas de apoio sócio educativo;
- t) Aplicar as medidas disciplinares constantes no Estatuto do Aluno.

Subsecção II – 2.º e 3.º Ciclos do ensino básico e ensino secundário

Conselho de Turma

Artigo 107.º

Definição

1. O conselho de turma é uma estrutura de coordenação pedagógica, horizontal, do 2º e 3º ciclo de escolaridade e ensino secundário, destinada à articulação e gestão curricular e programática de forma contextualizada tendo por base o currículo e os programas e orientações curriculares nacionais que se deve traduzir no Plano de Trabalho de Turma. O Conselho de Turma é igualmente responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos de cada turma.
2. O conselho de turma, como estrutura centrada nos alunos deverá promover o diálogo entre a escola e as famílias, motivar os alunos para as práticas participativas ao nível do conselho e fora dele, acompanhar o percurso escolar e pessoal dos alunos.

Artigo 108.º

Composição do Conselho de Turma

1. O conselho de turma é composto por:
 - a) Docentes da turma;
 - b) Docente da educação especial/SPO (no caso da turma integrar alunos com NEE), sempre que seja necessário;
 - c) Um representante dos alunos (no caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico e ensino secundário);
 - d) Um representante dos pais ou encarregados de educação da turma.
2. O diretor de turma é o presidente da reunião, secretariado por um docente nomeado pelo diretor.
3. O delegado de turma e o representante dos pais ou encarregados de educação não têm assento em reuniões destinadas a avaliação sumativa.

Artigo 109.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. Cabe ao diretor de turma presidir às reuniões, dirigir os trabalhos, distribuir as tarefas inerentes às mesmas e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O conselho de turma reúne-se ordinariamente no início do ano letivo e nos períodos fixados para a avaliação sumativa de acordo com o calendário estabelecido, através de convocatória única afixada pelo diretor, com indicação da ordem de trabalhos.
3. O conselho de turma reúne-se extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sob convocatória do diretor de turma, por sua iniciativa ou a requerimento de,

pelo menos, um terço dos seus membros. Também tem carácter extraordinário quando se reunir sob proposta do diretor.

4. Das reuniões convocadas pelo diretor de turma, através de impresso próprio, o diretor deve, oportunamente, ter conhecimento mediante a colocação de visto e rubrica na convocatória, sem os quais esta não será válida.

5. As convocatórias devem ser afixadas, no espaço destinado para o efeito, na sala de professores ou enviadas via correio eletrónico, com pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

6. As reuniões de conselho de turma respeitantes à avaliação de alunos devem ter duração de 2:30h.

7. De cada reunião é elaborada uma ata, pelo secretário, que refira todos os assuntos tratados e decisões tomadas, a qual deverá ser lida e aprovada, antes de concluída a referida reunião. As atas devem ser entregues dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias ao órgão de gestão do Agrupamento, a fim do diretor as rubricar com visto e as mandar arquivar.

8. Excetuam-se ao cumprimento do prazo estipulado no número anterior, as atas referentes às reuniões de conselho de turma de final de período, ou outras de carácter prioritário, as quais devem estar concluídas, incluindo as assinaturas de todos os presentes, antes do momento estipulado para a verificação de toda a documentação relativa às referidas reuniões.

9. As deliberações e decisões do conselho de turma devem ser sustentadas pela maioria absoluta dos votos dos membros presentes, sem lugar a abstenções, podendo qualquer membro, em desacordo com a decisão tomada, elaborar declaração de voto a constar da respetiva ata.

10. As decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3.º período, nomeadamente os pedidos de revisão da avaliação regem-se pela lei em vigor.

11. Todos os assuntos tratados nas reuniões estão sujeitos a sigilo profissional.

12. Na ausência do diretor de turma, justificada por atestado médico, a reunião é presidida por um outro docente do mesmo conselho e com mais antiguidade.

13. Quando a ausência do diretor de turma não for justificada com atestado médico, a reunião é adiada para o dia subsequente ao do regresso ao serviço deste ou para dia posterior, se o calendário previamente elaborado o permitir, caso contrário a reunião é presidida pelo docente substituto do diretor de turma.

14. Nas situações de ausência, os docentes devem fazer chegar ao diretor, com a antecedência que o início desta o permitir e pelo meio mais expedito, todos os elementos necessários à realização da avaliação sumativa dos alunos.

15. Os membros do conselho de turma só podem ausentar-se do local da reunião após terem sido dados como concluídos, pelo diretor de turma, todos os trabalhos.

16. As faltas às reuniões de conselho de turma equivalem a 2 (dois) tempos letivos, excetuando-se a ausência a reuniões de avaliação, as quais só podem ser justificadas por atestado médico, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 110.º

Competências

1. Ao conselho de turma compete, sem prejuízo do previsto da lei vigente:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano de trabalho aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

- b) Desenvolver iniciativas no âmbito das áreas curriculares não disciplinares, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que favoreçam inter-relação da escola com a comunidade, de acordo com o plano anual;
- e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com o plano anual;
- f) Aplicar a medida corretiva de mudança de turma e pronunciar-se pela proposta de aplicação da medida sancionatória de mudança de escola;
- g) Avaliar os alunos, tendo em conta as competências definidos a nível nacional e os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
- h) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos em articulação com a equipa de Educação Especial.
- i) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório que identifique as aprendizagens não realizadas;
- j) Preparar um relatório a apresentar ao Conselho Pedagógico, fundamentando a decisão de uma segunda retenção;
- k) Dar parecer sobre a continuação da turma ou seu desmembramento;
- l) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- m) Analisar os pedidos de reapreciação dos resultados do terceiro período e tomar a decisão no prazo de cinco dias úteis após a receção do pedido e submetê-lo a ratificação do conselho pedagógico;
- n) Decidir sobre as consequências da não aprovação em prova realizada por um aluno, em caso de excesso de faltas.
- o) O planeamento da lecionação dos conteúdos curriculares da disciplina, assim como o trabalho desenvolvido nas áreas curriculares não disciplinares, é realizado no âmbito do conselho de turma, de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação
- p) Cabe ao conselho de turma, sempre que possível, em momento anterior à elaboração dos horários para o ano letivo seguinte, efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma, assim como a elaboração do plano curricular da turma, concretizando planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;
- q) No final de cada ano letivo, deverá o conselho de turma proceder a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte.

Artigo 111.º

Funcionamento e competências dos Conselhos de Turma do Ensino Secundário

1. O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo para elaborar o plano de trabalho e no final de cada período para avaliar as atividades da turma e proceder à avaliação sumativa dos alunos.
2. O conselho de turma reúne extraordinariamente por convocatória da diretora da escola ou do diretor de turma, sempre que tal se justifique.
3. Para além do enunciado nos pontos anteriores, o conselho de turma observará as disposições constantes do seu regimento.
4. Ao conselho de turma compete:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - d) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens,
 - e) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - f) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver na turma com vista à promoção da melhoria das condições de aprendizagem e da articulação escola, família;
 - g) Elaborar o Plano de Trabalho da Turma;
 - h) Avaliar as atividades na turma e o desempenho e aproveitamento dos alunos.

Artigo 112.º

Revisão das decisões do Conselho de Turma do Ensino secundário

1. Após a afixação das pautas referentes ao 3º período letivo, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior, poderá requerer a revisão das decisões do conselho de turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao presidente, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo ser o requerimento acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. O requerimento deve obedecer a uma descrição objetiva, concisa e rigorosa de todos os factos que estão na base do recurso, abstendo-se o requerente de invocar em abstrato e, com base em juízos subjetivos, (como, por exemplo, comparações com outros alunos ou referência a promessas do professor) situações que só qualifique de injustas.
4. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
5. O presidente deve, nos cinco dias úteis após a receção do requerimento, convocar, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
6. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo presidente ao conselho pedagógico para emissão de parecer.

8. O conselho pedagógico aprecia o processo e emite o seu parecer, que é vinculativo, para que o conselho de turma delibere em conformidade.
9. Da deliberação do conselho de turma e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
10. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, interpor recurso hierárquico para o diretor geral dos estabelecimentos escolares, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.
11. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 113.º

Competências Específicas do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, compete-lhes:

- a) Coordenar as atividades do conselho de turma (2.º, 3.º Ciclos e secundário);
- b) Caracterizar a turma a partir dos dados recolhidos no processo individual dos alunos;
- c) Assegurar a articulação dos docentes da turma com os alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e a colaboração recíproca na procura de soluções para as dificuldades pessoais e escolares;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
- e) Coordenar a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessária ao desempenho das atividades educativas, fornecendo todas as informações, promovendo o trabalho de equipa e a coordenação interdisciplinar;
- g) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo, o seu carácter globalizante e integrador;
- i) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- j) Comunicar ao diretor os comportamentos dos alunos, presenciados ou participados, que possam ser qualificados de grave ou de muito grave, através de uma participação ou relatório, sendo este baseado na averiguação sumária, na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o comportamento participado;
- k) Informar o encarregado de educação sempre que o aluno seja alvo de infração disciplinar durante as atividades letivas, averiguando as circunstâncias em que esta ocorreu e a sua origem;
- l) Convocar os representantes dos encarregados de educação, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e por escrito, para as reuniões do conselho de turma, exceto para as reuniões de avaliação;
- m) Preparar e presidir as reuniões de conselho de turma, no caso dos 2.º, 3.º Ciclos e secundário;
- n) Convocar as reuniões extraordinárias sempre que tal seja necessário, dando conhecimento ao diretor;

- o) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e do subdelegado de turma, organizar a sua eleição e elaborar a ata dessa eleição, no caso dos 2.º, 3.º Ciclos e secundário;
- p) Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma, nos 2.º, 3.º Ciclos e secundário, mantendo-se ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
- q) Reunir os alunos, sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do aluno delegado de turma ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma ou acerca dos quais interessa ouvi-la;
- r) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- s) Receber individualmente os encarregados de educação em dia e hora para tal fim indicado, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;
- t) Organizar e convocar reuniões com os encarregados de educação para informações e esclarecimentos acerca da avaliação, orientação disciplinar, atividades escolares e regras de funcionamento do estabelecimento escolar, incluindo o dia e hora de atendimento;
- u) Informar segundo as normas em vigor, os encarregados de educação a respeito do aproveitamento, assiduidade e comportamento dos alunos;
- v) Informar o diretor sobre situações de abandono escolar, problemas socioeconómicos, NEE e elevado número de faltas injustificadas;
- w) Informar o encarregado de educação, no prazo de 3 (três) dias úteis, quando não for aceite a justificação de faltas apresentada indicando o motivo do indeferimento;
- x) Convocar os encarregados de educação à escola, pelo meio mais expedito, sempre que os alunos atinjam o número de faltas correspondente a duas semanas, no 1.º Ciclo, ou ao dobro do número de tempos letivos semanais por área curricular, nos restantes ciclos, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- y) Informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) sempre que se revele impraticável o referido na alínea anterior, por motivos não imputáveis ao Agrupamento e sempre que a gravidade especial da situação se justifique;
- z) Estruturar o PTT;
- aa) Organizar e manter atualizado o dossier da direção de turma e o do PTT, os quais poderão ser consultado pelos docentes da turma, com exceção de documentos de carácter estritamente confidencial;
- ab) Elaborar Razões de Referimento sempre que se justifique;
- ac) Elaborar o Programa Educativo Individual dos alunos com NEE de carácter permanente, em colaboração com o docente de educação especial;
- ad) Organizar ou atualizar o processo educativo individual do aluno;
- ae) Verificar e registar semanalmente as faltas dos alunos da turma;
- af) Verificar pautas, termos e fichas de registo dos alunos;
- ag) Colaborar na orientação pedagógica do Agrupamento;

- ah) Planificar as atividades a desenvolver no âmbito da área curricular não disciplinar de Formação Cívica (2.º Ciclo), promovendo o desenvolvimento da consciência cívica dos alunos, quando lhe é atribuída essa área;
- ai) Acompanhar a execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória aplicada ao aluno, em conjunto com os pais e encarregados de educação e com os docentes da turma;
- aj) Cumprir as orientações do conselho de diretores de turma e as dos órgãos de gestão;
- ak) Colaborar com o diretor e serviços da ASE, órgãos e estruturas do Agrupamento no processo de atribuição dos apoios socioeducativos devidos aos alunos;
- al) Colaborar com o respetivo coordenador de ciclo, no âmbito das respetivas atribuições;
- am) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- an) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico, no caso dos cursos de educação e formação.

2. São automaticamente aditadas ou alteradas às competências previstas anteriormente, todas as atribuídas aos docentes titulares de turma e aos diretores de turma, através de diplomas legais que venham a ser publicados.

Artigo 114.º

Critérios de Nomeação do Diretor de Turma

1. O diretor de turma é designado, anualmente, pelo diretor de entre os docentes da turma.
2. Sempre que possível, deve ser designado diretor de turma o docente que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
3. Quando, por motivos de ausência justificada por atestado médico, o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas funções, este é substituído por outro docente da turma, oportunamente designado pelo diretor observando, sempre que possível, os critérios de nomeação.
4. Os docentes que exerçam o cargo de diretor de turma durante 3 (três) anos consecutivos, no 3.º Ciclo, e 2 (dois) anos consecutivos, no 2.º Ciclo, devem usufruir, se possível, de um ano de interregno dessas funções.

Artigo 115.º

Crédito Horário

1. O diretor de turma tem direito a um crédito horário de 2 (dois) tempos para o desempenho das competências inerentes ao cargo sendo, uma delas, destinada ao atendimento individualizado aos encarregados de educação.
2. O crédito pode ser reforçado, com horas do crédito global, se o Projeto Educativo do Agrupamento assim o justificar.
3. Ambas as horas são marcadas no horário semanal do diretor de turma, devendo a destinada ao atendimento individualizado dos encarregados de educação ser assinalada como tal.

Secção V – Serviços de apoio especializados de apoio educativo

Artigo 116.º**Equipa de Educação Especial**

1. No âmbito de uma escola inclusiva e promotora de qualidade educativa e escolar dos alunos integrados no decreto-lei 3/2008, a equipa de educação especial, composta por professores especializados, desenvolve a sua prática educativa com a intenção de dignificar o processo ensino, aprendizagem das crianças e jovens que apoia.
2. A equipa é composta pelos docentes da educação especial, pelos docentes que prestam apoio educativo e por todos os técnicos / intervenientes que possam contribuir para o sucesso do processo ensino-aprendizagem dos alunos que integram a educação especial do Agrupamento.
3. Os professores/educadores do quadro do Agrupamento, que integram o projeto concelhio da Intervenção Precoce também participam nas reuniões da equipa de educação especial.
4. O delegado da equipa de Educação Especial com assento em Conselho Pedagógico, será designado pelo Diretor para um mandato de quatro anos, podendo cessar a todo o momento, de acordo com o presente Regulamento Interno.
5. A equipa reúne, sempre que necessário, na escola sede.
6. A Equipa de Educação Especial tem como objetivo geral a promoção das condições que assegurem a plena inclusão dos alunos com necessidades educativas de carácter prolongado, através da organização, planeamento e aplicação de medidas de apoio educativo, em articulação com o Diretor, Conselho Pedagógico, estruturas de orientação educativa e Serviço de Psicologia e Orientação, no âmbito das funções que lhe são atribuídas na lei.
7. A organização e regime de funcionamento são estabelecidos em regulamento específico, aprovado pelo diretor. Nesse sentido são competências específicas dos docentes de educação especial:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do Agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização dos apoios adequados;
 - b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens do Agrupamento com necessidades educativas especiais de carácter prolongado;
 - c) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas na legislação em vigor, relativas a alunos com NEECP;
 - d) Apoiar os alunos com NEECP e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade;
 - e) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo das escolas do Agrupamento numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativas;
 - f) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas de saúde, da segurança social, da qualificação profissional e emprego das autarquias e outras instituições;
 - g) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
 - h) Colaborar com o órgão de gestão e administração do Agrupamento, coadjuvando-o na deteção de alunos com NEECP;
 - i) Elaborar, conjuntamente com os técnicos de intervenção específica envolvidos, os relatórios técnico-pedagógicos;

- j) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino e de aprendizagem de que os alunos com NEECP devam beneficiar bem como as tecnologias de apoio;
- k) Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se enquadre à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de NEECP;
- l) Apresentar ao diretor as propostas de organização de recursos humanos e materiais do Agrupamento para implementação dos apoios especializados;
- m) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos que permitam o sucesso educativos dos alunos com NEECP.

Subsecção I – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 117.º

Definição

1. Os Serviços de Psicologia e orientação (SPO) são um serviço especializado de apoio educativo.
2. Os serviços são assegurados por duas psicólogas que desenvolvem a sua ação nas escolas que integram a rede, no Agrupamento de Escolas de Benavente.
3. Os serviços atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas e os de ação social escolar.
4. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades da escola, que deverá ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.
5. Os profissionais que integram os serviços dispõem de autonomia técnica e científica e a sua orientação técnico, normativa é da responsabilidade da competente estrutura central do Ministério da Educação.

Artigo 118.º

Atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre a comunidade.
2. São atribuições dos serviços:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 119.º

Funcionamento e Procedimentos dos SPO

1. Os serviços devem dispor de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade, cabendo à escola em que o serviço se integra definir o local de funcionamento e providenciar a sua correta instalação, garantindo a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.
2. O horário de funcionamento, que comporta 35 horas semanais e não mais de 7 diárias, é elaborado anualmente pela direção em colaboração com o próprio serviço, sendo oportunamente afixado.
3. Para se iniciar um processo no SPO é necessário a autorização, por escrito, do Encarregado de Educação do aluno, após o que o diretor de turma/professor do aluno deverá preencher uma ficha de caracterização do aluno cedida pelos serviços.
4. No desenvolvimento das competências que lhes são atribuídas por lei, os técnicos dos SPO regem-se pelas normas éticas da AIOSP (Association Internationale d'Orientation Scolaire e Professionnelle) e da Ordem dos Psicólogos (associação dos psicólogos portugueses), nomeadamente no que se refere aos princípios de confidencialidade e privacidade (sigilo profissional).
5. A presença dos serviços nas reuniões do conselho de turma intercalares, de avaliação e outras, deverá ser solicitada formalmente pelo diretor de turma ou pelo diretor. Em situações pontuais em que os serviços tenham necessidade de estar presentes nessas mesmas reuniões, deverão pedir autorização aos órgãos que as presidirem.
6. Em situações de não aprovações pelo conselho de turma das propostas definidas por estes serviços, relativamente aos casos que observa e acompanha, deverão os mesmos estabelecer a intervenção alternativa.
7. Semanalmente, as psicólogas destes serviços reúnem para discutir casos, definir estratégias e organizar material.
8. No final de cada ano letivo, os serviços elaboram um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, que é apresentado no último conselho pedagógico.

Subsecção II – Plano Tecnológico da Educação

Artigo 120.º

Definição

1. A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE e exerce as funções que lhe estão consignadas na legislação em vigor.

Artigo 121.º**Composição**

1. A função de coordenador da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo diretor, podendo ser delegada em docentes que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.
2. O número de membros da equipa é definido pelo diretor, anualmente, adequando as características do Agrupamento à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
3. A equipa PTE inclui um conjunto de membros designados pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 122.º**Funcionamento**

1. A equipa PTE elabora o seu regimento, nos primeiros 30 dias de mandato.
2. A equipa PTE deve apresentar ao diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido, até ao final do ano letivo.

Artigo 123.º**Mandatos**

1. O mandato da Equipa PTE tem a duração a definir pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico.
2. Para o desempenho das suas funções, os responsáveis e os docentes membros da equipa PTE, beneficiam de tempos da componente não letiva ou do crédito de tempos, a definir pelo diretor.
3. Os mandatos dos responsáveis da equipa PTE podem cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor ou a pedido dos interessados.

Secção VI - SISTEMA NACIONAL DE QUALIFICAÇÃO**Artigo 124.º****Definição e objetivos**

1. O Sistema Nacional de Qualificações promove a organização da formação profissional inserida no sistema educativo e no mercado de trabalho, integrando-a com objetivos e instrumentos comuns e sob um novo enquadramento institucional.
2. O SNQ assume como principal desígnio aumentar o nível de qualificação da população portuguesa, dando prioridade à generalização do nível secundário como qualificação mínima da população, bem como a aposta na qualificação de dupla certificação, quer através do aumento e generalização da oferta de cursos de educação e formação profissional (jovens e adultos), quer através do reconhecimento, validação e certificação de competências de aprendizagens formais, informais e não formais.
3. Para além destes objetivos, o SNQ visa ainda: estruturar uma oferta relevante de formação inicial e contínua, ajustada às necessidades das empresas e do mercado de trabalho, tendo por base as necessidades atuais e emergentes das empresas e a integração socioprofissional de grupos com particulares dificuldades de inserção; garantir maior eficácia na gestão do financiamento público, salvaguardando o seu alinhamento com as prioridades das políticas de educação e formação profissional.
4. Para atingir estes objetivos, o SNQ consagra como principais instrumentos:

- a) O Catálogo Nacional de Qualificações;

- b) O Sistema de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências;
- c) A Caderneta Individual de Competências.

Artigo 125.º

Cursos EFA

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA) são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações.
2. Estes cursos desenvolvem-se segundo percursos de dupla certificação e, sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos, apenas de habilitação escolar.
3. Os Cursos EFA destinam-se a indivíduos que reúnam os seguintes requisitos:
 - a) Idade igual ou superior a 18 anos (a título excecional, poderá ser aprovada a frequência num determinado Curso EFA a formandos com idade inferior a 18 anos, desde que estejam inseridos no mercado de trabalho);
 - b) Intenção de completar o 4.º, 6.º, 9.º ou 12.º ano de escolaridade;
 - c) Desejo de obter certificação profissional. Apenas os candidatos com idade igual ou superior a 23 anos podem frequentar um Curso EFA de nível secundário ministrado em regime diurno ou a tempo integral.
4. Os Cursos EFA organizam-se:
 - a) Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida;
 - b) Em percursos de formação, definidos a partir de um diagnóstico inicial avaliativo, efetuado pela entidade formadora do Curso EFA, ou de um processo de reconhecimento e validação das competências que o adulto foi adquirindo ao longo da vida, desenvolvido num Centro Novas Oportunidades;
 - c) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica ou apenas uma destas;
 - d) Num modelo de formação modular, tendo por base os referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações;
 - e) No desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de competências, através de um módulo intitulado "Aprender com autonomia" (nível básico de educação e/ou certificação profissional) ou de um "Portfólio reflexivo de aprendizagens" (nível secundário e/ou certificação profissional).
5. Os cursos EFA podem ser organizados por:
 - a) Estabelecimentos do ensino público e do ensino particular ou cooperativo;
 - b) Centros de Formação Profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.;
 - c) outras entidades formadoras acreditadas.
6. De acordo com o percurso formativo definido, estes cursos podem conferir uma dupla certificação (escolar e profissional), uma certificação apenas escolar ou apenas profissional. A conclusão, com aproveitamento, de um Curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo permitirá a obtenção de um Certificado de Qualificações.
7. O regulamento dos cursos EFA encontra-se em anexo (Anexo 2) a este regulamento.

Artigo 126.º**Cursos de Educação e Formação de Jovens – CEF**

1. Os CEF são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de educação/formação. Cada curso corresponde a uma etapa de educação/formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7) consoante as habilitações de acesso e a duração das formações. No final de cada etapa obtém-se uma certificação escolar e profissional. Os CEF incentivam o prosseguimento de estudos/formação e permitem adquirir competências profissionais, através de soluções flexíveis, de acordo com os interesses dos formandos e as necessidades do mercado de trabalho local.

2. Os CEF podem ser indicados para quem se encontra nas seguintes condições:

- a) idade igual ou superior a 15 anos;
- b) habilitações escolares inferiores aos 6.º, 9.º ou 12.º anos ou o 12.º ano de escolaridade já concluído;
- c) ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior.

3. Independentemente da tipologia, todos os CEF integram quatro componentes de formação:

- a) Sociocultural;
- b) Científica;
- c) Tecnológica;
- d) Prática.

4. Os CEF podem funcionar em:

- a) Estabelecimentos do ensino público;
- b) Estabelecimentos do ensino particular e cooperativo;
- c) Centros de Formação Profissional do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P.;
- d) Outras entidades formadoras acreditadas.

5. A conclusão de um CEF, com total aproveitamento, confere consoante a tipologia frequentada uma certificação escolar equivalente aos 6.º, 9.º ou 12.º anos de escolaridade, ou ainda um certificado de competências escolares, e uma certificação profissional, conferindo o nível 1, 2 ou 4 de qualificação do QNQ.

6. O regulamento dos cursos de educação e formação (CEF) encontra-se em anexo a este regulamento. (Anexo 3)

Artigo 127.º**Cursos Profissionais****Apresentação**

1. Os Cursos Profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta o perfil pessoal dos alunos, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o sector empresarial local.

2. Os Cursos Profissionais podem ser o percurso mais indicado para quem:

- a) concluiu o 9.º ano de escolaridade ou formação equivalente;
- b) procura um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho;
- c) não exclui a hipótese de, mais tarde, prosseguir estudos de nível superior.

3. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite maior flexibilidade e respeito pelos ritmos de aprendizagem dos alunos. O plano de estudos inclui três componentes de formação:

- a) Sociocultural;
- b) Científica;
- c) Técnica.

4. Os Cursos Profissionais podem funcionar em:

- a) escolas profissionais, públicas ou privadas;
- b) escolas secundárias da rede pública.

5. A conclusão, com aproveitamento, de um Curso Profissional confere o nível 4 de qualificação do QNQ:

- a) um diploma de nível secundário de educação;
- b) uma certificação profissional.

6. O regulamento dos cursos profissionais encontra-se em anexo a este regulamento. (Anexo 4)

CAPÍTULO V - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 128.º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas de Benavente é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e regalias consignados na Lei.

2. A Associação de Estudantes é uma organização que se rege por estatutos próprios e reconhecida como tal pela escola.

3. A Associação de Estudantes colabora com os órgãos de administração e gestão da escola, através dos seus representantes.

4. De acordo com a legislação, a Associação de Estudantes é composta pelos seguintes órgãos:

- a) A “direção”, que é o órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, dois a três vogais e 3 suplentes;
- b) A “mesa da assembleia geral”, órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral, e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente de mesa que coordena os trabalhos e um secretário que lavra as atas que devem ser devidamente arquivadas;

- c) O “conselho fiscal”, que é o órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da associação, garantir a correta gestão orçamental e dar parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um relator e um secretário;
 - d) A direção da associação é eleita no 1.º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano;
 - e) São livres de apresentar candidatura, todos os alunos que o desejem com exceção dos casos mencionados na legislação vigente, devendo para tal constituir uma lista para os vários órgãos da direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos estatutos da associação;
5. Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
6. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
7. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao diretor da escola ou do Agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
8. A Associação de Estudantes deve apresentar anualmente à direção da Escola o seu plano de atividades bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre devidamente articulada com a direção da Escola.
9. A execução do plano de atividades é da responsabilidade da Associação.
10. A Escola põe ao dispor dos órgãos associativos dos alunos um gabinete e pode utilizar as instalações e os serviços da escola, em conformidade com os respetivos regulamentos.
11. A direção é responsável, perante o Diretor, por quaisquer danos verificados no gabinete que lhes tenha sido destinado.
12. A afixação de quaisquer cartazes ou outra informação carece do visto do Diretor.
13. São deveres da Associação de Estudantes:
- a) Criar as condições necessárias à concretização de projetos de ocupação de tempos livres, de reforço da convivência, da multiculturalidade e do espírito de grupo.
 - b) Apresentar propostas de concretização destes objetivos, a integrar no Plano Anual de Atividades da Escola.
 - c) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano e contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educacionais.
 - d) Impedir a prática de atos que conduzam à segregação, à violência ou outros que contrariem os valores e princípios da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Projeto Educativo da Escola.
 - e) Sensibilizar os estudantes para a organização e concretização de iniciativas de carácter cultural, científico, recreativo e desportivo.

SECÇÃO I - Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 129.º**Definição**

1. A Associação de Pais é a estrutura representativa dos pais e encarregados de educação dos alunos que frequentam os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 130.º**Composição**

1. A composição dos órgãos da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) consta dos respetivos estatutos.

Artigo 131.º**Direitos**

1. Sem prejuízo do disposto na lei sobre associações de pais, a APEE tem direito a:

- a) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão, através dos representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral;
- b) Reunir-se com o diretor sempre que necessário;
- c) Colaborar na organização de atividades extracurriculares, de desporto escolar, bem como organizar eventos que contribuam para aproximação da comunidade escolar;
- d) Reunir-se na escola sede, numa sala com condições para esse efeito;
- e) Dispor de um espaço numa vitrina ou num expositor em todas as escolas do Agrupamento para afixação de documentação que julgue de interesse para a comunidade escolar.

Artigo 132.º**Competências**

1. À APEE compete:

- a) Representar os interesses gerais dos pais e encarregados de educação em geral e, em particular, nos órgãos de administração e gestão onde estão representados;
- b) Acompanhar a ação educativa, cultural e social do Agrupamento de escolas, contribuindo para o estudo e resolução dos respetivos problemas;
- c) Participar e cooperar no estudo e debate das questões gerais da educação e do ensino;
- d) Promover a deteção e estudo de problemas de educação, proporcionando e desenvolvendo condições de participação dos pais e encarregados de educação na resolução dos mesmos, nomeadamente através de inquéritos, reuniões, conferências, mesas redondas, sessões de estudo e criação de grupos de trabalho;
- e) Intervir junto do órgão de gestão do Agrupamento para a apresentação de problemas da vida escolar, gerais ou particulares e prestar ao Agrupamento, dentro das suas possibilidades, a colaboração que eventualmente lhe seja pedida, compatível com as finalidades da associação;
- f) Contribuir para o desenvolvimento e fortalecimento das relações de convivência entre professores e alunos, funcionários, pais e encarregados de educação;

- g) Colaborar na realização e estimular atividades educativas e recreativas, culturais, desportivas e de ocupação de tempos livres dos alunos;
- h) Intervir junto das entidades oficiais e particulares no sentido de promover a melhoria do equipamento social com interesse para os alunos, tanto nas instalações escolares como nas áreas das suas residências;
- i) Colaborar em atividades organizadas pelo Agrupamento, de acordo com a disponibilidade da associação.

Artigo 133.º

Funcionamento

1. O funcionamento da APEE consta dos respetivos estatutos.

SECÇÃO II - Equipa da autoavaliação

Artigo 134.º (alterado a 05/03/15)

Definição

1. Cumpre à equipa da autoavaliação do Agrupamento, em parceria estabelecida com uma entidade externa, dar cumprimento às disposições da lei vigente, tendo como objetivo último a melhoria da qualidade do serviço prestado pela instituição.
2. A equipa de autoavaliação é a estrutura responsável por, no âmbito da sua autonomia, desenvolver em permanência com a avaliação interna, entendida como instrumento diagnóstico, regulador e promotor de qualidade, e fomentar a reflexão crítica e partilhada, conducente à dinamização da ação educativa e à melhoria do sucesso do Agrupamento.
3. A ação da equipa de autoavaliação incide nos seguintes domínios: resultados escolares, prestação do serviço educativo e liderança e gestão.

Artigo 135.º (alterado a 05/03/15)

Composição

1. A equipa de autoavaliação é composta por quatro elementos, preferencialmente professores de áreas científicas e níveis/ciclos de ensino diferentes e a diretora.
2. O coordenador da equipa é nomeado de entre os elementos designados pela diretora e terá assento no Conselho Pedagógico.
3. Por iniciativa do coordenador da equipa ou por solicitação de um dos seus elementos, poderão ser convidadas para as sessões de trabalho, pontualmente, outras pessoas, desde que as matérias em análise assim o justifiquem.

Artigo 136.º (alterado a 05/03/15)

Funcionamento

1. Após elaborado o regimento, será revisto anualmente, no início de cada ano letivo.
2. Cabe à equipa de autoavaliação a elaboração e execução de um plano de ação, de acordo com as necessidades detetadas e os recursos existentes.

3. A equipa reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.
4. As convocatórias serão feitas por correio eletrónico, com a antecedência de quarenta e oito horas, com a indicação da ordem de trabalhos e documentação necessária.
5. Cumpre ao coordenador da equipa manter os órgãos de administração e gestão informados sobre a atuação daquela estrutura, nomeadamente através da apresentação de relatório anual.

Artigo 137.º (alterado a 05/03/15)

Competências

1. Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo.
2. Fomentar nas escolas do Agrupamento uma interpelação sistemática sobre a qualidade das suas práticas e dos seus resultados escolares.
3. Analisar o nível de execução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos conducentes à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos.
4. Verificar a existência de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
5. Avaliar as ações e os processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados do Agrupamento.
6. Avaliar o desempenho dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento.
7. Reforçar a capacidade do Agrupamento para desenvolver a sua autonomia.
8. Concorrer para a regulação do funcionamento do sistema educativo.

SECÇÃO III - Serviços administrativos

Artigo 138.º

Definição

1. Os serviços administrativos são dirigidos por um chefe de serviços de administração escolar/Coordenador técnico ou por quem as suas vezes fizer.
2. O atendimento ao Público é das 9.30h às 16.30h.
3. O horário de atendimento poderá, pontualmente ser alterado, desde que aprovado pelo Diretor, sendo obrigatório a afixação da alteração, em local visível.

Artigo 139.º

Áreas de funcionamento

1. Nos serviços administrativos funcionam as seguintes áreas:
 - a) Contabilidade e tesouraria;
 - b) Vencimentos;
 - c) Pessoal docente e não docente;
 - d) Alunos;

- e) Arquivo;
- f) Inventário/cadastro;
- g) Expediente;
- h) Ação Social escolar.

Subsecção I - Núcleo de Ação Social Escolar

Artigo 140.º

Definição

1. Os serviços de ação social escolar (ASE) desempenham um conjunto diversificado de ações onde se inserem a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, alojamento, manuais e material escolar e pela concessão de bolsas de estudo, de acordo com a Lei de Bases do sistema educativo. Estas comparticipações são definidas anualmente por despacho. Atendendo à realidade económica e social, poderão ser adotadas medidas complementares, em situações pontuais, concretas e confirmadas. Sempre autorizadas pelo conselho administrativo, estas situações serão sempre sinalizadas pelo educador, professor titular de turma ou diretor de turma.

Artigo 141.º

Funções

1. O núcleo da ação social escolar do agrupamento é coordenado por técnicos ou por um funcionário administrativo destacado para o efeito e depende diretamente de um dos elementos da direção do Agrupamento.
2. São funções do ASE:
 - a) Distribuir diária e gratuitamente o leite escolar
 - b) Organizar e acompanhar os processos do seguro escolar
 - c) Organizar os processos de bolsa de mérito
 - d) Elaborar ementas e assegurar o cumprimento das regras de higiene e segurança alimentar de modo a assegurar o bom funcionamento do refeitório
 - e) Orientar o funcionamento do bar de modo a cumprir as normas de uma alimentação saudável
 - f) Colaborar com a autarquia na elaboração e organização dos processos de transporte escolar

Artigo 142.º

Normas para Atribuição dos Auxílios Económicos

1. O processo de candidatura aos auxílios económicos, desenvolve-se de acordo com as orientações definidas pela Câmara Municipal de Benavente, relativamente ao pré-escolar e 1.º CEB.
2. Relativamente ao 2.º e 3.º ciclos e ao ensino secundário, o processo desenvolve-se de acordo com as orientações do Ministério da Educação e Ciência.
3. O educador de infância/professor titular de turma/diretor de turma informar, anualmente, todos encarregados de educação do período de candidatura aos apoios da ação social escolar, para o ano letivo seguinte, através de um folheto informativo onde são divulgados os prazos a respeitar;

4. O boletim de candidatura é fornecido gratuitamente aos alunos, cujos encarregados de educação declararam estar interessados em candidatarem-se aos apoios da ação social escolar
5. Este boletim, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação, deve ser entregue pelos docentes, nos serviços administrativos do Agrupamento ou ao técnico da ação social escolar, acompanhado da declaração emitida pela Segurança Social com a certificação do escalão do abono de família
6. Os docentes responsáveis devem, posteriormente, emitir o seu parecer e rubricar, no espaço reservado para o efeito no boletim
7. Em caso de dúvida sobre os rendimentos efetivamente auferidos pelos agregados familiares das crianças e alunos, o Agrupamento desenvolverá as diligências que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar da criança ou do aluno e participará a situação às entidades competentes
8. As listas dos alunos que beneficiem de auxílios económicos são divulgadas nos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento até ao início do ano letivo
9. O prazo de reclamações decorre nos oito dias posteriores à data de afixação da lista mencionada na alínea anterior
10. A atribuição de auxílios económicos a alunos com NEE de carácter permanente, com PEI organizado nos termos do Decreto-Lei n.º 3/2008, rege-se de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, mediante solicitação e comprovativos da situação, apresentados pelo encarregado de educação

Artigo 143.º

Situações Excecionais

1. Tem ainda direito a beneficiar do apoio os alunos pertencentes a agregados familiares que não disponham de um título válido para a entrada, permanência ou residência em território nacional matriculados condicionalmente, desde que possam comprovar junto do Agrupamento que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões de rendimento do abono de família a que correspondem os escalões de apoio que conferem direito a este benefício.

Artigo 144.º

Prevenção/Seguro Escolar

1. A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio socioeducativo, complementares aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde de que são beneficiários as crianças e os alunos do Agrupamento.
2. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados, em complementaridade com o cartão de saúde de que o aluno é beneficiário.
3. São abrangidos pelo seguro escolar as crianças e alunos matriculados e a frequentar os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento
4. Os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, desde que o acidente ocorra dentro do recinto escolar, durante as atividades letivas ou outras equiparadas, ou fora do recinto escolar desde que a sua participação esteja devidamente autorizada pela escola.
5. Em caso de acidente dentro das instalações escolares, o aluno deve dirigir-se ao assistente operacional, a fim de receber os primeiros socorros e, em caso de maior gravidade, ser encaminhado para o Centro de Saúde de Benavente e/ ou hospital da área do Agrupamento
6. Consideram-se ainda segurados, os alunos no seu trajeto casa-escola/escola-casa imediatamente antes /após as atividades escolares, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer o referido

trajeto, excetuando-se os alunos que utilizem ou sejam conduzidos em veículos ou velocípedes com ou sem motor.

7. Em caso de acidente no trajeto casa-escola/escola-casa, o acidente deve ser comunicado ao educador de infância/docente titular de turma/diretor de turma ou ao diretor a fim de ser iniciado o respetivo processo pelo técnico da ação social escolar.

8. Caso o acidente ocorra fora do horário estabelecido para os serviços da ação social escolar, o aluno é sempre atendido e encaminhado para o Centro de Saúde e/ ou Hospital, quando necessário.

9. Em todas as situações de acidente, devidamente comunicadas, além da prestação dos primeiros socorros aos alunos, deve-se contactar os respetivos encarregados de educação, dando-lhes conhecimento da situação e solicitando a sua presença.

10. Sempre que um aluno adoeça e a sua presença passe a ser prejudicial a si mesmo ou aos outros, é dado conhecimento aos respetivos encarregados de educação, a fim de tomarem as devidas providências. Porém, em caso de alguma ocorrência ou doença súbita que exija observação médica e/ou tratamento imediato, ou ainda que não seja possível contactar os encarregados de educação, deve-se tomar as medidas adequadas e, logo que possível, avisar estes.

11. Após permanência em casa por doença contagiosa, assim como internamento hospitalar em caso de doença ou por intervenção cirúrgica, deve ser apresentada uma declaração médica, confirmando a frequência no estabelecimento de ensino.

12. Os medicamentos a serem administrados no jardim-de-infância ou na escola do 1.º ciclo devem vir devidamente identificados com nome da criança, hora e dosagem da toma, assim como a cópia da prescrição médica.

Artigo 145.º

Transportes Escolares

1. A organização e controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da Câmara Municipal de Benavente.

2. A utilização do esquema de transportes escolares é regulamentada pelo Decreto-Lei 176/2012 de 2 de agosto, número 1 do artigo 3.º da alteração ao Decreto-Lei 299/1984.

Artigo 146.º

Empréstimo de Manuais Escolares

1. Sendo uma das vertentes dos auxílios económicos, a comparticipação dos manuais escolares traduz-se no empréstimo dos mesmos, a título devolutivo, de acordo com o seguinte:

a) Entende-se por empréstimo domiciliário de longa duração de manuais escolares, a disponibilização destes, aos alunos que se enquadrem em qualquer dos escalões A e B, por um período de tempo correspondente ao ano letivo para que o manual foi concebido;

b) O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização;

c) Para os manuais considerados não reutilizáveis são atribuídos os auxílios económicos que resultam da complementaridade das duas modalidades – empréstimo e auxílio económico – sendo o respetivo montante calculado nos termos do Despacho em vigor;

- d) No final do ano letivo, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais escolares que lhes foram emprestados, mediante o pagamento de um valor residual, correspondente a 25% do preço de venda no momento da aquisição, constituindo este montante receita própria do Agrupamento;
- e) Caso o aluno não mantenha num estado de manutenção e conservação adequados os manuais escolares sujeitos a empréstimo, é obrigado a devolver o total do valor correspondente ao preço de venda no momento da aquisição, constituindo este montante receita própria do Agrupamento;
- f) Sempre que no decurso de um ano ou ciclo de escolaridade, um aluno carenciado seja transferido de escola, este tem direito a novo montante correspondente ao escalão em que estava inserido, desde que os manuais escolares adotados, na nova escola, sejam diferentes. Neste caso, os anteriores livros devem ser devolvidos à escola de origem;
- g) Os alunos retidos durante a escolaridade obrigatória perdem, no ano seguinte, o direito à verba destinada a livros, desde que os manuais adotados não sofram alteração;
- h) No caso de empréstimo domiciliário de manuais escolares, os alunos retidos mantêm em seu poder os manuais escolares, desde que os manuais adotados não sofram alteração;
- i) Os alunos bonificados levantam, em local a designar, o material escolar que lhes foi atribuído e adquirem mediante requisição, passada pelo serviço de ação social escolar, os manuais nas papelarias, apresentando as respetivas faturas para liquidação neste serviço;
- j) Quando forem lecionados conteúdos de um manual que já tenha sido devolvido, os docentes ficam encarregues de fazer chegar as respetivas fotocópias aos seus alunos.

SECÇÃO IV - ACTIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 147.º

Definições

1. Sem prejuízo da diversidade de apoios a serem concedidos aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) e aos alunos cuja língua materna não seja o Português, ambos abrangidos por legislação específica, o apoio educativo a ser oferecido pelo Agrupamento privilegia as seguintes modalidades:

- a) Aulas de complemento curricular - modalidade de apoio educativo dirigido a todos os alunos da turma, inscritos numa disciplina, sob a forma de aulas, destinada a assegurar o cumprimento dos programas curriculares.
- b) Apoio Pedagógico Acrescido - desenvolvimento de atividades que permitam aos alunos superar dificuldades diagnosticadas, reforçar conhecimentos e competências, individualmente ou em pequeno grupo. Dirige-se aos alunos a quem, especificamente, foram detetadas lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através desta medida de apoio.
- c) Sala de Estudo - modalidade de apoio educativo que visa a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares. Dirige-se aos alunos propostos pelos respetivos docentes bem como àqueles que, a título individual ou em grupo, procurem apoio ao nível das várias disciplinas curriculares.
- d) Tutoria - modalidade de apoio educativo personalizado e individual com vista a facilitar a integração harmoniosa, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique. Esta modalidade tem carácter individual e personalizado, resultando de proposta do Conselho de Turma.

Artigo 148.º**Frequência**

1. A frequência das diferentes modalidades de apoios educativos deverá ser do conhecimento dos Pais/Encarregados de Educação sempre que sejam propostos pela Escola.
2. Os Diretores de Turma devem promover a coresponsabilização dos Pais/Encarregados de Educação pela frequência dos apoios educativos disponibilizados pela Escola.
3. As modalidades de apoio educativo: “Apoio Pedagógico Acrescido” e de “Tutoria” podem cessar caso se verifique:
 - a) Que as dificuldades diagnosticadas e que deram origem ao apoio ao aluno foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo sem recurso a esta modalidade;
 - b) Que é mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;
 - c) Que o aluno não está suficientemente empenhado, quer nas atividades propostas no âmbito da disciplina, quer na frequência e nas atividades propostas pelo professor de apoio.
4. As aulas de complemento curricular poderão ser propostas pelo Coordenador de Departamento ou pelo professor da disciplina. A frequência destas aulas tem carácter obrigatório e está sujeita à marcação de faltas.
5. O acesso à Sala de Estudo é livre, dentro do horário predefinido. Deste apoio educativo pode também usufruir qualquer aluno que, por razões disciplinares (ordem de saída da sala de aula), esteja a cumprir uma tarefa.

Artigo 149.º**Procedimentos**

1. As Aulas de Complemento Curricular devem ser asseguradas, por norma, pelos respetivos professores proponentes.
2. O grupo de alunos a frequentar as atividades de Apoio Pedagógico Acrescido deve ser em número reduzido, de forma a permitir o apoio individualizado, não devendo exceder os oito alunos.
3. O Professor proponente deve elaborar um Plano de Apoio Pedagógico Acrescido a desenvolver, do qual constarão os alunos aos quais o mesmo se aplica, bem como as medidas específicas a implementar.
4. O órgão de gestão providenciará no sentido de assegurar os meios necessários ao funcionamento dos apoios educativos.
5. Na modalidade de Apoio Pedagógico Acrescido o aluno deverá assinar o Plano demonstrando a sua concordância com o mesmo e o respetivo horário.
6. No momento da avaliação dos alunos o professor responsável pelo Apoio Pedagógico Acrescido elabora relatório respeitante ao desempenho dos alunos, nomeadamente assiduidade, progressos e a necessidade de continuar/terminar o apoio.
7. O professor tutor deverá elaborar relatório periódico sobre os progressos do aluno.

Artigo 149.ºA Acrescentado 07-05-2015
Funcionamento do Apoio Educativo no 1.º Ciclo

1. No 1º Ciclo, quem presta serviço de apoio educativo são os docentes com cargos (direção, coordenação de estabelecimento e os professores colocados para o efeito), dos quais resulta componente letiva incompleta, e os docentes colocados para o efeito.
2. Em caso de necessidade de substituição de docente titular de turma, no 1º Ciclo, esta será feita pelos docentes colocados exclusivamente para apoio educativo, por ordem da comunicação da falta.
3. O docente de apoio educativo, só fará substituições no caso de estas terem a duração previsível, de dois a cinco dias letivos, sendo avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas.
4. A ordem de prioridades da distribuição do apoio educativo obedece aos seguintes critérios de atendimento:
 - a) Alunos com dificuldades graves em final de ciclo e referenciados nos Planos de Trabalho de Turma (PTT) e Planos de Acompanhamento Pedagógico (PAP).
 - b) Serão consideradas para apoio educativo prioritariamente, as turmas que têm elevado número de alunos com PAP ou com avaliação de comportamento insatisfatório.
 - c) Alunos dos outros anos de escolaridade com dificuldades graves e referenciados nos Planos de Trabalho de Turma (PTT) e Planos de Acompanhamento Pedagógico (PAP) e que tenham ficado retidos.
 - d) Alunos dos outros anos de escolaridade com dificuldades graves e referenciados nos Planos de Trabalho de Turma (PTT) e Planos de Acompanhamento Pedagógico (PAP), segundo a seguinte prioridade:
 - I – 2º ano;
 - II – 3º ano;
 - III – 1º ano.
5. O apuramento dos alunos a apoiar é feito com base nos procedimentos legais e documentos oficiais de avaliação dos alunos (Relatórios, Atas, e PAP).
6. A triagem dos alunos a apoiar resulta da aplicação dos critérios elencados no ponto 4 e levada a cabo pela Equipa do Apoio Educativo constituída pelos docentes que prestam apoio educativo neste ciclo, a respetiva Coordenadora de Departamento e o elemento da Direção responsável pelo 1º Ciclo.
7. O serviço de apoio educativo pode ser concretizado das seguintes formas:
 - I – Apoio individualizado a alunos dentro da sala de aula;
 - II – Apoio a pequenos grupos de alunos fora da sala de aula.

SECÇÃO V - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

1. O regulamento das bibliotecas escolares e Centro de Recursos Educativos encontra-se em anexo. (Anexo 5)

SECÇÃO VI - Outros Serviços de apoio**Artigo 150.º****Serviços de receção**

1. São considerados serviços de receção, a Portaria e o PBX/receção.
2. Cabe aos serviços de receção prestar as primeiras informações, encaminhando corretamente as diversas estruturas escolares.
3. Cabe à Portaria:
 - a) Identificar todos os indivíduos que pretendam ter acesso à escola;
 - b) Controlar entradas e saídas;
 - c) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - d) Vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - e) Proceder à arrumação das instalações, zelando pela sua conservação, que incumbem, genericamente, ao assistente operacional;
 - f) Assegurar quando necessário, outras funções que incumbem ao auxiliar de ação educativa.
4. Cabe ao PBX/receção:
 - a) Assegurar as ligações telefónicas;
 - b) Encaminhar as pessoas para as diversas estruturas escolares dentro do edifício;
 - c) Registrar as chamadas telefónicas efetuadas, recebendo as importâncias dos particulares e entregar, semanalmente, ao tesoureiro, a receita realizada;
 - d) Desligar o quadro elétrico geral em caso de sinistro ou simulacro.
5. Os funcionários do PBX/receção poderão assegurar outras funções que incumbem, genericamente, ao assistente operacional;
6. O horário dos serviços de receção será afixado no local de funcionamento.
7. Os funcionários em serviço na Portaria e PBX/receção dependem, hierarquicamente, do coordenador de pessoal.

Artigo 151.º**Papelaria**

1. O funcionamento das papelarias das escolas do Agrupamento é assegurado por um assistente operacional.
2. O horário das papelarias deve estar exposto em local visível junto à zona de atendimento, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.

3. Têm acesso às papelarias, os docentes, alunos e funcionários do Agrupamento, a associação de pais e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.
4. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

Artigo 152.º

Reprografia

1. O horário de atendimento das reprografias deve estar exposto na porta, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
2. Têm acesso à reprografia os professores, alunos e funcionários do Agrupamento, a associação de pais e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.
3. A execução dos trabalhos reprográficos fica a cargo de um ou mais assistentes operacionais, a indicar pelo diretor, a quem compete:
 - a) Reproduzir textos e outros documentos, utilizando equipamentos de produção e realizar pequenos acabamentos relativos a trabalhos efetuados;
 - b) Dar a conhecer a requisição do papel e outros produtos para as máquinas;
 - c) Apurar a receita realizada na reprografia e entregá-la semanalmente ao tesoureiro;
 - d) Arrumar as instalações e respetivo equipamento;
 - e) Comunicar estragos e ou extravios de material e equipamento, ao diretor;
 - f) Registar em ficha própria de acordo com a natureza do trabalho, destinatário, número de exemplares, trabalho pago/gratuito;
 - g) Assegurar, quando necessário, outras funções que incumbem, genericamente, ao assistente operacional.
4. Nos estabelecimentos do Agrupamento sem reprografia, cabe ao coordenador, quando exista, distribuir e zelar pelo serviço de reprografia.
5. Nos estabelecimentos onde não exista coordenador, cabe essa tarefa aos docentes de serviço.
6. Os trabalhos ou serviços a requisitar na reprografia poderão ser de dois tipos: de natureza oficial e de natureza particular.
7. O acesso ao serviço de reprografia será feito, de acordo com as seguintes regras:
 - a) Os trabalhos de natureza oficial serão entregues com quarenta e oito horas de antecedência;
 - b) Os trabalhos de natureza oficial têm prioridade em relação aos de natureza particular;
 - c) Os preços dos trabalhos de natureza particular serão fixados pela direção, estando a tabela afixada no local;
 - d) Os trabalhos de natureza particular serão sempre pagos, no ato de entrega, mediante tabela afixada no local;
 - e) Não há crédito estipulado para trabalhos de natureza pedagógica na sala de aula e ou em sala de estudo;

f) Poderá ser estabelecido um crédito, pontualmente, se for verificado que o consumo ultrapassa o razoável, não justificado;

g) Os créditos para os Projetos serão considerados caso a caso.

8. As reprografias dispõem de normas de funcionamento, as quais serão elaboradas sob supervisão do diretor.

Artigo 153.º

Serviço do bufete e sala dos alunos

1. O bufete e sala de alunos é um espaço destinado ao lazer dos alunos nos intervalos das suas atividades letivas, destinando-se também ao pessoal docente e não docente.
2. O horário de funcionamento do bufete, em cada escola, deve estar exposto, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
3. Têm acesso ao bufete os professores, alunos e funcionários do Agrupamento e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor.
4. O serviço de bufete deve seguir a legislação em vigor e respeitar princípios de uma alimentação saudável.
5. O serviço de bufete é feito com pré-pagamento, através de senhas adquiridas na papelaria ou em outro local que venha a ser designado pelo diretor.
6. Os utentes deverão devolver ao balcão os utensílios utilizados.
7. Não é permitido levar para o exterior do bufete qualquer vasilhame ou outros utensílios.
8. Os utentes são responsabilizados pelo pagamento do material, desde que, dolosamente, o partam.
9. Os utentes devem aguardar, ordeiramente, a sua vez de atendimento.
10. O pessoal não docente não deve utilizar os serviços durante os intervalos, visto que os turnos de trabalho não são controlados por toques de campainha.

Artigo 154.º

Refeitório

1. Os refeitórios em unidades educativas com educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico são da responsabilidade da Câmara Municipal de Benavente.
2. Em todos os refeitórios dependentes da Câmara Municipal de Benavente, anualmente será fixado o horário e o local para venda das senhas.
3. Por motivos de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser assegurado o serviço de refeitório, quando o aluno se faz acompanhar da respetiva dieta.
4. Os jardins-de-infância e estabelecimentos de 1.º ciclo devem comunicar à entidade responsável pela confeção das refeições, o número das mesmas até às 9h30 do próprio dia.
5. O refeitório da escola básica 2,3 Duarte Lopes serve também a escola secundária.
6. O horário de funcionamento dos refeitórios deve estar exposto na porta de entrada, sendo definido no início de cada ano letivo pelo diretor.
7. O serviço de refeitório é assegurado por assistentes operacionais.

8. As senhas de refeição serão adquiridas por pré pagamento, na entrada do refeitório ou outro local que venha a ser estabelecido pelo Diretor.
9. As senhas deverão ser adquiridas na véspera no horário fixado anualmente.
10. No próprio dia, poderá ser adquirida senha até às 10h15, sendo acrescida de multa, estabelecida anualmente pelo Ministério da Educação e Ciência.
11. Escolas que se servem do refeitório devem comunicar pelo meio mais expedito, até às 16h30 do dia anterior, o número de refeições necessárias.
12. Da informação referida no número anterior deve constar:
 - a) Número de refeições destinadas a pessoal docente e não docente e alunos;
 - b) Número de refeições de alunos subsidiados de escalão A e B.
13. O refeitório funciona em self-service.
14. Têm acesso ao refeitório os professores, alunos e funcionários do Agrupamento e outras entidades devidamente autorizadas pelo diretor, cumprindo as seguintes regras:
 - a) Devem os utentes aguardar ordeiramente a sua vez na fila, podendo entrar até três professores/funcionários por cada dez alunos.
 - b) Enquanto aguardam na fila, os utentes, devem ter um comportamento cívico adequado ao local, respeitando colegas e normas de funcionamento;
 - c) Os utentes não se devem levantar enquanto estiverem a comer;
 - d) Terminada a refeição, o tabuleiro deve ser entregue no local apropriado e o utente deve abandonar o refeitório;
 - e) Durante a refeição os utentes não devem falar alto, nem importunar os demais;
 - f) Os bonés, gorros, chapéus, etc., devem ser retirados da cabeça durante a refeição;
 - g) Os utentes devem evitar sujar as mesas, as cadeiras e o chão, avisando um assistente operacional se, porventura, tal suceder;
 - h) Os utentes não devem sujar os jarros de água ou, de qualquer forma, torná-la imprópria para consumo;
 - i) A saída da sala de refeição deve ser feita pela porta com a respetiva indicação.
15. Não serão servidas refeições aos alunos, em horário coincidente com as suas aulas, salvo se o professor tiver faltado ou em caso de força maior, devidamente justificado e do conhecimento do diretor de turma.
16. O incumprimento das regras acima enunciadas pode implicar a aplicação de medidas educativas disciplinares.
17. No início de cada semana deve ser exposta, em local visível, a ementa dessa semana;
18. Por motivos de saúde e a pedido do interessado, mediante a apresentação de declaração médica, pode ser confeccionada, uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.

Artigo 155.º**Cacifos**

1. Os alunos têm o direito de usufruir de um cacifo, sempre que haja disponibilidade.
2. Os alunos perdem o direito de o utilizar, se o danificarem, ou se não levarem para as aulas o material necessário.
3. No início do ano letivo os alunos solicitam os cacifos, junto dos diretores de turma que entregam esse pedido ao encarregado dos assistentes operacionais.
4. Os cacifos são distribuídos de acordo com o critério de distribuição do diretor.
5. Os diretores de turma informam os alunos do respetivo número de cacifo.
6. Sempre que se verifique quaisquer danos ou violação do cacifo, estes devem ser imediatamente comunicados, ao encarregado dos assistentes operacionais, para que sejam rapidamente reparados.
7. Se o aluno perder a chave, a escola não se responsabiliza por eventual violação. Pode, no entanto, a pedido do interessado substituir a fechadura/cadeado, que deve ser paga pelo aluno.
8. No final do ano letivo os alunos devem deixar o seu cacifo vazio, limpo e aberto.
9. A utilização dos cacifos obedece às regras de funcionamento específicas de cada estabelecimento de ensino.

Artigo 156.º**Primeiros socorros**

1. Os primeiros socorros em cada estabelecimento de ensino funcionam num espaço específico.
2. Os primeiros socorros deverão ser assegurados por docentes e não docentes.
3. A escola deverá, na medida das suas disponibilidades, promover formação na área dos primeiros socorros à comunidade escolar em parceria com o Centro de Saúde, Bombeiros e outras instituições.

CAPÍTULO VI - MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**Artigo 157.º****Direitos Comuns**

1. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno e Plano Anual e Plurianual de Atividades e participar na sua concretização.
2. Ser tratado com igualdade, sem ser discriminado, face a religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo.
3. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Agrupamento, bem como ver respeitados os seus bens materiais.
4. Expressar as suas ideias e opiniões de modo responsável.
5. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
6. Ver respeitado o direito ao sigilo em questões de ordem pessoal.
7. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito a si e à vida escolar.

8. Apresentar reclamações e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento.

Artigo 158.º

Deveres Comuns

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola e/ou do Agrupamento.
3. Promover um relacionamento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa, de modo a criar um clima de confiança e bem-estar, baseado no respeito mútuo.
4. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos.
5. Colaborar na criação e manutenção de hábitos de segurança, higiene e saúde dentro dos espaços escolares, e em quaisquer outros espaços usados em atividades de âmbito escolar fora da escola.
6. Colaborar na manutenção/preservação dos recursos e espaços do Agrupamento, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
7. Ser portador do cartão de identificação de aluno (sempre que exista), funcionário ou professor da escola, e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado.
8. Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificados.
9. Manter desligados/silêncio telemóveis, sistemas auriculares, acatando a proibição do seu uso sempre que decorram atividades no âmbito do processo ensino aprendizagem.
10. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento.

SECÇÃO I - Alunos

Artigo 159.º

Direitos e deveres de cidadania

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 160.º

Direitos

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, fisiológicas 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 no acesso;

3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolares e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. 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.
7. Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos 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.
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
9. Beneficiar de outros apoios específicos, indispensáveis às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
10. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
12. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
13. Participar através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno.
14. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, tais como representar a turma nos conselhos de turma (exceto nos referentes à avaliação) e constituir associação de estudantes, formada por alunos do 3.º ciclo e secundário.
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e/ou do Agrupamento e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
17. Ser informado sobre o Regulamento Interno do Agrupamento, através da página Web do Agrupamento e preferencialmente pelo diretor de turma. Deve ser informado em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo do Agrupamento.

18. Participar nas demais atividades da escola e do Agrupamento, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
19. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
20. Beneficiar de medidas de recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
21. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas 6, 7 e 8 pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.

Artigo 161.º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente Regulamento.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do Agrupamento.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos, nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 162.º

Deveres

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados.
2. A responsabilidade do aluno implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno do Agrupamento, pelo património do Agrupamento, pelos demais alunos, funcionários e, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.
4. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
5. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
6. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.

7. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
8. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
9. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
10. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
11. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
12. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos.
13. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
14. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos.
15. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros comunidade educativa.
16. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
17. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
18. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento, assim como este Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
19. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
20. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
21. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
22. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
23. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
24. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.

25. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, nomeadamente não usar roupa de praia ou vestuário com dizeres e/ou imagens que possam ser considerados ofensivos.
26. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
27. Assumir a responsabilidade relativamente aos danos provocados a qualquer material/equipamento da escola e as despesas são da responsabilidade do respetivo encarregado de educação.
28. Contribuir para o bom funcionamento da aula, sendo portador do material didático necessário à mesma, revelando uma atitude ativa e participativa no trabalho efetuado, atuando com respeito pelas normas da boa educação.
29. Apresentar-se na escola antes do início das atividades, devendo a saída ter lugar no fim das mesmas.
30. Apresentar obrigatoriamente, o cartão de identificação, sempre que exista, quando pretender entrar e sair do recinto escolar, assim como sempre que solicitado. Este deve estar, sempre, em bom estado de conservação.
31. Ser diariamente portador da caderneta do aluno, sempre que exista, em bom estado de conservação, e apresentá-la sempre que solicitada pelos docentes.
32. Não levar para o recinto escolar skates, patins, trotinetas, bicicletas e calçado com rodas.
33. Não levar para o recinto escolar objetos valiosos nem deixar abandonadas pastas ou vestuário. O Agrupamento não se responsabiliza pelo extravio de qualquer desses objetos.
34. Não permanecer junto das salas de aula, do gabinete da direção executiva e dos serviços administrativos quando estes estiverem em funcionamento, não perturbar, seja de que modo for, qualquer outra atividade escolar.
35. Não brincar junto de locais perigosos, nomeadamente escadas, janelas e portas.
36. Jogar à bola unicamente nos locais destinados para esse fim.
37. Não ter brincadeiras que prejudiquem o bom funcionamento da vida escolar e que ponham em risco a integridade física, nomeadamente subir às árvores, aos candeeiros, aos telheiros, aos telhados dos edifícios e saltar a vedação da escola.
38. Não praticar jogos de azar nem quaisquer atividades lúdicas inadequadas a recintos fechados.
39. Manter a escola com aspeto limpo e agradável, utilizar os recipientes de lixo, manter os balneários, sanitários e lavatórios asseados e as torneiras fechadas.
40. Limpar, voluntariamente, tudo o que sujar.
41. Dirigir-se, em caso de acidente, a um docente ou a um assistente operacional, que avalia a gravidade da situação e conduz o aluno aos serviços competentes.
42. Dirigir-se, em caso de problemas com colegas, ao professor titular de turma/diretor de turma, a um docente ou a um assistente operacional.
43. Circular ordenadamente evitando perturbar terceiros e utilizando os acessos que lhe forem destinados.
44. Respeitar as filas para acesso aos diversos serviços existentes.

45. Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque e aguardar de forma ordeira pelo docente, fazendo com que a entrada na sala de aula ou a circulação nos corredores da escola seja ordenada e civilizada.
46. Entrar na sala de aula só na presença do docente/assistente operacional.
47. Verificar, após a entrada na sala de aula, as condições de utilização da mesma e comunicar ao docente/assistente operacional, qualquer anomalia encontrada.
48. Aguardar, em caso de ausência do docente, dentro da sala de aula a chegada de outro docente que o substitua. No caso de não haver um docente disponível, aguardar indicações do assistente operacional.
49. Utilizar a máquina de calcular ou computador portátil, dentro da sala de aula, apenas quando o docente o indicar.
50. Não usar X-atos ou outros objetos cortantes, exceto nas disciplinas em que os professores os solicitem e controlem a sua utilização.
51. Não usar corretores fora do contexto específico da sala de aula nem nos momentos formais de avaliação.
52. Não se levantar ou ausentar da sala de aula sem a autorização do docente.
53. Não usar qualquer tipo de chapéu na sala de aula, BE/CRE, auditório ou refeitório.
54. Comer apenas nos locais existentes para o efeito.
55. Não mascar pastilhas elásticas na sala de aula, BE/CRE e auditório.
56. Sair da sala de aula ordenadamente, deixando o seu lugar devidamente limpo e arrumado.
57. Mudar de turma por decisão do órgão de direção, ouvido o diretor de turma ou professor titular de turma, por razões de ordem disciplinar.
58. Deixar revistar as mochilas e os cacifos, numa situação suspeita (drogas, arma ou outras), por professores ou qualquer membro do órgão de gestão.
59. Deixar os cacifos vazios e abertos, no final do ano letivo. Caso o cacifo tenha chave, esta deve ser entregue ao responsável pelos assistentes operacionais.
60. Informar-se junto do professor titular de turma/diretor de turma sobre o regime de faltas.
61. Justificar, nos termos legais, todas as faltas de comparência às atividades escolares, entregando no tempo devido, a justificação respetiva ao docente titular de turma/ diretor de turma.
62. Trazer identificado todos os seus pertences, no caso do pré-escolar e do 1.º ciclo, para evitar possíveis trocas, sobre as quais o estabelecimento de ensino não se responsabiliza.
63. Possuir uma muda de roupa no jardim-de-infância devidamente identificada.
64. Usar bibe e chapéu nos jardins-de-infância.
65. Sair do jardim-de-infância apenas acompanhados pelos pais, encarregados de educação ou familiares, conforme consta no processo. Excecionalmente poderão sair entregues a terceiros, devidamente identificados, caso tenha sido, previamente, concedida a autorização pelo encarregado de educação.
66. Cumprir, na componente não letiva dos estabelecimentos, os deveres estabelecidos no presente Regulamento e o regimento específico das atividades em que estão inscritos.

Artigo 163.º**Utilização do cartão de identificação**

1. Na Escola Básica 2,3 Duarte Lopes, no início do ano letivo, os alunos recebem um cartão de identificação, gratuito, que lhes permite o acesso aos diferentes serviços da escola.
2. Com exceção da educação pré-escolar e do 1.º ciclo, sempre que solicitado, o aluno deve mostrar o cartão de identificação. A saída do edifício escolar não autorizada corresponde a uma infração grave, passível de aplicação de medida disciplinar.
3. A recusa/falta de apresentação do cartão na entrada impede o acesso aos serviços e a saída das instalações.
4. O cartão condiciona a autorização de saída do aluno de acordo com o horário letivo.
5. Sempre que o cartão se encontre incompleto ou danificado (dobrado, rasgado, ausência de fotografia, dados ilegíveis,...), este deve ser de imediato substituído nos serviços administrativos do Agrupamento, mediante respetivo pagamento.
6. A perda de um cartão deve ser comunicada de imediato nos serviços administrativos.

Artigo 164.º**Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno é iniciado no momento da sua primeira matrícula e acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Ao processo individual do aluno têm acesso para além do próprio, os pais, o encarregado de educação, quando aquele for menor, o professor titular de turma/diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do Agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e de ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do Agrupamento e no âmbito do restrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do Agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O processo individual do aluno pode ser consultado, na presença do diretor de turma, no horário de atendimento deste aos encarregados de educação ou na impossibilidade na secretaria da escola que o aluno frequenta, na presença do responsável pelo serviço de gestão de alunos.
7. No processo individual do aluno devem constar os elementos fundamentais de identificação do aluno; os registos de avaliação; os relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam; os programas de acompanhamento pedagógico, quando existam; o Programa Educativo Individual e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pela modalidade de educação especial; outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.
8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

9. O processo individual é da responsabilidade do educador, no pré-escolar, do professor titular da turma, no 1.º ciclo, do diretor de turma, nos restantes níveis e acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento.

Artigo 165.º

Outros Instrumentos de Registo

1. Constituem ainda outros instrumentos de registo:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo de avaliação.

2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.

3. A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada. Os alunos que frequentam os cursos de Educação e Formação deverão usufruir do mesmo sistema de comunicação. Os alunos do ensino secundário e ensino profissional não necessitam de caderneta.

4. As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma, no 1.º ciclo, ou pelo diretor de turma, nos restantes ciclos. No caso do ensino profissional, a informação ao encarregado de educação no final de cada período reporta-se ao número de módulos capitalizados.

5. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

6. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 166.º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, no processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatória, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. No início de cada ano letivo, o encarregado de educação pode solicitar o impedimento de saída, do seu educando, no período de almoço.
6. Sempre que um aluno necessite de sair do recinto escolar, durante o seu período de atividades letivas, tem de entregar ao Diretor de Turma o pedido por escrito do encarregado de educação, devidamente justificado. A referida declaração é entregue ao educador de infância para os alunos do pré-escolar e ao professor titular de turma, no 1.º ciclo. Este número não se aplica às saídas inerentes às aulas de Educação Física na escola básica 2,3 Duarte Lopes, visto que os alunos têm de deslocar-se ao pavilhão gimnodesportivo e às piscinas municipais.
7. O controlo da assiduidade é feito no início das atividades escolares.
8. A comunicação das faltas aos encarregados de educação deve ser feita pelo educador de infância/professor titular/diretor de turma.

Artigo 167.º (alterado em 20/02/14)

Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo docente titular de turma, pelo docente responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Relativamente à frequência do jardim-de-infância, o encarregado de educação tem o dever de justificar as ausências do seu educando. Quando a ausência sem justificação for superior a 30 dias consecutivos, a matrícula poderá ser anulada, e sempre que exista lista de espera, o lugar será preenchido pelo primeiro da lista.
6. Os alunos, no 1.º ciclo, quando faltam a uma parte do dia, deve o período de ausência ser registado no livro de ponto e devidamente justificado. A não justificação implica a marcação de falta por acumulação de tempos (cinco tempos corresponde a um dia). As faltas às aulas de enriquecimento curricular regem-se segundo os procedimentos das atividades curriculares.
7. A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa, no horário da turma.
8. Consideram-se faltas de material, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material ou equipamento imprescindível às atividades escolares;
9. No início do ano letivo ou no seu decurso, cada professor define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, com registo na caderneta (ensino básico) e tomada de conhecimento pelo Encarregado de Educação.
10. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares, deverá o professor informar o diretor de turma.
11. Quando um aluno for reincidente em não se fazer acompanhar do material indispensável às atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o professor titular de turma/diretor de turma, informar o encarregado de educação.

12. Caso o aluno persista em não trazer o material necessário às atividades escolares, à terceira ocorrência fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença após o que se reinicia a contagem de faltas para o mesmo efeito.
13. O procedimento a adotar em situação de falta de material, na disciplina de Educação Física, está disposto no regulamento próprio da disciplina que se encontra em anexo. (Anexo 5)
14. Considera-se falta por atraso sempre que o aluno se apresente na aula após 10 minutos da hora de entrada, ao 1º tempo de cada turno (manhã e tarde), e após 5 minutos da hora de entrada para todas as restantes aulas.
15. Para o efeito, ao primeiro tempo de cada turno (manhã e tarde) haverá um segundo toque, passados 10 minutos. Nos restantes segmentos, haverá um segundo toque, passados 5 minutos. O segundo toque é aplicável a alunos e professores, devendo estes apresentar-se na sala de aula até ao final desse tempo de tolerância. Após o tempo de tolerância, o professor decidirá se o aluno pode entrar na sala de aula.
16. Caso o aluno persista em chegar após o segundo toque, à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença, sempre que chegar atrasado.
17. Sempre que a situação referida no ponto 14 se verifique, deverá o professor informar o diretor de turma.
18. Quando um aluno for reincidente na falta de pontualidade, deverá o professor titular de turma/diretor de turma informar o encarregado de educação.
19. A assiduidade, pontualidade e falta de material são consideradas para efeito de avaliação do aluno, pelo que devem integrar os critérios de avaliação definidos em departamento.
20. As faltas de atraso e as faltas de material poderão ser justificadas pelos encarregados de educação, no prazo de três dias úteis.

Artigo 168.º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, sob pena de lhe ser marcada falta de presença.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 169.º (alterado a 05-03-2015)

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) 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;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) 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, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no PAA, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Representação do Agrupamento em atividades de âmbito disciplinar ou extracurricular;
- p) Presença/audição perante o órgão de gestão ou diretor de turma.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referindo se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou em impresso próprio, tratando-se de um aluno do ensino secundário.

3. O diretor de turma/professor titular aceita a justificação de faltas sempre que o motivo se apresente plausível e não seja recorrente, podendo solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade, que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Nas situações de ausência justificada com atestado médico, morte de familiar direto e representação do país às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta. Cabe a cada docente definir estas medidas.

6. A falta a momentos de avaliação sumativa deve ser justificada mediante comprovativo legalmente enquadrado, viabilizando a posterior realização do referido momento de avaliação.

Artigo 170.º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 2 do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação de falta resulta de aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade ao aluno, pelo diretor de turma/professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 171.º

Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- a) Dez dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, conforme consta no que respeita a estas ofertas formativas.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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 comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e

diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 172.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

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, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, de acordo com o Estatuto do Aluno.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. Relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa a ultrapassagem de três faltas injustificadas seguidas ou interpoladas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. Pode o conselho de turma ou professor titular de turma propor uma nova inscrição do aluno, no período letivo seguinte, caso se mantenha a situação que originou a frequência das atividades de apoio.
7. No que diz respeito às atividades complementares, designadamente clubes e projetos, poderá ocorrer nova inscrição, no período seguinte, caso exista vaga e o responsável assim o entender.

Artigo 173.º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia, obedecendo ao seguinte:
 - a) Aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo;
 - b) O plano pode contemplar várias disciplinas;
 - c) O plano é aplicado nos meses de novembro, janeiro, março e maio;

- d) Será da responsabilidade do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) envolvidas;
- e) Será executado fora da componente letiva;
- f) Será supervisionado pelo encarregado de educação/professor da disciplina;
- g) Sempre que for realizado na escola, poderá ser resolvido na sala (1.º ciclo) , na biblioteca ou na sala de estudo.
- h) Será cumprido no prazo de uma semana

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos art.ºs 196.º e 197.º, do presente Regulamento.

5. As medidas de recuperação das aprendizagens carecem de um plano que identifica os conteúdos (que se confinam aos tratados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas), as atividades a realizar, o local de execução das mesmas, o prazo de entrega, bem como os responsáveis pelo plano.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, com exceção dos cursos profissionais onde as medidas só poderão ser aplicadas uma só vez ao longo do curso.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no artigo 197.º, do presente Regulamento, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10. Tratando se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas injustificadas pode dar lugar à aplicação de outras medidas que se revelem adequadas tendo em conta o perfil do aluno, os interesses manifestados, recursos existentes, os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

Artigo 174.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:

a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no art.º 190.º do presente Regulamento implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica dos cursos profissionais.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas de acordo com o previsto no art.º n.º 197.º do presente Regulamento.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

Subsecção I - Disciplina

Artigo 175.º

Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres dos alunos previstos no presente Regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal de todas as atividades da escola (inclusive as atividades de enriquecimento curricular) ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstas na legislação em vigor.

3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias, prevista no Estatuto do Aluno, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no mesmo documento.

Artigo 176.º**Participação da Ocorrência**

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do Agrupamento.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do Agrupamento.

Artigo 177.º**Finalidades das medidas Disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores, no exercício sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do Agrupamento.

Artigo 178.º**Determinação da Medida Disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 179.º**Medidas Disciplinares Corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:

- a) Advertência
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar
- c) Realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade (atividades que promovam a responsabilidade, visando o desenvolvimento cívico e a sensibilização para a preservação do espaço escolar), podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as referidas tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte, do presente Regulamento.
- d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

3. A advertência, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva responsabilidade do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

4. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

5. Perante a ordem de saída da sala de aula deve o aluno ser encaminhado para a uma sala de estudo, se houver disponibilidade de recursos físicos e humanos, e a definir pelo órgão de gestão, com uma tarefa estipulada pelo professor, acompanhado por um assistente operacional.

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

7. A aplicação das medidas c), d) e e) é da competência do diretor do Agrupamento que para o efeito procede sempre à audição do diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor, caso exista.

Artigo 180.º

Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregado de educação.

2. Consideram-se atividades de integração:

- a) Reparação, sob orientação de um adulto (assistente operacional ou membro da associação de pais), dos danos provocados;
- b) Colaboração na limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores da escola;
- c) Apoio aos serviços de: BECRE, refeitório, bufete e papelaria;
- d) Auxílio na manutenção de materiais e equipamentos;

- e) Apoio à atualização de inventários;
 - f) Apoio a trabalhos resultantes de necessidades pontuais de qualquer serviço da escola;
 - g) Elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e respetiva proposta de remediação do mesmo;
 - h) Estudo obrigatório de um tema do programa da disciplina onde decorreram os comportamentos perturbadores, com apoio familiar;
 - i) Organizar o caderno diário da(s) disciplina(s) em causa.
3. O período de tempo a que respeita o cumprimento das medidas de integração é determinado em função da gravidade da situação que motivou a aplicação das medidas disciplinares corretivas.
4. A aplicação desta medida disciplinar implica a elaboração de um plano, em formulário próprio, que estabelece a atividade, os objetivos, responsáveis, local de realização e duração da mesma, devendo ser comunicada ao respetivo encarregado de educação.
5. A realização destas atividades deve ser precedida de um completo esclarecimento ao aluno sobre os objetivos da tarefa.
6. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma ou do professor tutor quando exista.
7. O não cumprimento destas tarefas, quando for caso disso, poderá implicar a interdição de participação em atividades extracurriculares de qualquer carácter.
8. As tarefas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, ficando o aluno obrigado ao cumprimento do horário letivo da turma em que se encontra inserido ou permanecer na escola durante o mesmo.
9. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

Artigo 181.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias, traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do Agrupamento, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor quando existe.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor do Agrupamento nas restantes situações, averbando se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do Agrupamento, após exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao diretor do Agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles, e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no presente Regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número cinco pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando se a recusa circunstância agravante.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da Educação, procedendo a conclusão do procedimento disciplinar como refere a Legislação em vigor, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do Agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 182.º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo 196.º do presente Regulamento é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 183.º

Medidas Disciplinares Sancionatórias – procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do art.º 198.º do presente Regulamento é do diretor do Agrupamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via correio para a morada constante no seu processo.
3. Tratando se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor do Agrupamento deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor tutor do aluno, caso exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor do Agrupamento, um documento do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no art.º 195.º, do presente Regulamento;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão de escola a mesma é comunicada para decisão do diretor geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
11. A celeridade do procedimento disciplinar obedece ao estipulado na Legislação em vigor.

Artigo 184.º**Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5. Os pais e o encarregado de educação são imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do Agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do art.º 198.º, do presente Regulamento.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do Agrupamento ao serviço do Ministério de Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 185.º**Decisão Final**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4, do presente artigo.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do art.º 198.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.

5. Da decisão proferida pelo diretor geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor do Agrupamento à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 186.º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 187.º

Recursos

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do Agrupamento, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) e e) do n.º 2 do art.º 198.º do presente Regulamento.
3. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 188.º

Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SECÇÃO II - Responsabilidade civil e criminal

Artigo 189.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO III – Outros elementos da comunidade educativa

Subsecção I - Professores

Artigo 190.º

Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O diretor de turma ou, tratando-se de alunos do 1.º ciclo do ensino básico, o professor titular de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 191.º

Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam 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 crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 192.º

Professor Tutor

1. O órgão de gestão pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

Artigo 193.º

Competências do Professor Tutor

1. Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares.
2. Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas.
3. Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

Subsecção II – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 194.º

Responsabilidade e direitos gerais dos pais ou encarregados de educação

1. O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-lei em vigor.
2. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida do Agrupamento;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este 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;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida do Agrupamento;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer no Agrupamento sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Responsabilizar-se civilmente por danos causados pelo seu educando;
 - m) Indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - n) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o Agrupamento em caso de alteração;

- o) Contribuir para a preservação da disciplina do Agrupamento e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - p) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade, pontualidade e disciplina do seu educando;
 - q) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelo diretor de turma, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
4. No caso de uma criança, tiver que tomar medicamentos, estes deverão ser identificados (nome, posologia e hora da toma) e deverão ser acompanhados por fotocópia de receita médica, sempre que o mesmo seja de exclusiva prescrição médica.
5. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
7. 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 encarregado de educação.
8. O encarregado de educação 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 do outro progenitor.

Artigo 195.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, 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 ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promovidas e dinamizadas pela referida comissão mobilizando, para o efeito, a escola ou Agrupamento, bem como as demais entidades previstas no Estatuto do Aluno.

5. 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 seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do Agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos referentes às medidas disciplinares sancionatórias e à celeridade do procedimento disciplinar.

Artigo 196.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação 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 ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de 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 mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando se de pais ou encarregados de educação 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 seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

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 a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria do Agrupamento.
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação 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:
- a) No caso de pais ou encarregados de educação 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;
 - b) 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. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Subsecção III – Pessoal Não Docente

Artigo 197.º

Papel do pessoal não docente das escolas

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

Subsecção IV – Outras entidades

Artigo 198.º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o diretor do Agrupamento diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o diretor do Agrupamento solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. 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 do Agrupamento

de escolas deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se o Agrupamento, no exercício da competência referida nos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao diretor do Agrupamento de escolas comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 199.º

Intervenção da Autarquia

1. A autarquia é reconhecida pela Lei de Bases do Sistema Educativo como uma das estruturas que assegura a interligação da escola com a comunidade. A sua participação materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo e de organização de atividades de enriquecimento curricular e através da constituição de estruturas como sejam os Conselhos Municipais de Educação.

Artigo 200.º

Direitos da Autarquia

1. Participar no Conselho Geral do Agrupamento, nos termos da lei.
2. Colaborar na elaboração do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades, com o objetivo de conhecer o projeto e propor atividades.
3. Propor atividades de âmbito extracurricular e nas quais a autarquia possa intervir, em colaboração com o Agrupamento e outros organismos ou instituições.
4. Participar na vida do Agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor.
5. Ser ouvida e receber informação acerca de todas as decisões e atividades que se insiram no âmbito da interação escola/meio, nas quais a participação da Autarquia possa ser pertinente.
6. Desenvolver atividades culturais considerando o Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 201.º

Deveres da Autarquia

1. De acordo com a Lei vigente que estabelece o quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais.
2. São da competência da autarquia as seguintes áreas:
 - a) Pessoal não docente – Recrutar, afetar e colocar o pessoal, gerir as carreiras e remunerações, homologar a avaliação de desempenho, decidir os recursos e exercer o poder disciplinar sobre o pessoal não docente;
 - b) Ação Social Escolar – Implementar medidas de apoio socioeducativo, gerir os refeitórios escolares, assegurar o fornecimento de refeições e administrar o seguro escolar.
 - c) Construção, manutenção e apetrechamento de estabelecimentos de educação pré-escolar e dos estabelecimentos do 1.º ciclo;

d) Transportes Escolares – Organizar e gerir os transportes escolares;

e) Educação Pré Escolar da rede pública – Adquirir material didático e pedagógico e assegurar a componente de apoio à família, designadamente no fornecimento de refeições e no apoio ao prolongamento do horário;

f) Atividades de Enriquecimento Curricular – Colaborar ou assegurar, se necessário, as atividades de enriquecimento curricular designadamente as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, de acordo com o definido em diploma próprio.

3. Algumas das atribuições referidas anteriormente podem ser objeto de delegação nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento.

4. São ainda deveres gerais da autarquia:

a) Contribuir para promover e apoiar a interação escola/meio social, patrimonial, cultural e ambiental;

b) Responsabilizar-se pela concretização das ações ou atividades que vier a propor, considerando o Projeto Educativo do Agrupamento, e aquelas com as quais se comprometer, ainda que propostas pelo Agrupamento;

c) Colaborar com o Agrupamento no sentido de disponibilizar informação que detenha e que seja relevante para o desenvolvimento de projetos e ações.

CAPÍTULO VII - SEGURANÇA - PLANO DE EMERGÊNCIA

1. O Plano de Emergência Interno encontra-se em anexo a este regulamento (Anexo 7)

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 202.º

Omissões

1. Todos os casos e situações omissos neste Regulamento Interno devem ser decididos pelos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas, consultada a legislação em vigor sobre os assuntos.

Artigo 203.º

Aprovação e Entrada em vigor do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno foi aprovado por unanimidade em reunião do Conselho Geral transitório do Agrupamento de Escolas de Benavente, realizada no dia 28 de maio de 2013, entrando em vigor, no dia seguinte à publicação.

2. As suas alterações, quando as houver, entrarão em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 204.º**Divulgação**

1. O Regulamento Interno pode ser consultado através da página eletrónica do Agrupamento, nos serviços administrativos e em cada um dos estabelecimentos de ensino e educação do Agrupamento.
2. O Regulamento Interno do Agrupamento, no que se refere aos direitos e deveres dos alunos, é dado a conhecer no início do ano letivo ou sempre que seja objeto de atualização.

Artigo 205.º**Revisão do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.
2. As alterações introduzidas devem ser aprovadas por maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral.
3. O Regulamento Interno deve ser atualizado e revisto sempre que haja alterações à legislação vigente ou quando as condições de funcionamento do Agrupamento o exijam, sob proposta do diretor, ouvido o conselho pedagógico.

ANEXOS

Anexo 1 – Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo

Anexo 2 – Cursos EFA

Anexo 3 – Cursos de Educação e Formação

Anexo 4 – Cursos Profissionais

Anexo 5 – Bibliotecas escolares/Centro de Recursos Educativos

Anexo 6 – Disciplina de Educação Física

Anexo 7 – Plano de Segurança Interna

ANEXO 1 – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO

Considerando a importância do desenvolvimento de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) no 1º Ciclo do Ensino Básico para o desenvolvimento das crianças e consequentemente para o seu sucesso escolar futuro;

Assim como, a urgência de adaptar os tempos de permanência das crianças na escola às necessidades das famílias e a necessidade de garantir que esses tempos sejam pedagogicamente ricos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, ainda, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as atividades, atitudes e comportamentos dos intervenientes nas mesmas, desde as crianças aos docentes e professores/dinamizadores das atividades, do pessoal auxiliar de ação educativa aos pais e encarregados de educação, através da adoção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do anteriormente exposto, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente regulamento se aplica a todos os elementos da comunidade escolar do Agrupamento de Escolas de Benavente.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos de educação e de ensino e apenas nas AEC.
2. Entende-se por AEC aquelas que incidem nos domínios desportivos, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação.
3. A Câmara Municipal de Benavente pode promover as AEC em parceria com o Agrupamento, sempre que estas atividades não puderem ser asseguradas pelos docentes da escola.

Artigo 2º

Período de funcionamento

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção destas, sempre que haja interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.
2. O horário de funcionamento das AEC decorre fora da componente letiva dos alunos, para todos os estabelecimentos de ensino.
3. No Regime Normal, as AEC desenvolvem-se preferencialmente após as atividades letivas.
4. Caso se verifique a necessidade de flexibilizar o horário, remete-se para a lei em vigor.
5. Nos Regimes Duplos, as atividades decorrerão nos espaços da entidade parceira, ou outros espaços da autarquia, sempre que estes se encontrem disponíveis e tenha sido atempadamente pedido ao Município a sua utilização.
6. Durante a realização das atividades e respetivos intervalos bem como no acompanhamento dos alunos para espaços exteriores, é obrigatório a presença de auxiliares colocadas sobre a responsabilidade das entidades parceiras, se as houver.

Artigo 3º**Inscrições no Programa**

1. No final do ano letivo, os docentes titulares de turma procederão à recolha das inscrições, junto dos encarregados de educação, dos alunos interessados em frequentar as AEC para o ano letivo seguinte.
2. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma, o coordenador das atividades e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o programa e as AEC, bem como o plano de trabalho para cada atividade de enriquecimento.
3. Os encarregados de educação assinam um compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo.

Artigo 4º**Faltas e desistências dos alunos**

1. No caso de desistência do programa das AEC, o aluno não poderá voltar a inscrever-se no mesmo ano letivo nas atividades.
2. As faltas dadas às atividades em que estão inscritas devem sempre ser comunicadas pelos encarregados de educação ao professor titular de turma e professor da respetiva atividade, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de três dias após a sua ocorrência.
3. No caso do excesso grave de faltas (duas semanas), o professor titular de turma convoca o encarregado de educação para que se procure uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência.

Artigo 5º**Alunos**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do Programa de AEC, este só poderá sair da escola, antes de terminar as atividades, desde que acompanhado pela pessoa indicada na ficha de inscrição, e a título excecional, acompanhados por uma pessoa ou sozinho, desde que autorizado por escrito, na caderneta do aluno.
2. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos professores/dinamizadores das atividades.
3. Os direitos e deveres dos alunos estão definidos no Regulamento Interno do agrupamento e no estatuto disciplinar do aluno do ensino não superior.
4. O não cumprimento dos deveres do aluno dá origem a procedimento disciplinar, nos termos do previsto no Regulamento Interno.

Artigo 6º**Docentes/professores/dinamizadores**

1. Todos os docentes, professores/dinamizadores deverão conhecer o Regulamento do Programa de AEC do Agrupamento.
2. Os professores ou entidades responsáveis pelas atividades devem entregar antecipadamente à Direção o Plano anual de cada atividade e a relação dos professores intervenientes com os respetivos horários de funcionamento, espaços e equipamentos a utilizar.
3. Os docentes titulares de turma ou Direção Executiva, preferencialmente com os professores/dinamizadores das AEC deverão reunir no início de cada ano letivo com os encarregados de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos:

- A) Plano de Atividades do programa;
- B) Regras de funcionamento;
- C) Lista de material;

4. Qualquer ocorrência de indisciplina deverá ser comunicada ao docente titular de turma que contactará o encarregado de educação e que de acordo com a sua gravidade poderá fazê-la chegar à Direção executiva.
5. O professor/dinamizador deverá elaborar informação sobre a atividade realizada, que será distribuída aos encarregados de educação no final de cada período.
6. O Coordenador de Departamento deverá produzir um relatório trimestral sobre as atividades realizadas, a entregar na Direção Executiva, cuja finalidade é avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

Artigo 7º

Supervisão das Atividades

A supervisão pedagógica das AEC, são da competência dos professores titulares de turma, coordenadoras de estabelecimento e Direção Executiva.

O exercício desta atividade tem em vista garantir a qualidade das atividades bem como a articulação com todas as áreas curriculares e não curriculares e deve contemplar os seguintes aspetos:

- A) Programação das atividades,
- B) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os representantes das entidades parceiras das atividades de enriquecimento curricular.

Os coordenadores das atividades deverão reunir periodicamente com o coordenador de departamento.

Artigo 8º

Articulação Pedagógica

Compete aos professores titulares de turma a programação das AEC com os professores das mesmas.

A programação das AEC deverá ser elaborada:

- A) Nos termos da lei em vigor;
- B) A partir do Projeto Educativo do Agrupamento, dos Planos de Turma e do Plano Anual de Atividades, tendo por suporte as orientações programáticas para o 1º Ciclo do Ensino Básico;
- C) Tendo em conta a articulação com os Departamentos Curriculares que integram as línguas estrangeiras e expressões no que diz respeito às competências e experiências de aprendizagem a desenvolver pelos alunos;
- D) Considerando ainda que os recursos humanos responsáveis pelas AEC devem participar, de acordo com a disponibilidade, nos eventos promovidos pela escola/agrupamento, em consonância com o PAA.

Artigo 9º

Pais e Encarregados de Educação

1. O encarregado de educação é responsável por eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido dolosamente.
2. As faltas dadas pelo seu educando, devem ser sempre justificadas na caderneta.

3. O encarregado de educação deverá usar sempre a caderneta para comunicar com o docente titular da turma, ou na sua impossibilidade, o professor/dinamizador da atividade do programa.
4. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento rigoroso do horário do programa das atividades de enriquecimento curricular.
5. Para garantir a qualidade do processo do ensino/aprendizagem de todos os alunos da turma, os alunos não deverão chegar atrasados às atividades.
6. O encarregado de educação é responsável pelo cumprimento rigoroso do horário de saída no final de cada atividade.
7. As sugestões/reclamações deverão ser apresentadas à Direção Executiva.

Artigo 10º
Seguro Escolar

1. Os alunos que frequentam as atividades do programa estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar.
2. Em caso de acidente o docente acompanhante da atividade deverá colaborar no ato de socorro à criança e comunicar de imediato a ocorrência.

Artigo 11º
Organização

1. As AEC serão organizadas num dossiê que assegura uma forma de registo e de comunicação entre os diversos intervenientes no programa.
2. O dossiê de grupo/turma organiza-se da seguinte forma:
 - A) Informação aos professores/dinamizadores;
 - B) Lista de grupo atualizada;
 - D) Folha de sumário e registo de presenças, por atividade;
 - E) Folha de registo de ocorrências;
 - F) Ficha de contactos dos alunos com o número cartão de utente do Ministério da Saúde;
 - G) Regulamento do programa de implementação das AEC;
 - H) Programa das atividades;
 - I) Horário das atividades;
 - J) Folha de comunicação entre docentes titulares de turma e professores/dinamizadores.

ANEXO 2 – CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (CEF).

Os Cursos de Educação e Formação nível básico constituem uma modalidade de educação que confere equivalência ao 9º ano de escolaridade e certificação profissional nível 2 de qualificação do Q.N.Q. Estes cursos visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e permitem o prosseguimento de estudos (ensino regular ou ensino profissional). Compreendem quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática (Formação em Contexto de Trabalho - FCT) e ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF)

Legislação de referência:

Despacho conjunto nº 453/2004, DR 175, Série II, de 2004-07-27 - com as retificações/alterações:

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

Despacho conjunto nº 287/2005, DR 65, Série II, de 2005-04-04

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

Decreto-Lei n.º 139/2012. D.R. n.º 129, Série I de 2012-07-05

Despacho nº 1402/2011, DR 11, Série II, de 2011-01-17 com a retificação:

Declaração de retificação nº 496/2011, DR 44, Série II, de 2011-03-03

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

Despacho normativo nº 36/2007, DR 193, Série II, de 2007-10-08

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 1

Condições de admissão

1. Os Cursos de Educação e Formação (CEF) destinam-se à conclusão da escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado aos interesses dos alunos, permitindo o prosseguimento de estudos ou uma formação que permita uma entrada qualificada no mundo do trabalho.
2. Condições para ingresso nos CEF:
 - a) idade igual ou superior a 15 anos;
 - b) habilitações escolares inferiores ao 3.º ciclo ou ensino secundário;
 - c) ausência de certificação profissional ou interesse na obtenção de uma certificação profissional de nível superior à que já possui.
3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.

4. O acesso dos candidatos aos CEF tem por base um processo de orientação escolar e profissional e deve ser acompanhado pelo coordenador dos Cursos de Educação e Formação e pelo técnico do Serviço de Psicologia e Orientação.
5. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - a) esclarecer os candidatos e respetivos pais e encarregados de educação sobre:
 - i. o regime de funcionamento dos cursos;
 - ii. o plano curricular;
 - iii. o regime de assiduidade;
 - iv. o regime de avaliação;
 - v. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
 - b) proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:
 - i. idade igual ou superior a 15 anos;
 - ii. demonstrar perfil adequado à frequência do curso pretendido;
 - iii. possuir como habilitação mínima:
 - para curso de tipo 2, o 6º ano, 7º ano ou frequência do 8º ano de escolaridade;
 - para curso de tipo 3, o 8º ano ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade.
6. O pedido de matrícula não deve ultrapassar a data limite de 15 de julho.
7. Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vaga nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.

Artigo 2º

Órgãos e estruturas

1. A estrutura orgânica dos CEF do Agrupamento de Escolas de Benavente compreende os seguintes órgãos e estruturas:
 - d) Direção Executiva;
 - e) Diretor de curso;
 - f) Diretor de turma;
 - g) Conselho de turma/Equipa pedagógica;
 - h) Professores/formadores.

Artigo 3º

Direção

1. A Direção é o órgão responsável pela criação, organização e coordenação dos CEF e designa um elemento responsável pela coordenação destes cursos.

Artigo 4º

Coordenador dos Cursos de Educação e Formação

1. A coordenação dos CEF será da responsabilidade do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais que terá as seguintes competências:
 - a) promover a cooperação entre os diferentes intervenientes dos CEF;
 - b) conceber e formular propostas para o desenvolvimento dos referidos cursos no âmbito do projeto educativo do Agrupamento;
 - c) elaborar propostas fundamentadas sobre a organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT) dos diferentes cursos;

- d) organizar e planificar o desenvolvimento da formação: distribuição e afetação de currículos, distribuição das cargas horárias da formação sociocultural, científica e tecnológica, ouvidos os representantes de cada grupo de recrutamento das diferentes disciplinas;
- e) acompanhar e avaliar a planificação e a organização das atividades curriculares;
- f) elaborar a proposta anual do plano anual de atividades, no âmbito dos CEF, a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral;
- g) acompanhar o cumprimento dos planos e programas de estudos e das planificações estabelecidas;
- h) identificar as necessidades de formação no âmbito dos CEF.

Artigo 5º

Diretor de curso

1. O perfil do diretor de curso deverá pautar-se pelos seguintes itens:
 - a) reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
 - b) evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
 - c) demonstrar facilidade de estabelecer 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) desenvolver espírito crítico e inovador;
 - g) conseguir transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor;
 - h) comprometer-se com o sucesso formativo do curso.
2. O diretor de curso é nomeado pela Direção Executiva, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente tecnológica do curso correspondente.
3. No caso de ausência prolongada do diretor de curso, deve a Direção proceder à designação de um professor substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.
4. O diretor de curso tem direito à atribuição de tempos para o desempenho do cargo, de acordo com o definido na lei.
5. O diretor de curso terá as seguintes competências:
 - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os restantes professores do curso;
 - c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAF;
 - e) 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 dos alunos e dos contratos de formação, coordenando o acompanhamento dos mesmos alunos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo seu acompanhamento;
 - f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - h) propor, em articulação com os professores da área tecnológica, a matriz e os critérios de avaliação da PAF, a fim de serem submetidos ao conselho pedagógico;
 - i) propor à direção executiva os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
 - j) garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área tecnológica;
 - k) manter atualizado o dossiê de curso que inclua as planificações anuais, bem como toda a documentação fornecida aos alunos, incluindo os elementos de avaliação;

- l) coordenar o cumprimento da carga horária do curso por parte de todos os professores.

Artigo 6º

Diretor de turma

1. Os diretores de turma são designados pela Direção Executiva.
2. A duração do cargo, sempre que possível, deve ser coincidente com a duração do curso.
3. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno do Agrupamento, compete ao diretor de turma:
 - a) elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização socioescolar da turma;
 - b) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
 - c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, em estreita colaboração com o diretor de curso;
 - d) manter atualizado o dossiê de direção de turma;
 - e) promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado da turma;
 - f) lançar no sistema informático e justificar as faltas dos alunos, de acordo com o estatuto do aluno;
 - g) apresentar regularmente aos alunos, encarregados de educação e coordenador dos Cursos de Educação e Formação a situação de assiduidade de aluno/disciplina, tendo em conta os limites máximos de faltas estabelecidos;
 - h) elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
 - i) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentada na progressão registada em cada disciplina,
 - j) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

Artigo 7º

Conselho de turma/Equipa pedagógica

1. O conselho de turma/equipa pedagógica é constituído pelos professores da turma.
2. Os conselhos de turma de avaliação/equipa pedagógica são convocados pela Direção Executiva, a quem cabe a nomeação de um secretário, podendo extraordinariamente ser convocado pelo diretor de turma.
3. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
4. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável ao ensino básico, com as devidas adaptações.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.
7. Nas reuniões de conselho de turma de avaliação surgirá uma pauta com as classificações de todas as disciplinas.
8. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 7 é entregue aos encarregados de educação ou alunos quando maiores, uma avaliação global elaborada em conselho de turma.
9. A avaliação global indicada no número anterior deverá conter referência explícita ao domínio cognitivo, englobando os resultados de testes, trabalhos, portefólios, relatórios, e ao domínio socioafetivo, englobando parâmetros, tais como, interesse pela formação, participação nas atividades, comportamento, sentido de responsabilidade, assiduidade, pontualidade, relação com os outros, qualidade e trabalho e iniciativa e criatividade. Faz também parte desta avaliação uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicação relativa a atividades de recuperação.

Artigo 8º**Professores**

1. Os professores dos CEF têm os seguintes deveres:
 - a) entregar, no início do ano letivo, ao diretor de curso, a planificação anual da disciplina e os critérios de avaliação;
 - b) comunicar aos alunos, na primeira aula, a planificação anual e os critérios de avaliação;
 - c) desenvolver atividades em equipa, tendo consciência do contributo da disciplina, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional do curso;
 - d) promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
 - e) gerir os programas de forma flexível e aberta, traduzindo-os em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado e o respeito pelo ritmo individual de cada aluno;
 - f) elaborar um plano de acompanhamento, no qual se descreve a metodologia de orientação, que permita ao aluno superar as dificuldades sentidas na aprendizagem e/ou a consolidação de conteúdos;
 - g) produzir material de apoio que favoreça o processo de aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos;
 - h) informar, regularmente, o diretor de turma ou de curso sobre a prestação do aluno na disciplina.

Artigo 9º**Faltas/Permutas**

1. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.
2. Sempre que um professor possa prever a sua ausência, deverá, na medida do possível, efetuar uma permuta com outro professor da turma, acautelando a existência de sala e informando o diretor de curso.
3. Caso o professor não consiga efetuar a permuta, terá de informar da data em que fará a reposição da aula a que faltou, não podendo ultrapassar o período letivo em que a mesma ocorreu.
4. A marcação de falta ao professor, para efeitos administrativos, não invalida a reposição da aula, para que a carga horária da disciplina seja integralmente cumprida.
5. As reposições de aulas poderão ser efetuadas em turnos em que os alunos não tenham qualquer aula atribuída no seu horário, desde que os encarregados de educação tenham tomado conhecimento dessa possibilidade no início do ano letivo.
6. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de equipa pedagógica e posteriormente comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola.

CAPÍTULO II**ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Artigo 10º****Organização curricular**

1. Os planos curriculares dos CEF tipos 2 e 3 são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação, consoante as habilitações de acesso e a duração das formações.
2. A organização curricular compreende as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e prática. A formação prática (FCT) ocorre no último ano do curso. Faz ainda parte desta estrutura uma Prova de Avaliação Final (PAF).
3. 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 e Ensino Profissional (<http://www.angep.gov.pt/>).

Artigo 11º**Estrutura curricular**

1. Os Cursos de Educação e Formação de nível básico de tipos 2 e 3 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Áreas de Competências	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação	
			Tipo 2 (a)	Tipo 3 (b)
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa	192	45
		Língua Estrangeira	192	45
		Tecnologia da Informação e da Comunicação	96	21
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual	192	21
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
		Educação Física	96	30
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada	333 (c)	66 (c)
		Disciplina Específica 2		
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	768	732
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho (FCT)		210	210
	Carga Horária Total do Curso		2109	1200

(a) Percurso com a duração de 2 anos; (b) Percurso com a duração de 1 ano; (c) A distribuir entre as duas disciplinas.

2. Nos cursos tipo 2, a carga horária global não compartimentada pelos dois anos do ciclo de formação, é gerida pelo Agrupamento, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a formação em contexto escolar e a FCT.

Artigo 12.**Livro de ponto**

1. O livro de ponto deverá ser dividido em várias secções, consoante o número de disciplinas a serem ministradas no ano letivo e a respetiva carga horária semanal.
2. As aulas serão sumariadas na respetiva disciplina sequencialmente e por tempos letivos.

CAPÍTULO III PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 13º

Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, no plano de trabalho da FCT e no projeto da PAF;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) certificar a aprendizagem realizada;
 - d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permite aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.
4. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) a avaliação sumativa interna;
 - b) a avaliação sumativa externa.

Artigo 14º

Avaliação sumativa interna

1. A avaliação sumativa interna, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduz-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação deve basear-se em instrumentos diversificados, não podendo considerar-se os testes escritos os únicos elementos objetivos de avaliação.
3. A avaliação de cada disciplina exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e professor, senda ratificada em reunião de conselho de turma de avaliação.
4. A avaliação sumativa interna terá lugar:
 - a) no final de cada período letivo;
 - b) no final de cada ciclo de formação;
 - c) no final da formação escolar;
 - d) no final da FCT e da apresentação da PAF.
5. A avaliação sumativa interna realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, expressando-se numa escala de 0 a 5.
6. A pauta de final de período será ratificada pela Direção Executiva e afixada em local público.
7. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAF.

8. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
- a identificação e classificação das disciplinas e dos domínios;
 - a identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
 - a identificação do projeto da PAF e respetiva classificação final.
9. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 15º

Avaliação sumativa externa

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na e na regulamentação dos exames do nível básico de educação.
2. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível básico de educação.

CAPÍTULO IV ASSIDUIDADE

Artigo 16º (alterado a 5/12/2013)

Faltas

1. As regras sobre assiduidade e pontualidade são comuns a todos os alunos do Agrupamento e constam do Regulamento Interno.
2. No caso dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, essas regras constituem-se como dimensão imprescindível do seu processo formativo e preparatório para o ingresso no mundo do trabalho.
3. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. No cumprimento do plano de estudos dos Cursos de Educação e Formação, 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, considerando o número total de horas/tempos planificados;
 - b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
5. 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.
6. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei.
7. O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos Cursos de Educação e Formação, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.
8. No que respeita à justificação das faltas, aplica-se o previsto no artigo nº 171 do Regulamento Interno.
9. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, podem ser compensadas:
 - a) com o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;

- b) com o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, com informação registada num impresso próprio pelo professor da disciplina e entregue ao diretor de turma no prazo de cinco dias úteis;
 - c) com a frequência de aulas de apoio/sala de estudo na mesma disciplina, considerando-se para o efeito que cada aula de apoio de 50 minutos compensa uma falta justificada – o processo efetiva-se através do registo da presença do aluno num impresso próprio e respetiva assinatura do professor responsável pelo apoio/sala de estudo, que o entregará posteriormente ao diretor de turma;
 - d) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
10. O diretor de turma dará conhecimento aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da legislação que respeita ao regime de assiduidade e consequências da falta de assiduidade, bem como dos mecanismos de recuperação das faltas justificadas.
11. No final de cada período escolar, o diretor de turma comunicará aos encarregados de educação a situação de assiduidade dos seus educandos, remetendo essa comunicação igualmente ao diretor de curso e ao coordenador dos Cursos de Educação e Formação.

CAPÍTULO V

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 17º

Caracterização

1. A FCT é parte integrante da componente prática do curso.
2. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT tem por objetivos:
 - a) proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral;
 - b) permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar;
 - c) permitir o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.
4. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
5. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 18º

Alunos não admitidos na FCT

1. O aluno não poderá frequentar a FCT se não obtiver classificação mínima de nível três na componente tecnológica.

Artigo 19º**Planificação**

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. No protocolo referido no ponto anterior consta:
 - a) o objetivo da FCT;
 - b) o início e o fim da FCT;
 - c) as obrigações da entidade de acolhimento;
 - d) as obrigações do aluno formando;
 - e) as obrigações do Agrupamento;
 - f) os registos de avaliação do aluno formando.
3. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
4. Os contratos e protocolos serão preenchidos em impresso próprio do Agrupamento e assinados pela Direção Executiva e pelo representante das entidades de acolhimento.
5. O encarregado de educação ou o aluno formando, quando maior de idade, assina um termo de responsabilidade antes do início da FCT, que o responsabiliza pelos atos praticados durante o período de duração do estágio.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno formando e ainda pelo encarregado de educação, caso aquele seja menor de idade.
7. O plano de trabalho individual a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre o Agrupamento e o aluno formando e identifica:
 - a) os objetivos ou metas a atingir;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) o local ou locais de realização das atividades;
 - g) as formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação;
 - h) a identificação dos responsáveis;
 - i) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, do Agrupamento e da entidade onde se realiza a FCT.
8. No final da FCT, o aluno formando deve realizar um relatório onde consta:
 - a) identificação do aluno;
 - b) identificação da entidade de acolhimento;
 - c) identificação do professor orientador;
 - d) período de formação em contexto de trabalho;
 - e) objetivos da FCT;
 - f) descrição sumária das funções desempenhadas e das atividades desenvolvidas;
 - g) relacionamentos estabelecidos, nomeadamente com o monitor e o professor orientador;
 - h) autoavaliação, que inclua a reflexão sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
 - i) outras considerações relevante.
9. O relatório deve ser entregue ao professor orientador até cinco dias úteis após o termo da FCT.

Artigo 20º**Calendarização**

1. A FCT será realizada após frequência e aprovação na formação em contexto escolar, com a duração de 210 horas.
2. O início da FCT será definido anualmente pela Direção Executiva.

Artigo 21º**Intervenientes**

1. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são:
 - a) o conselho de turma;
 - b) o diretor de curso;
 - c) a equipa de acompanhamento técnico-pedagógica;
 - d) o professor orientador;
 - e) a entidade de acolhimento, representada pelo monitor por ela designado.

Artigo 22º**Conselho de turma**

1. Compete ao conselho de turma:
 - a) apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração do plano de trabalho individual da FCT dos alunos, que integre conhecimentos e capacidades adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
 - b) receber informações sobre a qualidade do desempenho dos alunos, bem como sobre o parecer emitido pela entidade de acolhimento e equipa de acompanhamento técnico-pedagógica.

Artigo 23º**Diretor de curso**

1. Compete ao diretor de curso:
 - a) contactar e selecionar as instituições de acolhimento para a FCT;
 - b) mediar os contactos entre o monitor da entidade de acolhimento e o professor orientador.

Artigo 24º**Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico**

1. A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico é composta pelo diretor de curso, que a preside, e pelos professores orientadores.
2. A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico tem as seguintes competências:
 - a) elaborar, até 30 dias antes do início da FCT, o respetivo plano de trabalho, para conhecimento e aprovação por parte do conselho de turma;
 - b) efetuar no final da FCT uma reunião com todos os alunos do curso, com o objetivo de analisar a formação realizada, possibilitando o cruzamento de experiências, a colocação de dificuldades e o conhecimento de diferentes instituições/empresas;
 - c) apresentar ao conselho de turma informação sobre a qualidade do desempenho dos alunos formandos, bem como sobre o parecer emitido pela instituição/empresa relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.

Artigo 25º**Professor orientador**

1. Os professores orientadores são designados pela Direção Executiva, preferencialmente de entre todos os professores da componente de formação tecnológica.
2. Sob a coordenação do diretor de curso, compete ao professor orientador:
 - a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c) registar em impresso próprio todos os contactos efetuados com a entidade de acolhimento;
 - d) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - e) acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - f) propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 26º**Responsabilidades da entidade de acolhimento**

1. Compete à entidade de acolhimento:
 - a) designar o monitor;
 - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
 - f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 27º**Responsabilidades do Agrupamento**

1. Compete ao Agrupamento:
 - a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. Designar o professor orientador da FCT.

Artigo 28º

Responsabilidades do aluno formando

1. O aluno, em contexto de FCT, tem os seguintes deveres:
 - a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho, executando as múltiplas tarefas que lhe foram confiadas, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
 - c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - e) adotar na instituição/empresa de acolhimento as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente, assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, cooperação;
 - f) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o monitor, de acordo com as normas internas do Agrupamento e da entidade de acolhimento;
 - g) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - h) proceder à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
 - i) elaborar o relatório da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno do Agrupamento.

Artigo 29º**Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. Em cada momento da FCT, a avaliação final assume também um carácter sumativo e tem por base:
 - a) a avaliação realizada pelo monitor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor orientador do aluno e o próprio aluno, abrange o desempenho na FCT e tem o peso de 80%;
 - b) o relatório elaborado pelo aluno tem o peso de 20%.
3. A avaliação realizada pelo tutor é expressa na ficha de avaliação, que integra o plano de trabalho individual e compreende os seguintes indicadores:
 - a) interesse pelo trabalho realizado;
 - b) qualidade do trabalho realizado;
 - c) rapidez na execução do trabalho;
 - d) capacidade de iniciativa;
 - e) autonomia no exercício das tarefas;
 - f) disponibilidade para colaborar nas tarefas;
 - g) aprendizagem de novos conhecimentos;
 - h) aplicação dos conhecimentos apreendidos;
 - i) aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
 - j) assiduidade e pontualidade;
 - k) relacionamento interpessoal (colegas de trabalho, clientes, chefias);
 - l) integração na empresa/instituição.
4. A avaliação final é traduzida numa proposta expressa na escala de 0 a 5 a apresentar pelo professor orientador ao conselho de turma e registada em documento próprio.

5. Para conclusão com aproveitamento do curso, o aluno terá que obter na FCT uma classificação igual ou superior a nível 3.
6. A FCT terá um peso de 70% na componente de formação prática, sendo os restantes 30% atribuídos à PAF.
7. A classificação obtida pelo aluno na PAF será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação.
8. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de acolhimento e aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos serviços administrativos.

CAPÍTULO VI

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Artigo 30º

Âmbito, definição e objetivos

1. A PAF assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, de atividades baseadas no perfil de competências visado no curso.
2. A PAF tem a finalidade de avaliar o nível de conhecimentos e competências mais significativos e relevantes em termos de componente tecnológica do curso.
3. A PAF tem como objetivos:
 - a) verificar conhecimentos, competências e atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere;
 - b) avaliar, validar e certificar o nível de desempenho profissional dos alunos ao nível do “saber ser”, do “saber fazer” e do “saber estar”;
 - c) demonstrar profissionalismo e criatividade durante o desenvolvimento da mesma.

Artigo 31º

Calendarização e duração

1. A PAF será realizada no fim da FCT e terá uma duração de referência equivalente à duração diária da mesma, podendo ser alargada sempre que a natureza do perfil de competências o justifique – essa duração não será superior a trinta e cinco horas.

Artigo 32º

Local de realização

1. Os alunos realizaram a PAF na escola sede do Agrupamento, em local a designar, sendo este comunicado aos mesmos atempadamente.

Artigo 33º

Intervenientes

1. Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAF intervêm os seguintes elementos/órgãos:
 - a) o diretor do Agrupamento;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;
 - d) o professor orientador da PAF;
 - e) o aluno;
 - f) o júri de avaliação final.

Artigo 34º**Orientação e acompanhamento**

1. A Direção Executiva, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAF.
2. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente da Direção Executiva e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAF.
3. Os professores orientadores e acompanhantes da PAF são designados pela Direção Executiva, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAF compete, em especial:
 - a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAF;
 - e) registar a classificação da PAF na respetiva pauta.
5. O professor da disciplina de Língua Portuguesa deverá acompanhar, na medida do possível, todos os relatórios dos projetos e apoiar os alunos na conceção e correção dos textos produzidos.

Artigo 35º**Constituição do júri**

1. O júri de avaliação da PAF é designado pela Direção Executiva e tem a seguinte composição:
 - a) diretor de curso, que preside;
 - b) um professor, preferencialmente o acompanhante do estágio;
 - c) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - d) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - e) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu suplente legal, previsto nos termos da legislação aplicável, pela ordem enunciada, por um dos professores a que se refere a alínea b) do nº 1 ou, ainda, no impedimento destes, por um professor do curso a designar pela Direção Executiva.
4. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

Artigo 36º**Matriz, conceção e estrutura da PAF**

1. A PAF é constituída por duas componentes:
 - a) uma componente teórica que é composta por um relatório subjacente ao projeto/trabalho a desenvolver na componente prática, tendo a seguinte estrutura:
 - i. introdução;
 - ii. desenvolvimento do projeto/trabalho;
 - iii. conclusão;

- iv. bibliografia, quando aplicável.
 - b) uma componente prática que é concretizada pela apresentação e defesa do projeto/trabalho perante o júri.
2. A elaboração da matriz para a componente prática é da responsabilidade da equipa pedagógica do curso e deve integrar:
- a) natureza e âmbito (prova individual) ;
 - b) objetivos;
 - c) estrutura da prova;
 - d) calendarização;
 - e) local de desenvolvimento.
3. A matriz da prova deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
- O A conceção da PAF é da responsabilidade do aluno, dos professores das disciplinas da formação tecnológica, em articulação com o monitor do aluno na FCT, e conta com a colaboração dos demais professores do curso.
4. A PAF é elaborada pelo aluno e aprovada pelo professor orientador.

Artigo 37º

Apresentação e defesa

1. A data da apresentação e defesa da PAF será definida pela Direção Executiva e afixada publicamente.
2. Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para defesa da PAF:
 - a) 1ª época – junho/julho;
 - b) 2ª época – início do ano letivo seguinte;
3. Consideram-se em condições de defender o projeto PAF, na 1ª época, os alunos que apresentem os seguintes requisitos:
 - a) aprovação na FCT;
 - b) a PAF preparada, nas suas duas componentes, para apresentação .
4. Só poderão fazer a defesa da PAF a partir do dia 01 de setembro (2ª época), os alunos que reúnam as seguintes condições:
 - a) aprovação na FCT após a finalização da 1ª época de apresentação e defesa da PAF;
 - b) a PAF preparada nas suas duas componentes para apresentação, após finalização da 1ª época, desde que devidamente justificada.
5. A defesa da PAF é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.
6. O aluno deverá informar o professor orientador, com a antecedência mínima de 48 horas, de quais os equipamentos necessários para a sua apresentação.
7. A apresentação da PAF, pelo aluno, deverá ter uma duração de 10 a 30 minutos.
8. A arguência poderá ser feita por qualquer membro do júri, após a apresentação do projeto pelo aluno.
9. Os alunos que não compareçam à apresentação da PAF devem apresentar, através dos seus encarregados de educação, no prazo de 24 horas, a contar da data da referida apresentação, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, que a analisará.
10. Aos alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAF, será definido pelo coordenador de curso uma nova data no prazo de 72 horas.

Artigo 38º

Avaliação

1. A classificação final da PAF resulta da pontuação de duas vertentes distintas:
 - 1.1 - componente teórica (relatório) – 20 pontos;

1.2 – componente prática (apresentação e defesa) – 80 pontos.

2. Ouvidos o diretor de curso e o professor orientador da PAF, o júri atribuirá uma nota quantitativa final, de acordo com a seguinte tabela:

Parâmetros	Indicadores	Peso	Cotação Atribuída
Relatório PAF (Componente teórica)	– organização da informação e apresentação gráfica: respeito pelas normas de edição e qualidade gráfica;	2	
	– estruturação;	2	
	– compreensão e domínio do assunto;	5	
	– rigor técnico e científico;	5	
	– autoavaliação do percurso realizado durante a conceção do projeto;	2	
	– clareza e correção linguística.	4	
	Subtotal	20	
Apresentação e defesa perante o júri (Componente prática)	– fundamentação da escolha do tema/âmbito do projeto;	10	
	– qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação oral;	15	
	– utilização de termos técnicos adequados;	12	
	– capacidade para argumentar e defender o projeto;	13	
	– clareza e correção da linguagem oral;	15	
	– qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projeto.	15	
	Subtotal	80	
Total		100	

3. A classificação final obtida na tabela anterior é convertida na escala de 0 a 5, de acordo com o definido no Regulamento Interno do Agrupamento para o ensino básico.
4. Para conclusão com aproveitamento do curso, o aluno terá que obter na PAF uma classificação igual ou superior a nível 3.
5. A classificação final da PAF terá um peso de 30% na componente de formação prática.
6. O aluno que, apesar de ter comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir, em articulação com o presidente do júri.
7. A falta de aproveitamento na nova prova impossibilita a sua repetição no mesmo ano letivo.
8. A classificação obtida pelo aluno na PAF será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação.

Artigo 39º

Revisão da deliberação do júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAF, o aluno ou, quando menor de idade, o seu encarregado de educação poderá requerer a revisão das deliberações do júri.

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAF, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do júri da PAF para apreciação do pedido.
5. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) requerimento do aluno ou, quando menor de idade, do seu encarregado de educação e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;
 - c) fotocópia da ata da PAF;
 - d) relatório final.
7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor do serviço territorialmente competente, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO VII

APROVAÇÃO, CONCLUSÃO, CERTIFICAÇÃO E PROGRESSÃO

Artigo 40º

Classificação, aprovação e progressão

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAF expressa-se numa escala de 0 a 5.
2. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.
3. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas de formação que as constituem.
4. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
5. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a classificação final de cada disciplina corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2º, no caso dos cursos de dois anos.
6. A classificação final do curso obtêm-se, para todos os cursos, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{FSC + FC + 2FT + FP}{5}$$

sendo:

CF=classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica;

FT=classificação final da componente de formação tecnológica;

FP=classificação da componente de formação prática.

Artigo 41º

Conclusão e certificação

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

$$CFE = \frac{FSC + FC}{2}$$

sendo:

CFE=classificação final escolar;

FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;

FC=classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar prova de equivalência à frequência, no máximo, a uma disciplina de qualquer das componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
6. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em algumas disciplinas, o Agrupamento, quando solicitado, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naquelas disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
Os certificados dos cursos de educação e formação são emitidos pelo Agrupamento, devendo respeitar o modelo de certificado instituído na legislação em vigor.
7. A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de nível 2 permite ao aluno o prosseguimento de estudos nos cursos do nível secundário de educação, de acordo com o previsto nos diplomas em vigor.

CAPÍTULO VIII

PROVA DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA

Artigo 42º

Acesso e planeamento

- 1.** Os alunos que reúnam as condições referidas no ponto 4 do artigo 41º podem realizar prova de equivalência à frequência, fazendo a sua inscrição nos serviços administrativos, dois dias úteis após a afixação das pautas.
- 2.** A Direção Executiva, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da prova de equivalência à frequência.

ANEXO 3 – CURSOS PROFISSIONAIS (ALTERADO A 05/03/2015)**PREÂMBULO**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.

Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário e assumem uma estrutura curricular modular. Estes cursos são vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

Legislação de referência:

- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;
- Decreto-Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- Despacho 4A - 2008, de 24 de janeiro com a redação que lhe foi dada pelos despachos normativos nºs 12/2009, de 17 de março, 12/2010, de 21 de maio, e 2/2011, de 11 de fevereiro e o Despacho normativo n.º 12/2012, 21 de maio;
- Decreto-Lei nº 92/2014, de 2 de junho;
- Portaria 59-C/2014 de 7 de março.

CAPÍTULO I**ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DO ENSINO PROFISSIONAL****Artigo 1º****Condições de admissão**

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
2. O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo coordenador dos cursos profissionais e pelo técnico do Serviço de Psicologia e Orientação.
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - a) esclarecer os candidatos e respetivos pais e encarregados de educação sobre:
 - i. o regime de funcionamento dos cursos;
 - i. o plano curricular;
 - ii. o regime de assiduidade;
 - iii. o regime de avaliação;
 - iv. outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
 - b) proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:
 - ii. possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - iii. ter idade inferior a 25 anos;
 - iv. demonstrar perfil adequado à frequência do curso pretendido.
4. O pedido de matrícula não deve ultrapassar a data limite de 15 de julho.
5. Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vaga nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.

Artigo 2º**Órgãos e estruturas**

1. A estrutura orgânica do ensino profissional do Agrupamento de Escolas de Benavente compreende os seguintes órgãos e estruturas:

- a) Diretor;
- b) Diretor de curso;
- c) Diretor de turma;
- d) Conselho de turma/ Equipa pedagógica;
- e) Formadores (Formadores).

Artigo 3º**Diretor**

1. O Diretor é o órgão responsável pela criação, organização e coordenação dos cursos profissionais e designa um elemento responsável pela coordenação destes cursos.

Artigo 4º**Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação do ensino profissional será da responsabilidade do Coordenador dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais que terá as seguintes competências:

- a) promover a cooperação entre os diferentes intervenientes dos cursos profissionais;
- b) conceber e formular propostas para o desenvolvimento do ensino profissional no âmbito do projeto educativo de escola;
- c) elaborar propostas fundamentadas sobre a organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT) dos diferentes cursos;
- d) organizar e planificar o desenvolvimento da formação: distribuição e afectação de currículos, distribuição das cargas horárias da formação sociocultural, científica e técnica, ouvidos os representantes de cada grupo de recrutamento das diferentes disciplinas;
- e) acompanhar e avaliar a planificação e a organização das atividades curriculares;
- f) elaborar a proposta anual do plano anual de atividades, no âmbito do ensino profissional, a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral;
- g) acompanhar o cumprimento dos planos e programas de estudos e das planificações estabelecidas;
- h) identificar as necessidades de formação no âmbito do ensino profissional.

Artigo 5º**Diretor de curso**

1. O perfil do diretor de curso deverá pautar-se pelos seguintes itens:

- a) reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) evidenciar capacidades para coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) demonstrar facilidade de estabelecer 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) desenvolver espírito crítico e inovador;
- g) conseguir transmitir uma identidade clara e objetiva ao curso de que é diretor;
- h) comprometer-se com o sucesso formativo do curso.

2. O diretor de curso é nomeado pelo Diretor, preferencialmente, de entre os formadores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente técnica do curso correspondente.

3. No caso de ausência prolongada do diretor de curso, deve a Direção proceder à designação de um formador substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço, ou no tempo previsto para o fim do mandato deste.

4. O diretor de curso ou, na sua ausência, o formador substituto, tem direito à atribuição de tempos para o desempenho do cargo, de acordo com o definido na lei.

5. O diretor de curso terá as seguintes competências:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os restantes formadores;
- c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
- e) 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 dos alunos e dos contratos de formação, coordenando o acompanhamento dos mesmos alunos, em estreita relação com o formador orientador e o tutor responsáveis pelo seu acompanhamento;
- f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) propor, em articulação com os formadores da área técnica, a matriz e os critérios de avaliação da PAP, a fim de serem submetidos ao conselho pedagógico;
- i) propor à direção executiva os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição dos júris de avaliação;
- j) garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica;
- k) manter atualizado o dossiê de curso que inclua as planificações anuais e modulares, bem como toda a documentação fornecida aos alunos, incluindo os elementos de avaliação;
- l) coordenar o cumprimento da carga horária do curso por parte de todos os formadores.

Artigo 6º

Diretor de turma

1. Os diretores de turma são designados pela Direção Executiva.

2. A duração do cargo, sempre que possível, deve ser coincidente com a duração do curso.

3. Compete ao Diretor de turma:

- a) elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização socioescolar da turma;
- b) assegurar a articulação entre os formadores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- c) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre formadores e alunos, em estreita colaboração com o diretor de curso;
- d) manter atualizado o dossiê de direção de turma;
- e) promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado da turma;
- f) lançar no sistema informático e justificar as faltas dos alunos, de acordo com o estatuto do aluno;
- g) apresentar regularmente aos alunos, encarregados de educação e coordenador dos cursos profissionais a situação de assiduidade de aluno/disciplina, tendo em conta os limites máximos de faltas estabelecidos;
- h) proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

- i) elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- j) identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere as alíneas h);
- k) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

Artigo 7º

Conselho de turma / Equipa pedagógica

1. O conselho de turma / equipa pedagógica é constituído pelos formadores da turma.
2. Os conselhos de turma de avaliação/equipa pedagógica são convocados pelo Diretor, a quem cabe a nomeação de um secretário, podendo extraordinariamente ser convocados pelo diretor de turma.
3. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
4. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo
5. As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente diploma, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos, com as devidas adaptações.
6. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.
7. Nas reuniões de conselho de turma de avaliação surgirá uma pauta com as classificações de todos os módulos concluídos pelos alunos e serão assinados os respetivos termos.
8. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 7, é entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas i) j) e k) do número 3 do artigo anterior

Artigo 8º

Formadores

1. Os formadores de cursos profissionais têm os seguintes deveres:
 - a) entregar, no início do ano letivo, ao diretor de curso, a planificação anual com a distribuição dos respetivos módulos e critérios de avaliação;
 - b) comunicar aos alunos, na primeira aula de cada módulo, a planificação e os critérios de avaliação para esse módulo;
 - c) desenvolver atividades em equipa, tendo consciência do contributo da disciplina ou módulo disciplinar que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil profissional do curso;
 - d) promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
 - e) gerir os programas de forma flexível e aberta, traduzindo-os em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado e o respeito pelo ritmo individual de cada aluno;
 - f) elaborar um plano de acompanhamento, no qual se descreve a metodologia de orientação, que permita ao aluno superar cada módulo em atraso;
 - g) produzir material de apoio que favoreça o processo de aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos;
 - h) entregar ao diretor de turma ou de curso, em impresso próprio e no prazo de uma semana após a finalização do módulo, a pauta de avaliação.

Artigo 9º**Faltas/Permutas**

1. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.
2. Sempre que um formador possa prever a sua ausência, deverá, na medida do possível, efetuar uma permuta com outro formador da turma, acautelando a existência de sala e informando o diretor de curso.
3. Caso o formador não consiga efetuar a permuta, terá de informar da data em que fará a reposição da aula a que faltou, não podendo ultrapassar o período letivo em que a mesma ocorreu.
4. A marcação de falta ao formador, para efeitos administrativos, não invalida a reposição da aula, para que a carga horária da disciplina ou módulo seja integralmente cumprida.
5. As reposições de aulas poderão ser efetuadas em turnos em que os alunos não tenham qualquer aula atribuída no seu horário, desde que os Encarregados de Educação tenham tomado conhecimento dessa possibilidade no início do ano letivo.
6. A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de equipa pedagógica e posteriormente comunicada pelo diretor de curso ao órgão de gestão da escola.

CAPÍTULO II**ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS****Artigo 10º****Organização curricular**

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se numa estrutura modular, ao longo de três anos letivos.
2. A organização curricular compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica. A formação técnica engloba, para além das disciplinas, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que se pode desenvolver nos 2º e 3º anos ou apenas no 3º ano. Faz ainda parte desta estrutura uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
3. 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 e Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).

Artigo 11º**Estrutura curricular**

1. Os Cursos profissionais de nível secundário assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320

	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	950
	Formação em Contexto de Trabalho	650
Carga Horária Total do Curso		3100

Artigo 12.º**Livro de ponto**

1. O livro de ponto deverá ser dividido em várias secções, consoante o número de disciplinas a serem ministradas no ano letivo e a respetiva carga horária semanal.
2. As aulas serão sumariadas na respetiva disciplina sequencialmente e por tempos letivos.

CAPÍTULO III PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 13º**Objeto e finalidades**

1. A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação, no plano de trabalho da FCT e no projeto da PAP;
 - b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) certificar a aprendizagem realizada;
 - d) contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permite aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.
4. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
 - a) a avaliação sumativa interna;
 - b) a avaliação sumativa externa.

Artigo 14º**Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduz-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação deve basear-se em instrumentos diversificados, não podendo considerar-se os testes escritos os únicos elementos objetivos de avaliação.
3. A avaliação sumativa terá lugar:
 - a) no final de cada módulo;
 - b) na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
 - c) na FCT realizada no ciclo da formação;
 - d) no final último ano de formação do ciclo de formação na PAP.
4. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
5. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do formador, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
6. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e formador, em função da qual os intervenientes, formador e alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
7. Não são permitidas melhorias de notas a módulos já aprovados.
8. A avaliação sumativa interna de uma disciplina ocorre após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma, e obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
9. Haverá lugar a três momentos de avaliação, em conselho de turma, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
10. Em cada momento de avaliação, a equipa pedagógica procede à verificação dos módulos concluídos com aproveitamento, por aluno, e preenche os respetivos termos.
11. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
12. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 15º**Procedimentos e registos da avaliação da avaliação interna**

1. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de dez valores.
2. No final de cada módulo, no prazo de uma semana, o formador entrega ao Diretor de Curso uma pauta provisória com as classificações obtidas pelos alunos, para que este as registe no programa informático, e elabore a pauta definitiva que será assinada em duplicado pelo formador da disciplina e director de curso ou director de turma.
3. A pauta referida no ponto anterior será ratificada pelo Diretor e afixada em local público pelo período de 15 dias.
4. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações numa pauta global.
5. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.
6. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) a identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;

- b) a identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
- c) a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

Artigo 16º

Módulos em atraso

1. A elaboração de um plano de acompanhamento é obrigatória quando, em resultado da avaliação sumativa, o módulo seja considerado “ Não Aprovado”.
2. O plano de acompanhamento deve incidir sobre as competências e conteúdos que o aluno não desenvolveu satisfatoriamente.
3. O modo e o momento de avaliação adicional, a acordar com o aluno, deve incidir sobre o estipulado no plano de acompanhamento, complementando a avaliação já existente nesse módulo.
4. A oportunidade para a conclusão de cada módulo não aprovado será concedida, preferencialmente, ao longo da leção do módulo seguinte.
5. Os alunos que não concluíam os módulos nas oportunidades concedidas terão que recorrer à época especial de recuperação de módulos.
6. Caso o aluno revele desinteresse continuado e persistente falta de empenho na realização dos módulos em atraso, o Diretor do Agrupamento convocará o Diretor de turma, o aluno e os respetivos pais e encarregados de educação para uma análise rigorosa da situação e tomada de decisão consequente.
7. Após análise pormenorizada do seu percurso escolar, os alunos com módulos em número igual ou superior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, poderão não avançar para o ciclo de formação seguinte.
8. A escola não se pode comprometer a criar condições de matrícula para os alunos com módulos em atraso, caso não exista turma do ano anterior de formação.
9. Sempre que as disciplinas não sejam lecionadas no ano letivo seguinte ou que os conteúdos sejam lecionados por formadores de outro grupo de recrutamento, caberá ao formador que lecionou a disciplina ou na sua ausência, ao seu grupo de recrutamento, assegurar a avaliação dos alunos com módulos em atraso.

Artigo 17º

Épocas extraordinárias de avaliação

1. Estão previstas épocas extraordinárias de avaliação, sempre que se verificar que o aluno não atingiu as competências de aprendizagem exigidas. Assim, os discentes poderão recorrer às seguintes épocas:
 - a) recuperação de módulos do ano letivo em curso, acordada entre formadores e alunos, realizada próximo do terminus das aulas, nunca ultrapassando o calendário escolar definido para o ensino regular;
 - b) realização de exame no mês de julho, para os alunos do 3.º ano, após inscrição até 15 de junho;
 - c) recuperação de módulos do(s) ano(s) letivo(s) anterior(es), em regime de exame (escrito ou oral) ou trabalho prático, realizada nas épocas de novembro e fevereiro, mediante inscrição até final de setembro e dezembro, respetivamente.
2. A inscrição que respeita às alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser apresentada nos serviços administrativos do agrupamento e implica o pagamento de uma propina por exame, cujo valor é fixado anualmente pela Direção e não será restituído.
3. Nas épocas referidas nas alíneas b) e c), os alunos só poderão inscrever-se até um máximo de 5 módulos.

Artigo 18º**Avaliação sumativa externa**

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
2. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

CAPÍTULO IV ASSIDUIDADE

Artigo 19º**Faltas**

1. As regras sobre assiduidade e pontualidade são comuns a todos os alunos do Agrupamento e constam do Regulamento Interno.
2. No caso dos alunos dos Cursos Profissionais, essas regras constituem-se como dimensão imprescindível do seu processo formativo e preparatório para o ingresso no mundo do trabalho.
3. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. No cumprimento do plano de estudos dos cursos profissionais, 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 módulo de cada disciplina, considerando o número total de horas/tempos planificados para o mesmo;
 - b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
5. 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.
6. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei;
7. O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei;
8. No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no Regulamento Interno.
9. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, podem ser compensadas:
 - a) com o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) com o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, com informação registada num impresso próprio pelo formador da disciplina e entregue ao diretor de turma no prazo de cinco dias úteis;
 - c) com a frequência de aulas de apoio/sala de estudo na mesma disciplina, considerando-se para o efeito que cada aula de apoio de 50 minutos compensa uma falta justificada. O processo efetiva-se através do registo da presença do aluno num impresso próprio e respetiva assinatura do formador responsável pelo apoio/sala de estudo, que o entregará posteriormente ao diretor de turma;
 - d) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
10. O diretor de turma dará conhecimento aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da legislação que respeita ao regime de assiduidade e consequências da falta de assiduidade, bem como dos mecanismos de recuperação das faltas justificadas.

11. No final de cada período escolar, o diretor de turma comunicará aos encarregados de educação a situação de assiduidade dos seus educandos, remetendo essa comunicação igualmente ao diretor de curso e ao coordenador dos cursos profissionais.

CAPÍTULO V

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 20º

Âmbito e definição

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é parte integrante do curso, realizada pelo aluno no final do 3º ano.
2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
4. A PAP reveste a forma de um projeto pessoal e transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno, com carácter técnico e prático, que deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação.
5. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa

Artigo 21º

Organização

1. Sempre que possível, será marcado, na componente não letiva do horário do formador orientador e no horário da turma, 2 horas para a orientação do projeto.
2. O período de tempo considerado no ponto anterior deverá ser compatível com o dos alunos.

Artigo 22º

Intervenientes

1. Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos:
 - a) o diretor do Agrupamento;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;
 - d) o formador orientador da PAP;
 - e) o aluno;
 - f) o júri de avaliação final.

Artigo 23º

Orientação e acompanhamento

1. Os formadores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor, de entre os formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos formadores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) registar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - f) recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - g) elaborar no final do 2º período um relatório intercalar e um parecer escrito no final do projeto, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
 - h) manter a Direção e o coordenador do curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
3. O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente da Direção Executiva e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os formadores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe, ainda, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica.
4. O Diretor, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
5. O formador de Português deverá acompanhar todos os relatórios dos projetos e apoiar os alunos na conceção e correção dos textos produzidos.

Artigo 24º

Constituição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e tem a seguinte composição:
- a) o diretor do Agrupamento, que preside;
 - b) o diretor de curso;
 - c) o diretor de turma;
 - d) o formador ou formadores orientadores do projeto;
 - e) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
 - f) um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou setores de atividade afins do curso.
2. 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, b, c e d, e dois elementos a que se referem as alíneas e, f, e g, tendo o presidente do júri voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos formadores a que se referem as alíneas b) e c) do nº 1, ou, ainda, no impedimento destes, por formador a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.
4. O Diretor designará um elemento da Direção para dar cumprimento à última parte do ponto anterior.
5. De todas as reuniões do júri será elaborada uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri, presentes.

Artigo 25º

Fases da elaboração do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:

- a) conceção;
 - b) fases de desenvolvimento;
 - c) autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 26º

Conceção do projeto

1. O processo da PAP tem início com a elaboração do esboço do projeto, em que o aluno deve fazer referência aos seguintes momentos:
 - a) tema ou assunto a desenvolver;
 - b) metas gerais que se propõe atingir;
 - c) meios humanos e materiais a utilizar.
2. O esboço deve ser entregue ao diretor de curso em data a definir, nunca ultrapassando o dia 30 de outubro do 3º ano de formação.
3. O diretor de curso e o formador orientador da PAP devem analisar o esboço do projeto, no prazo de 15 dias, verificando a sua viabilidade, dando-lhe parecer favorável ou sugerir ao aluno a reformulação da sua proposta, dando-lhe o prazo máximo de 15 dias.
4. Após a aprovação do esboço do projeto, o aluno, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará, no prazo máximo de 30 dias e como limite máximo o final do 1º período do 3º ano de formação, o plano de implementação do projeto da PAP, comunicando-o por escrito ao Diretor de curso.

Artigo 27º

Desenvolvimento do projeto

1. O plano do projeto deverá conter:
 - a) identificação do aluno e curso;
 - b) identificação do projeto (título e tema);
 - c) objetivos do projeto;
 - d) descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - e) recursos materiais e logísticos previstos para a concretização do projeto;
 - f) faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório em cada fase;
 - g) indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto, incluindo as horas previstas fora das atividades curriculares e fora da escola;
 - h) bibliografia de base.
2. O plano de projeto é arquivado no dossiê de direção de curso.
3. O aluno e os formadores envolvidos devem estabelecer no início do 2º período do 3º ano um calendário, para que de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projeto.

Artigo 28º

Autoavaliação e relatório final

1. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao formador orientador até ao último dia útil do mês de maio, caso contrário não será possível a apresentação na 1ª época.
2. Os relatórios que não respeitem o prazo de entrega para apresentação na 1ª época, deverão ser entregues até 20 de julho, para poderem ser considerados para apresentação na 2ª época.

3. O relatório final a que se refere a alínea c) do nº 1 do artigo 25º integra, nomeadamente:
- uma capa com o título do projeto, o nome do autor e do formador orientador, a designação da escola e do curso e o mês e o ano de entrega;
 - uma introdução onde se expõe a fundamentação da escolha do projeto e se enunciam as metas/objetivos;
 - um desenvolvimento, que inclui os documentos ilustrativos da concretização do projeto e a respetiva articulação com o contexto de trabalho;
 - uma conclusão, que compreende a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar.
4. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do formador ou formadores orientadores.
5. Todos os elementos escritos devem ter tratamento informático, em folhas de formato A4, excepto esquemas/diagramas conceptuais ou outros que podem ter formato A3 e devem respeitar as normas formais de organização de um trabalho de projeto.

Artigo 29º

Apresentação e defesa

- A data da apresentação e defesa da PAP será definida pela Direção Executiva e afixada publicamente.
- Anualmente, o calendário escolar define duas épocas para defesa da PAP:
 - 1ª época – junho/julho;
 - 2ª época – início do ano letivo;
- Consideram-se em condições de defender o projeto PAP, na 1ª época, os alunos que, encontrando-se no último ano do curso, tenham no máximo cinco módulos em atraso, no terceiro período do referido ano, e o projeto e o relatório final concluídos no calendário anual definido.
- Os alunos que entregarem o projeto da PAP e relatório final após a data limite definida para a 1ª época, no calendário anual, só poderão fazer a defesa da PAP a partir do dia 01 de setembro (2ª época).
- Os alunos que não concluem a PAP no primeiro momento do 3º ano de formação, só a poderão voltar a realizar no ano letivo seguinte, em calendário a fixar pelo Agrupamento.
- Aos alunos que faltarem justificadamente à defesa da PAP, será definido pelo coordenador de curso uma nova data no prazo de 72 horas.
- A defesa da PAP é feita pelo aluno em sessão pública perante o júri.
- O aluno deverá informar o formador orientador, com a antecedência mínima de 48 horas, de quais os equipamentos necessários para a sua apresentação.
- A apresentação da PAP, pelo aluno, deverá ter uma duração entre 10 a 30 minutos.
- A arguência poderá ser feita por qualquer membro do júri, após a apresentação do projeto pelo aluno

Artigo 30º

Avaliação

- A avaliação é contínua e formativa ao longo do desenvolvimento do projeto conducente à PAP, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
- A avaliação do desenvolvimento do projeto é contínua e da responsabilidade dos orientadores em colaboração/articulação com o diretor de curso.
- Ouvidos o diretor de curso e o formador orientador da PAP, o júri atribuirá uma nota quantitativa final, referenciada na escala de 0 a 20, a qual deverá ser obtida a partir da média ponderada arredondada às unidades, tendo em conta os seguintes critérios de avaliação:

Parâmetros	Indicadores	Cotação
------------	-------------	---------

Projeto	1ª fase - Estruturação do plano – Interesse; – Planificação; – Investigação; – Cumprimento de prazos.	10%
	2ª fase - Desenvolvimento – Grau de inovação e criatividade; – Mobilização de competências específicas e de conhecimentos técnicos e científicos; – Soluções técnicas encontradas; – Grau de concretização dos objetivos traçados; – Capacidade de organização do trabalho; – Cumprimento das tarefas; – Autonomia; – Qualidade das relações estabelecidas com os intervenientes no processo; – Cumprimento de normas e regulamentos.	40%
Autoavaliação e Relatório final	– Organização da informação e apresentação gráfica: respeito pelas normas de edição, qualidade gráfica, estruturação; – Compreensão e domínio do tema; – Rigor técnico e científico; – Análise crítica do trabalho realizado: discussão dos resultados e conclusões; – Clareza e correção linguística.	25%
Apresentação e defesa perante o júri	– Fundamentação da escolha do tema/âmbito do projeto; – Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação oral; – Utilização de termos técnicos adequados; – Capacidade para argumentar e defender o projeto. – Clareza e correção da linguagem oral; – Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projeto.	25%

4. A cotação atribuída em cada parâmetro, distribuída pelos indicadores supracitados, consta de grelha a distribuir pelos alunos e formadores orientadores da PAP.

5. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação. Esta classificação resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFO} = 0,10 \times \text{C1} + 0,40 \times \text{C2} + 0,25 \times \text{C3} + 0,25 \times \text{C4}$$

Sendo:

C1 – Classificação da avaliação da estruturação do projeto;

C2 – Classificação do desenvolvimento do projeto;

C3 – Classificação da autoavaliação e relatório final;

C4 – Classificação da apresentação e defesa da PAP;

CFO – Classificação Final Obtida.

6. No caso de reprovação, ou não conclusão, o aluno pode requerer nos serviços administrativos a elaboração de um novo projeto PAP ou a reformulação do anterior, a apresentar na época seguinte.

Artigo 31º

Revisão da deliberação do júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno formando ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do Agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.
5. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado.
6. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo diretor do Agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a) requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
 - b) relatório final.
7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o diretor do serviço territorialmente competente, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

CAPÍTULO VI

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 32º

Caracterização

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.
2. A FCT tem por objetivos:
 - a) proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral;

- b) permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar;
 - c) permitir o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho

Artigo 33º

Alunos não admitidos na FCT

1. Não são admitidos alunos com mais de 5 módulos em atraso no primeiro momento de FCT.
2. Excecionalmente, o Conselho de Turma poderá analisar a situação dos alunos, nas condições referidas no ponto 1, e optar pela realização da FCT.
3. Independentemente do número de módulos em atraso, o aluno é sempre admitido à FCT no 3º ano.

Artigo 34

Planificação

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. No protocolo referido no ponto anterior consta:
 - a) o objetivo da FCT;
 - b) o início e o fim da FCT;
 - c) as obrigações da entidade de acolhimento;
 - d) as obrigações do aluno formando;
 - e) as obrigações do Agrupamento;
 - f) os registos de avaliação do aluno formando.
3. Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
4. Os contratos e protocolos serão preenchidos em impresso próprio do Agrupamento e assinados pelo Diretor e pelo representante de entidades de acolhimento.
5. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, assinam um termo de responsabilidade antes do início da FCT, que os responsabiliza pelos atos praticados durante o período de duração do estágio.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
7. O plano de trabalho individual a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
 - a) os objetivos ou metas a atingir;
 - b) os conteúdos a abordar;
 - c) a programação das atividades;
 - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza;
 - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f) o local ou locais de realização das atividades;

- g) as formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação;
 - h) a identificação dos responsáveis;
 - i) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
8. Durante a FCT, o aluno deve realizar dois relatórios intercalares que descrevam as atividades desenvolvidas, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

ÍTEMS	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	Cotação	Avaliação (pontos)
Respeito pela estrutura e regras (20 pontos)	Respeita as normas de elaboração definidas?	10	
	Apresentar as ideias de forma estruturada, com clareza e rigor e boa utilização da pontuação?	10	
Capa (5 pontos)	Tem a identificação da escola, do curso e os respetivos logótipos?	1	
	Tem título do relatório e o nome da entidade de acolhimento?	1	
	Identifica o autor do relatório?	1	
	Tem o nome do tutor e do orientador?	1	
	Tem a data?	1	
Índice (5 pontos)	Cada item tem a página correspondente?	5	
Introdução (40 pontos)	Faz a contextualização do relatório?	20	
	Apresenta os objetivos do relatório e da FCT?	10	
	Apresenta a estrutura do trabalho?	10	
Caracterização da Entidade de Acolhimento (30 pontos)	Faz uma breve caracterização da entidade de acolhimento da FCT (setor de atividade, dimensão, organização, localização, recursos humanos, entre outros)?	30	
Descrição das atividades (60 pontos)	Faz uma descrição pormenorizada das atividades desenvolvidas na entidade de acolhimento, utilizando linguagem técnica e científica adequada?	40	
	Faz referência ao seu desempenho?	20	
	Faz uma reflexão sobre o contributo do estágio para a sua formação pessoal e/ou profissional?	10	
Conclusão (40 pontos)	Relaciona os conhecimentos adquiridos no curso com as respetivas aplicações na FCT?	10	
	Refere as facilidades de integração na entidade de acolhimento e os aspetos positivos da FCT?	10	
	Refere as dificuldades de integração na entidade de acolhimento e os aspetos negativos da FCT?	10	

- a) O 1º relatório será entregue no final do primeiro momento de FCT;

- b) O 2º relatório será entregue no final do segundo momento de FCT e deve apresentar uma reflexão global, que contemple os dois momentos de formação.
- 9 . O relatório deve ser entregue ao formador orientador, até cinco dias úteis após o termo da FCT.
- 10 . Nos relatórios referidos no ponto anterior, deve constar:
- a) identificação do aluno;
 - b) identificação da entidade de acolhimento;
 - c) identificação do formador orientador;
 - d) período de formação em contexto de trabalho;
 - e) objetivos da FCT;
 - f) descrição sumária das funções desempenhadas e das atividades desenvolvidas;
 - g) relacionamentos estabelecidos, nomeadamente com o tutor e o formador orientador;
 - h) autoavaliação, que inclua a reflexão sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
 - i) outras considerações relevantes.

Artigo 35º

Calendarização

- 1 . A FCT será realizada:
- a) em duas fases, para os alunos que reúnam as condições referidas no artigo 33º:
 - a.1 - a primeira no 2º ano, com a duração de 210 horas;
 - a.2 - a segunda no 3º ano, com a duração de 210 horas.
 - b) numa única fase, no 3º ano de formação, com a duração de 420 horas, para os alunos que não reúnam as condições para realizar a primeira fase da FCT no 2º ano de formação.
- 2 . O início de cada uma das fases será definido anualmente pelo Diretor.

Artigo 36º

Intervenientes

- 1 . Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são:
- a) o conselho de turma;
 - b) o diretor de curso;
 - c) a equipa de acompanhamento técnico-pedagógica;
 - d) o formador orientador.
 - e) a entidade de acolhimento, representada pelo tutor por ela designado.

Artigo 37º

Conselho de turma

- 1 . Compete ao conselho de turma:
- a) apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração do plano de trabalho individual da FCT dos alunos, que integre conhecimentos e capacidades adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
 - b) receber informações sobre a qualidade do desempenho dos alunos, bem como sobre o parecer emitido pela entidade de acolhimento e equipa de acompanhamento técnico-pedagógica.

Artigo 38º

Diretor de curso

- 1 . Compete ao diretor de curso:

- a) contactar e selecionar as instituições de acolhimento para a FCT;
- b) mediar os contactos entre o tutor da entidade de acolhimento e o formador orientador.

Artigo 39º

Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico

1. A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico é composta pelo diretor de curso, que preside, e pelos formadores orientadores.
2. A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico tem as seguintes competências:
 - a) elaborar, até 30 dias antes do início da FCT, o respetivo plano de trabalho, para conhecimento e aprovação do Conselho de Turma;
 - b) efetuar no final da FCT uma reunião com todos os alunos do curso, com o objetivo de analisar a formação realizada, possibilitando o cruzamento de experiências, a colocação de dificuldades e o conhecimento de diferentes instituições/empresas;
 - c) apresentar ao conselho de turma informação sobre a qualidade do desempenho dos alunos formandos, bem como sobre o parecer emitido pela instituição/empresa relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.

Artigo 40º

Formador orientador

1. Os formadores orientadores são designados pelo Diretor, preferencialmente, de entre todos os formadores da componente de formação técnica.
2. Sob a coordenação do diretor de curso, compete ao formador orientador:
 - a) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes formadores e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c) registar em impresso próprio todos os contactos efetuados com a entidade de acolhimento;
 - d) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - e) acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - f) propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 41º

Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Compete à entidade de acolhimento:
 - a) designar o tutor;
 - b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - e) atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
 - f) controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 42º**Responsabilidades do Agrupamento**

1. Compete ao Agrupamento:
 - a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. Designar o formador orientador da FCT.

Artigo 43º**Responsabilidades do aluno formando**

1. O aluno, em contexto de FCT, tem os seguintes deveres:
 - a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho, executando as múltiplas tarefas que lhe foram confiadas, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
 - c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - e) adotar na instituição/empresa de acolhimento as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente, assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, cooperação;
 - f) justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - g) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - h) proceder à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
 - i) elaborar o relatório da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 44º**Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
2. Em cada momento da FCT, a avaliação final assume também um carácter sumativo e tem por base:
 - a) a avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento, em conjunto com o formador orientador do aluno e o próprio aluno, abrange o desempenho na FCT e tem o peso de 80%;
 - b) o relatório elaborado pelo aluno tem o peso de 20%.

(FCT = 0,80x avaliação do tutor + 0,20x avaliação do relatório)

3. A avaliação realizada pelo tutor é expressa na ficha de avaliação, que integra o plano de trabalho individual e compreende os seguintes indicadores:
- a) interesse pelo trabalho realizado;
 - b) qualidade do trabalho realizado;
 - c) rapidez na execução do trabalho;
 - d) capacidade de iniciativa;
 - e) autonomia no exercício das tarefas;
 - f) disponibilidade para colaborar nas tarefas;
 - g) aprendizagem de novos conhecimentos;
 - h) aplicação dos conhecimentos apreendidos;
 - i) aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
 - j) assiduidade e pontualidade;
 - k) relacionamento interpessoal (colegas de trabalho, clientes, chefias);
 - l) integração na empresa/instituição.
4. A avaliação final é traduzida numa proposta quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo formador orientador ao conselho de turma e registada em documento próprio.
5. A avaliação final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:
- a) Quando realizada em dois momentos -> $CFO = 0,50 \times FCT1 + 0,50 \times FCT2$
Sendo:

FCT1 – Classificação final obtida no primeiro momento da FCT;

FCT2 – Classificação final obtida no segundo momento da FCT;

CFO – Classificação Final Obtida
 - b) Quando realizada num só momento -> $CFO = FCT$
6. No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de acolhimento e aluno, no próximo ciclo de FCT, mediante a inscrição do aluno nos serviços administrativos.
7. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Capítulo VII

Aprovação, conclusão, certificação e progressão

Artigo 45º

Classificação, aprovação e progressão

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. É permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a aprovação de módulos anteriores.
5. O conselho de turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos, que tenham um número considerável de módulos em atraso que dificultem as aprendizagens futuras.
6. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 46º**Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 \times MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)}{3}$$

Sendo:

- CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;
FCT = Classificação da FCT, arredondada às unidades;
PAP = Classificação da PAP, arredondada às unidades.

3. Sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 38º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de Julho, a classificação da disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão de curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
4. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, a designação do projeto e classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

CAPÍTULO VIII**DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 47º****Transferências e equivalências entre disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Direção.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.
4. No requerimento deve constar a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, uma descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

ANEXO 4 – BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Artigo 1.º

Definições

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Benavente (AEB) são constituídas por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionários) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.
2. Existem no Agrupamento Escolas de Benavente as seguintes Bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares:
 - a) Biblioteca da Escola Secundária de Benavente (BESB);
 - b) Biblioteca da Escola Básica Duarte Lopes (BEBDL);
 - c) Biblioteca Ana César Martins (BACM), no Centro Escolar de Benavente;
 - d) Biblioteca da EB1 de Benavente (BEB1);
 - e) Biblioteca da EB1 de Stº Estevão (BEB1SE).
3. Os recursos das Bibliotecas Escolares (BE) estão organizados em três grandes grupos:
 - a) Materiais impressos: inclui livros, periódicos e um arquivo com trabalhos de alunos;

- b) Recursos informáticos: inclui computadores, impressoras, digitalizadores, CD.ROM e DVD;
- c) Recursos audiovisuais; inclui televisor, vídeo, leitores de DVD, assim como cassetes vídeo e DVD.

Artigo 2.º

Objetivos

1. As BE devem constituir-se como um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:
2. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes, dotando o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
3. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
4. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
5. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
6. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
7. Promover atividades de leitura de forma a fomentar a utilização das bibliotecas ao longo da vida.
8. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal.
9. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
10. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.
11. Constituir-se enquanto polo de dinamização na escola de atividades culturais e de abertura à comunidade.
12. Formar para a cidadania através de uma escolarização de referência.
13. Desenvolver o espírito de civismo e cidadania, perspetivando a liberdade intelectual e o acesso à informação como essenciais.

Artigo 3.º

Espaços Físicos

1. As BE estão divididas pelas valências de área de receção e atendimento, área de consulta, leitura e trabalho, área de leitura informal, área de audiovisual, área de multimédia.
2. A lotação das BE corresponde ao número de lugares sentados disponíveis e deverá estar afixada, em cada uma, em local visível.

Artigo 4.º**Horários**

1. O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com o plano de atividades, e afixado em local visível.
2. A BE deverá garantir o livre acesso aos utilizadores durante um mínimo de 35 horas semanais.

Artigo 5.º**Equipa**

1. As BE são geridas por uma equipa, conforme determina Portaria 756/2009, de 14 de Julho e Regulamento Interno da escola.
2. A equipa é formada para todas as Bibliotecas do Agrupamento não havendo lugar à afetação definitiva de nenhum elemento a qualquer Biblioteca em particular.
3. Podem fazer parte da equipa educativa outros colaboradores, professores, funcionários ou alunos que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.
4. A seleção dos membros para a equipa, professores ou funcionários, deve considerar a formação específica para bibliotecas.
5. É fundamental a estabilidade da equipa, no mínimo, por cada quadriénio.
6. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar as BE e, no quadro do projeto educativo, e em articulação com a direção da escola, elaborar o respetivo plano de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.
7. Compete a todos os elementos da equipa gerir, zelar pela manutenção e dinamizar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos dos respetivos setores.

Artigo 6.º**Coordenador**

1. Dando cumprimento ao disposto na portaria 756/2009, de 14 de julho, o Coordenador é designado pelo Diretor, de entre os Professores Bibliotecários.
2. Ao Coordenador compete:
 - a) Distribuir as funções dos Professores Bibliotecários pelas diferentes BE do Agrupamento.
 - b) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das BE, no que respeita ao domínio da informação e também no aspeto pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
 - c) Perspetivar a BE e a sua função pedagógica no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena de recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres.
 - d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Geral/ Conselho Pedagógico/ Direção Executiva) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
 - e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 7.º**Professor Bibliotecário**

O processo de designação e o conteúdo funcional dos Professores Bibliotecários cumpre o definido na Portaria 756/2009, de 14 Julho.

Artigo 8.º**Professores**

1. Os professores, enquanto elementos da equipa pedagógica coadjuvante do Professor Bibliotecário/Coordenador de Biblioteca, são designados conforme o disposto na legislação em vigor.
2. Na constituição da equipa deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, dos diversos departamentos, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
3. De acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, a cada professor da equipa devem ser atribuídos, no mínimo, 150 minutos.
4. Será função e dever dos professores membros das equipas pedagógicas colaborar com o Professor Bibliotecário/Coordenador de Biblioteca na consecução do seguinte:
 - a) Promover e gerir as atividades inerentes ao funcionamento da BE;
 - b) Recolher e trabalhar dados considerados relevantes para o funcionamento da BE;
 - c) Coordenar, planear e organizar o fundo documental de acordo com os critérios de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - d) Atualizar o fundo documental com a apresentação de propostas de aquisições;
 - e) Promover uma constante e plena utilização dos recursos documentais por parte de alunos, professores e outros, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
 - f) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
 - g) Organizar publicações de alunos, professores e outros, relacionadas com assuntos locais ou nacionais;
 - h) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais;
 - i) Zelar pela existência de um ambiente calmo e silencioso, propício à consecução dos objetivos propostos;
 - j) Articular a atividade das BE, através do coordenador da equipa, com os órgãos de gestão da escola;
 - k) Apresentar relatório anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 9.º**Colaboradores**

1. Podem ser colaboradores das BE:
 - a) Voluntários: alunos, encarregados de educação ou outro membro da comunidade.

b) Professores com atribuição de serviço na BE igual ou inferior a 100 min.

2. Aos colaboradores poderão não ser atribuídas tarefas de continuidade. As suas funções passarão, essencialmente, pelo apoio ao desenvolvimento do trabalho das BE e da equipa em geral.

Artigo 10.º

Assistentes Operacionais

1. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, a seleção dos Assistentes Operacionais atende aos mesmos critérios que qualquer membro da equipa (formação e continuidade). Devem ainda ser considerados os seus níveis de assiduidade.

2. A atribuição de serviço na BE aos Assistentes Operacionais deverá garantir a totalidade do horário das BE.

3. Compete aos funcionários destacados para a BE:

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas definidas no presente regimento e no manual de procedimentos;
- b) Assegurar o horário de funcionamento da BE;
- c) Informar e esclarecer sobre o funcionamento da BE;
- d) Fazer o atendimento, acolhimento e receção dos utilizadores;
- e) Proceder ao registo de cedência/devolução de todos os documentos, controlando a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou para as aulas;
- f) Verificar as condições originais dos documentos no ato de devolução;
- g) Proceder à introdução em software próprio (Bibliobase) dos registos de documentos bem como cumprir os procedimentos técnicos, documentais de todo o material;
- h) Arrumar todos os documentos no local próprio de acordo com a sua classificação;
- i) Proceder ao registo de utilização de equipamento;
- j) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- k) Identificar possíveis infrações no manuseamento de qualquer documento/equipamento, as quais devem ser de imediato comunicadas superiormente;
- l) Comunicar superiormente qualquer anomalia detetada ao nível dos documentos e equipamentos;
- m) Garantir a existência de um ambiente calmo e silencioso, propício à consecução dos objetivos propostos, nomeadamente as atividades de estudo e trabalho académico;
- n) Arrumar as instalações e assegurar as condições de higiene e limpeza do espaço da BE.

4. Em caso de doença ou ausência prolongada de um funcionário da BE, deverão ser acionados mecanismos para a sua substituição.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 11.º

Rede

Considerando a recente constituição da rede concelhia, com ligação à rede local com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o *software* informático para bibliotecas Bibliobase.

Artigo 12.º

Procedimentos Técnico-documentais e Gestão Documental

1. Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).
2. Todos os procedimentos de cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unidade documental. Estes critérios encontrar-se-ão registados no “Manual de Operações Documentais” concelhio.
3. A política de aquisição e abate da coleção obedece ao definido em manual de gestão documental concelhio.

Artigo 13.º

Divulgação de Informação

1. O jornal do Agrupamento, o facebook da BE, os televisores distribuídos pelas escolas e o Blogue das BE, em www.riscoseasas.blogspot.com, é o veículo preferencial para divulgação da informação relativa às atividades e aos recursos existentes.
2. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
3. Na BE, deverá constar informação sobre todos os recursos de informação existentes.
4. O catálogo do fundo documental das BE do Agrupamento, bem como o catálogo de fundo documental de todo o concelho existe em <http://rb.cm.Benavente.pt/>

CAPÍTULO III - CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO

Artigo 14.º (alterado a 09/09/2014)

Acesso

1. Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros dos corpos docente, não docente e discente do Agrupamento. Às Bibliotecas da Escola Secundária de Benavente e da Escola Básica de Stº Estevão, têm também acesso os Encarregados de Educação e comunidade local. Podem ainda ser admitidas à frequência das BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, ouvido o coordenador da BE.
2. Será considerado utilizador, todo o indivíduo que proceda à sua inscrição no serviço de atendimento da BE. Deverá, nessa altura, fazer prova da sua identidade e residência, através de cartão de aluno, para o caso dos discentes, ou do Bilhete de Identidade e comprovativo de residência para os restantes utilizadores.
3. O acesso à consulta/visionamento/audição/utilização de documentos/recursos na BE far-se-á mediante a apresentação do cartão de utilizador BESB. O leitor é o único responsável pela utilização do cartão; em caso de

extravio do cartão, deverá ser dado imediato conhecimento à BE; as despesas de emissão de uma 2ª via do cartão são da inteira responsabilidade do leitor. O cartão de utilizador BESB só existe na escola secundária dado o livre acesso à comunidade. O acesso dos alunos nas restantes bibliotecas do Agrupamento é registado em documento próprio.

4. Deverão todos os utilizadores acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelos elementos das equipas pedagógicas em serviço.

5. Todos os utilizadores da BE deverão:

- a) Desligar os telemóveis, manter o silêncio e respeitar esta necessidade para trabalhar;
- b) Respeitar a integridade dos documentos, pois são património da comunidade escolar;
- c) Cumprir as condições de empréstimo;
- d) Cumprir as condições de consulta e utilização na BE;
- e) Dar sempre conta das suas atividade na BE à funcionária e/ou aos professores.

6. Os utilizadores não poderão comer ou beber em nenhuma zona das BE.

7. Os utilizadores não poderão permanecer na BE com as suas mochilas.

8. A escolha do lugar nas salas é livre de acordo com a atividade que o utilizador pretende realizar.

9. Não é permitida a utilização de jogos (cartas ou outros) além dos disponíveis na BE.

10. No decurso das atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas em parceria com os coordenadores na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

11. As atividades curriculares com professor a decorrerem nas BE deverão ser antecipadamente marcadas e planeadas com a equipa pedagógica (através de recursos diversos, p.e. maletas pedagógicas) e, preferencialmente, fazer uso da diversidade dos seus recursos em toda a sua plenitude.

12. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.

Artigo 15.º

Área de Consulta e Leitura de Livros

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

2. Os utilizadores poderão consultar qualquer documento, sendo-lhes facultado livre acesso às estantes de livros.

3. Os livros assinalados com um círculo amarelo na lombada são títulos pertencentes ao contrato de leitura.

4. Os livros assinalados com um círculo verde e/ou etiqueta PNL na lombada são títulos pertencentes ao Plano Nacional de Leitura.

5. Não é permitido riscar, dobrar, escrever notas marginais, sublinhar ou fazer sinal de marca ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e periódicos.

6. Os leitores não devem retirar qualquer sinalização dos documentos da BE.

7. A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter clima de silêncio e tranquilidade.

8. Terminada a utilização/consulta, os documentos retirados das estantes não devem ser arrumados pelos utilizadores. Deverão ser colocados nos equipamentos próprios (cestos, carrinhos, etc.) disponíveis para esse fim.

Artigo 16.º

Área de Leitura Informal (Periódicos)

1. Os utilizadores poderão consultar qualquer documento, sendo-lhes facultado livre acesso às estantes de periódicos.

2. Os periódicos, depois de utilizados, deverão ser deixados no local onde foram retirados.

3. Não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar as folhas ou capas dos livros e periódicos nem retirar qualquer sinalização dos documentos da BE, salvo indicação explícita de algum membro da equipa pedagógica.

Artigo 17.º

Área de Audiovisual

1. A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual.

2. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (leitor de vídeo/DVD/áudio, auscultadores) e/ou documentos de que necessitem (cd, dvd ou vhs – vídeo ou áudio).

3. No acesso ao equipamento, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares, e/ou durante o tempo de aula.

4. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.

5. O acesso e manuseamento do material áudio/vídeo da BE deverão ser feitos sempre através de um elemento da equipa presente.

6. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.

7. Durante o visionamento de filmes, documentários ou outro material o uso de auscultadores é obrigatório.

8. Os danos causados no equipamento são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição da normalidade do equipamento até à suspensão temporária ou permanente da sua utilização.

9. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes audiovisuais.

Artigo 18.º (alterado a 09/09/2014)

Área de Multimédia (Computadores)

1. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade informática.

2. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos, através registo informático/de impresso próprio.
3. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares.
4. Salvo condições particulares de cada Biblioteca e sem prejuízo do disposto no número anterior, em contexto de turma, e ainda que em tempo curricular com professor, só é permitida fazer marcação prévia de $\frac{1}{2}$ dos computadores, desde que destinada a trabalhos escolares. No momento da utilização efetiva, sobre os restantes computadores, terão prioridade os utilizadores em trabalho autónomo.
5. Em cada BE é obrigatória a existência de um posto prioritário de trabalho em computadores, para utilizadores portadores de deficiência visual.
6. Os utilizadores ocupam os espaços apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
7. É permitida a presença de dois utilizadores por computador.
8. Com exceção dos jogos didáticos devidamente identificados, não é permitida a utilização dos computadores para jogos de origem diversa.
9. A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade dos Professores Bibliotecários e/ou elementos PTE e, no caso do 1º ciclo, da Câmara Municipal de Benavente, e como tal, é vedada aos utilizadores a instalação nos computadores de qualquer aplicação, jogos ou programas.
10. Não é permitida qualquer alteração às definições dos computadores, nomeadamente do ambiente de trabalho.
11. Não são permitidos, sob quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
 - a) Introduzir “passwords”;
 - b) Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
 - c) Consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.
12. O equipamento informático é semanalmente revisto e todos os documentos que não forem absolutamente necessários ao seu bom funcionamento serão apagados.
13. Para utilizar qualquer CD-ROM, o utilizador deverá requisitá-lo junto da Assistente Operacional de serviço.
14. No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.
15. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
 - a) Fechar o(s) programa (s), deixando o equipamento ligado;
 - b) Deixar a sala arrumada.
16. Os danos causados no equipamento são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição da normalidade do equipamento até à suspensão temporária ou permanente da sua utilização.
17. O limite máximo de permanência, no computador, por utilizador ou conjunto de dois utilizadores, é de vinte minutos.
18. Não é permitido utilizar a *internet* para conversação.

Artigo 19.º**Condições de Empréstimo para Sala de Aula**

1. Todos os documentos/material livro e não livro das BE, sem exceção, estão disponíveis para utilização em sala de aula.
1. O empréstimo de documentos/material livro e não livro para leitura/utilização em sala de aula é da responsabilidade dos professores.

Artigo 20.º**Condições de Empréstimo Domiciliário**

1. O empréstimo de documentos livro/não livro para leitura/utilização domiciliária é reservado aos utilizadores identificados das BE.
2. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos/material emprestado. Recomenda-se a não cedência a terceiros.
3. Nenhum utilizador poderá ter em sua posse, por via da requisição domiciliária mais do que 1 documento de cada suporte.
4. Por indisponibilidade temporária de um título, poderá ser feita a sua reserva para o momento em que ficar disponível. As reservas manter-se-ão durante as 24h após a data prevista para o levantamento do título.
5. Os extravios e deteriorações dos documentos/materiais emprestados são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição dos documentos/material até à suspensão temporária ou permanente do empréstimo domiciliário.
6. Os elementos da equipa educativa em serviço na BE devem verificar o estado de conservação dos documentos no ato de empréstimo e devolução na presença do utilizador requisitante.
7. Requisição de livros:
 - a) O empréstimo domiciliário de monografias e livros diversos é extensível por 10 dias, podendo, na ausência de reservas do título, ser renovável por outro período de igual tempo.
 - b) A requisição é feita em impresso próprio ou em formato informatizado (Bibliobase, módulo de circulação e empréstimos) pelo responsável de serviço presente.
 - c) Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante.
 - d) As enciclopédias, livros em reserva, manuais escolares, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente, dicionários e obras de vários volumes, entre outros, estão assinalados com um círculo vermelho na lombada e só podem ser consultados na Biblioteca. Excetuam--se os casos de trabalhos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início ou durante a aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine, e os casos em que o número de exemplares existentes permita assegurar as necessidades permanentes dos utilizadores.
8. Requisição de Material Audiovisual:
 - a) O empréstimo domiciliário de material não livro é extensível por 3 dias, não podendo este prazo ser prorrogado.

b) A requisição é feita em impresso próprio ou em formato informatizado (Bibliobase, módulo de circulação e empréstimos) pelo responsável de serviço presente.

9. O material requisitado deverá ser devolvido, em perfeitas condições, tal como foi recebido pelo requisitante.

10. Caso qualquer documento, que requisitado pelos utilizadores, não seja devolvido no prazo devido, os professores Bibliotecários deverão informar, de preferência por escrito, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, que deverão tomar as diligências necessárias à devolução do documento; para outros utilizadores, estes deverão ser notificados por mail ou carta da sua infração.

Artigo 21.º

Impressões e Fotocópias

Normas de Impressão e fotocópias devem ser estabelecidas, particularmente, por cada BE do Agrupamento.

Artigo 22.º

Anomalias

1. Qualquer anomalia detetada durante a utilização de quaisquer documentos ou equipamentos deverá ser comunicada imediatamente ao responsável de serviço.

2. Quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento dos equipamentos deverão ser colocadas antes da sua utilização.

3. As BE não se responsabilizam por avarias decorrentes de uma má utilização, ficando por isso a reparação dos equipamentos utilizados nessas condições, ou a sua substituição, a cargo dos seus utilizadores.

4. A responsabilização pela incorreta utilização dos recursos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, e ficará sujeita às sanções previstas no presente Regulamento Interno, podendo cumulativamente, o Agrupamento de Escolas de Benavente vir a ser ressarcida por eventuais prejuízos que lhe sejam causados.

5. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presenciem alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando imediato conhecimento do sucedido ao Coordenador de Bibliotecas/Professor Bibliotecário e/ou à Direção Executiva do Agrupamento.

Artigo 23.º

Disposições finais

1. Cada BE poderá elaborar Regimento Interno próprio de acordo com as suas especificidades, desde que não contrarie ou desrespeite o disposto neste regulamento.

2. O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar e, se possível, à restante comunidade local, no início de cada ano letivo.

3. De todas as atividades realizadas na escola, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue nas BE uma cópia para arquivo e catalogação.

4. O plano de atividades das BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do concelho e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.

5. O financiamento das BE será feito de acordo com a legislação em vigor.

6. Todos os utilizadores devem cumprir as normas e respeitar o definido. O desrespeito pelas suas regras, poderá acarretar a aplicação de medidas sancionatórias, nomeadamente, medidas educativas disciplinares (corretivas ou sancionatórias, inclusive através de procedimento disciplinar) no caso dos alunos, ou a suspensão do direito de frequência da BE e a aplicação de medidas pecuniárias, no caso dos restantes utilizadores.

7. O disposto nos números anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.

8. Qualquer omissão ou dúvida decorrente da aplicação deste regimento poderá ser regulada pelo coordenador das BE, em primeira instância, e pelo Diretor da Agrupamento, em segunda instância.

ANEXO 5 – DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A disciplina de Educação Física rege-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Benavente, contudo, e devido à especificidade dos seus espaços de aula, há a necessidade de elaborar normas de funcionamento.

Artigo 1.º

Espaços

1. Espaços das Atividades Curriculares

Espaços Exteriores

Campo de jogos sobrepostos (Futebol, Andebol, Basquetebol, Voleibol).

Espaços Cobertos

Pavilhão Gimnodesportivo da Escola Secundária:

- Balneários Femininos e Masculinos dos alunos;
- Arrecadação de material leve e semileve;
- Balneários Feminino e Masculino dos professores;
- Sala de aula;
- Arrecadação de material portátil;
- Gabinete de Educação Física;
- Ginásio;
- Campo de jogos;
- Bancadas.

2. As arrecadações de material destinam-se ao arrumo exclusivo próprio da escola e deve ser mantida fechada à chave pelo professor/funcionário responsável. Não deve ser frequentada pelos alunos.

3. A utilização do pavilhão e do ginásio, por parte dos alunos, para qualquer atividade só é autorizada na presença de um professor.

4. Espaços Extraescolares

Os alunos terão que se deslocar para as instalações, a fim de estarem nos locais à hora do toque de entrada.

- Pavilhão e Polidesportivo Anexo (Duarte Lopes);
- Piscinas Municipais;
- Campo de Ténis.

5. Outros Espaços

Sala de aula, Biblioteca e Centro de Recursos Educativos, ou outro espaço escolar que reúna as condições necessárias para a lecionação dos conteúdos teóricos da disciplina.

Utilização de Instalações Desportivas

A entrada dos alunos, nestas instalações, deve efetuar-se somente após a presença do professor e depois do mesmo dar essa ordem.

6. No pavilhão utilizado pela Escola Duarte Lopes, se estiver a chover, e se tiverem o consentimento das assistentes operacionais poderão aguardar na entrada da instalação.

7. Os alunos poderão utilizar livremente as instalações desportivas exteriores com exceção dos períodos em que as mesmas sejam necessárias para aulas curriculares ou quaisquer outras atividades organizadas pela Escola, devendo sempre o Grupo de Educação Física ser ouvido.

8. Os campos exteriores da escola destinam-se à lecionação da disciplina. Assim, não é permitida a utilização dos mesmos, por parte de outros alunos, sempre que aí decorram aulas.

9. Os alunos devem assegurar e contribuir para a limpeza das instalações onde se realizam as suas aulas, assim como, respeitar todos os utilizadores.

10. Não é permitido comer dentro das instalações desportivas.

Artigo 2.º

Material semileve, leve e portátil

1. Todo o material deverá ser transportado em saco próprio/ carrinhos de transporte a fim de evitar o seu extravio e facilitar a sua deslocação;

2. Não é permitida a utilização de qualquer tipo de material, sem consentimento prévio do Professor responsável, de modo a evitar acidentes e a própria deterioração do material. Todo o material didático deve ser utilizado apenas sob a forma e fim para o qual foi concebido;

3. Não é permitida a entrada de alunos na arrecadação do material. O material a utilizar na aula deve ser fornecido pelo professor responsável, devendo este conferi-lo no início e no final da mesma;

4. Após as aulas, o(a) Professor(a), deverá providenciar para que todo o material desportivo seja devidamente guardado e arrumado no local que lhe foi previamente destinado;

5. Esses materiais encontram-se registados em inventário próprio. O controlo da sua utilização durante o tempo letivo é feito pelo professor;

6. O controlo da utilização e manutenção de materiais é da responsabilidade do Diretor de Instalações, se o houver;

7. Tendo em vista a conservação do material desportivo, chama-se a atenção dos alunos para o cuidado a ter em conta na sua utilização. Os estragos provocados por negligência, insensatez e/ou vandalismo serão assumidos pelos alunos, devendo o seu responsável máximo (ex.: encarregado de educação) indemnizar a escola pelos prejuízos causados;

8. Sempre que algum material desportivo for danificado, esta ocorrência deverá ser comunicada ao Diretor de Instalações, em documento próprio para o efeito e, por escrito, ao respetivo diretor de turma do aluno;

9. Não é permitido o empréstimo de material desportivo aos alunos (equipamento do desporto escolar, bolas, etc).

Artigo 3.º

Pessoal Auxiliar

1. Aos funcionários, previamente indicados pela Direção do Agrupamento ou Câmara Municipal, responsáveis pelas áreas de serviço de Educação Física, compete:

- Garantir a limpeza das instalações (balneários dos alunos, arrecadação de material, gabinete de professores, casas de banho, galeria e zona de acesso);
- Estar presente durante as aulas e imprescindivelmente nos momentos de entrada e saída dos alunos;
- Garantir a entrada no bloco de Educação Física somente aos alunos que vão ter aula e após confirmação da presença do professor;
- Garantir a abertura e fecho dos balneários;
- Não permitir a entrada dos alunos na arrecadação de material na ausência do professor;
- Colaborar com o professor Delegado de Grupo ou Diretor de Instalações, informando-os de qualquer anomalia ou necessidade relativa ao funcionamento das instalações;
- Registar o nome e a turma dos alunos responsáveis e informar o professor respetivo, caso aconteça algum distúrbio nos balneários, para que este proceda em conformidade, preenchendo o relatório de ocorrências;
- Intervir junto dos alunos, sempre que achar necessário, no sentido de contribuir para um comportamento correto da parte destes, sobretudo nos balneários e zonas de acesso às Instalações de Educação Física.

Artigo 4.º

Alunos

1. A Educação Física tem a responsabilidade, o dever de capacitar e promover nos jovens, hábitos de vida saudável, que passam pela aquisição e interiorização de habilidades/conceitos/regras básicas de saúde/higiene e de prática desportiva regular. Para esse efeito foram definidas as seguintes normas:

- O aluno deve ter uma atitude positiva e colaborante para com os colegas, funcionários e professores;
- O aluno deve aguardar junto da entrada do local da aula de Educação Física até lhe ser dada a autorização para entrar nas instalações;
- O aluno só deve entrar para o espaço da aula depois do professor autorizar;
- Na Escola Duarte Lopes, todos os valores deverão ser guardados num saco colocado à disposição de cada turma, que ficará sob a responsabilidade de um(a) aluno(a) designado(a) pelo docente, ficando à guarda do professor(a). Na Escola Secundária, o material é deixado dentro do cacifo que lhe foi atribuído. Os alunos deverão evitar trazer para a aula de Educação Física objetos valiosos. Os professores que lecionam a disciplina e a Direção da escola não se responsabilizam por quaisquer valores deixados nos balneários. O desaparecimento é da responsabilidade exclusiva dos seus proprietários;
- Sempre que funcione mais do que uma turma nos respetivos espaços de aula, os alunos de cada uma delas não deverão interferir, ou perturbar a atividade dos outros;
- Deverão os alunos assumir um comportamento geral de máxima correção, dentro dos balneários, não bater com as portas, não gritar nem falar alto e não deixar a água a correr ou espalhá-la para o exterior;

- Nos balneários serão definidas zonas de vestiário – uma para cada turma – que deverão ser rigorosamente respeitadas. As roupas, os sapatos, as mochilas ou as malas deverão ficar devidamente arrumadas, para que todos os alunos, que naquele momento necessitem do balneário, possam igualmente usufruir do espaço;
- Depois de equipados, os alunos deverão aguardar a autorização do professor para entrarem no espaço de aula, não podendo entrar no espaço de prática desportiva com vestuário e/ou calçado da rua;
- Não é permitido aos alunos interromper a aula para ir aos vestiários a não ser em casos excecionais e só com autorização do professor.
- Os alunos têm por obrigação informar o professor de qualquer eventual problema clínico que o obrigue a interromper a aula.
- Os alunos não podem entrar na arrecadação do material;
- Os alunos devem utilizar as instalações e o respetivo material didático com responsabilidade, seguindo sempre as normas pré-estabelecidas pelos professores e funcionários de apoio.
- No final da aula os alunos devem colaborar na arrumação do material;
- Nas aulas de um bloco de 100 minutos, os alunos saem do espaço de aula 15 minutos antes do toque de saída. Nas aulas de 50 minutos este período é de 5/7 minutos. Nestes períodos, os alunos devem cuidar da sua higiene pessoal (duche) e trocar de roupa.
- Devem abandonar as instalações apenas ao toque de saída, não devendo, igualmente, permanecer nelas para além desse tempo. Depois de cumpridas estas condicionantes, o atraso às aulas seguintes será da responsabilidade de cada aluno.
- O aluno deve informar de imediato um professor ou funcionário sempre que verifique alguma anomalia (cabides partidos; roupa no chão; pessoa estranha;...) nas instalações desportivas e/ou balneários.

Artigo 5.º

Segurança na aula

1. Para a segurança na aula foram definidas as seguintes normas:

- É obrigatório o uso do cabelo apanhado sempre que o tamanho do mesmo o justifique;
- Não é permitido o uso de relógio, pulseiras, brincos, colares ou fios, anéis e piercings (a não ser que coloquem à volta dos mesmos fita adesiva) uma vez que podem por em risco a integridade física do próprio ou dos outros;
- Os valores não deverão ser transportados para o local onde a aula se realiza. O não cumprimento desta medida, não responsabiliza a escola pelo valor dos objetos que eventualmente possam vir a desaparecer e/ou se apresentem danificados;
- Os alunos devem seguir sempre as normas de segurança estabelecidas pelo professor, quer para a execução de qualquer movimento ou na ajuda ao colega que executa.
- Não é permitido o uso de pastilhas elásticas.

Artigo 6.º (alterado a 5/12/2013)**Equipamento**

1. Os alunos devem apresentar-se no espaço onde a aula irá decorrer, com equipamento desportivo adequado que deverá estar limpo e ser utilizado exclusivamente para as aulas de Educação Física/Desporto Escolar obriga a equipamento próprio: ténis ou sapatilhas, meias, calções e camisola ou fato de treino, em saco próprio. Não será permitido o uso de vestuário menos apropriado, pelo que lhes será marcada uma falta segundo o previsto no presente regulamento.
2. Os alunos não poderão comparecer na aula com calçado que usam na rua, ainda que seja do tipo desportivo.
3. Do equipamento deve constar, para além do vestuário adequado para a realização da prática das atividades físicas da aula, o material de higiene que garanta o cumprimento do duche no final da aula.
4. Consideram-se faltas de material, todas as resultantes do facto de o aluno não se fazer acompanhar do material ou equipamento imprescindível às atividades escolares;
5. No início do ano letivo ou no seu decurso, cada professor define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula. Disto deve ser dado conhecimento ao aluno, com registo na caderneta (ensino básico) e tomada de conhecimento pelo Encarregado de Educação.
6. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares, deverá o professor informar o diretor de turma.
7. Quando um aluno for reincidente em não se fazer acompanhar do material indispensável às atividades escolares, pondo em causa o processo de aprendizagem, deverá o professor titular de turma/diretor de turma, informar o encarregado de educação.
8. No segundo ciclo, caso o aluno persista em não trazer o material necessário às atividades escolares, à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de falta de presença.
9. No terceiro ciclo e ensino secundário, o aluno fica sujeito à marcação de falta de presença sempre que não se faça acompanhar do material necessário.

Artigo 7.º**Higiene**

1. O aluno deve tomar banho no final de cada aula, uma vez que este é parte integrante da mesma. O Banho é fundamental após cada aula, pois para além dos benefícios orgânico-musculares que lhe são reconhecidos após a atividade física, será um contributo para a criação de hábitos de higiene pessoal, resultando num bem-estar coletivo;
2. O aluno dispõe de 15 minutos no final da aula para o respetivo duche e troca de roupa. Nas aulas de 50 minutos este período é de 5/7 minutos.

Artigo 8.º (alterado a 5/12/2013)**Assiduidade/Pontualidade**

1. Sendo a disciplina de Educação Física, uma disciplina científico-pedagógica, que se centra no movimento corporal para alcançar um desenvolvimento integral das capacidades físicas, afetivas e cognitivas do aluno, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento estruturado e globalizante do aluno, no controle, manutenção da saúde do corpo e da mente, bem como a educação, no respeito pelas regras e no desenvolvimento das relações sociais e interpessoais, é com certeza extremamente relevante tecer algumas considerações pertinentes neste ponto.

2. Após a entrada nos balneários dos espaços de aula, os alunos dispõem de 5 minutos para se equiparem, se tal não acontecer estão sujeitos a falta de presença;
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, nos suportes administrativos adequados;

Artigo 9º

Alunos com incapacidade física

1. Os alunos só devem ser dispensados da prática regular das aulas de Educação Física se apresentarem um atestado médico comprovativo da sua impossibilidade, mesmo assim a dispensa está sujeita a análise, conforme a legislação em vigor (Ofício Circular nº 98/99, de 25 de maio);
2. Qualquer aluno que possua alguma limitação relativa à prática de atividades físicas deverá apresentar uma declaração médica que apresente recomendações e sugestões sobre o tipo de esforço a que pode ser sujeito, que possibilitem e/ou auxiliem a orientação do trabalho específico com esse aluno na aula, de acordo com o Ofício Circular já referido no ponto anterior.
3. Aos alunos que se encontrem de atestado médico:
 - a) Que não lhes seja possível deslocarem-se para as instalações desportivas exteriores à escola realizarão uma tarefa de caráter teórico na BE/CRE (alunos da Duarte Lopes e Secundária);
 - b) Se se podem deslocar para as instalações desportivas, devem levar o equipamento adequado para assistirem às aulas e realizarem as tarefas definidas pelo professor, como são por exemplo as tarefas de organização, arbitragem, cronometragem, etc;
 - c) Poderão ainda realizar uma outra atividade que tenha sido previamente acordada com o professor.

Artigo 10.º

Professores

1. Os professores, únicos responsáveis pela transmissão de conteúdos programáticos, terão um papel fundamental na formação integral do aluno, contribuindo para um correto desenvolvimento da vida escolar.
2. Assim, tendo em conta os aspetos de ordem académica, administrativa e de ética profissional, deve constituir um princípio para todos os professores:
 - Apresentação adequada no local de trabalho, sendo portador de equipamento próprio para as atividades propostas, não podendo comparecer na aula com calçado que usa na rua, ainda que seja do tipo desportivo;
 - Comparência no local da aula dentro do horário permanentemente enquanto a aula se desenrolar, podendo sair após o toque de saída;
 - Não permitir a entrada dos alunos na sua aula, se estes não cumprirem com os requisitos definidos pelo regulamento da disciplina;
 - Zelar pela conservação do material, corrigindo qualquer ato irresponsável (danificação face a desobediência ou mau uso) através de participação por escrito, em documento próprio;
 - Orientar a arrumação do material, responsabilizando os alunos e definindo regras de manuseamento e de transporte, só abandonando o local quando todo o material estiver devidamente arrumado;
 - Certificar-se de que o material saído da arrecadação, antes do início da aula, retorna na sua totalidade;

- Zelar pela disciplina nas suas aulas, por forma a não perturbar o funcionamento de outras que ocorram em simultâneo;
- Não permitir a entrada de alunos na arrecadação;
- Deverá colaborar com o Delegado de Grupo e ou Diretor de Instalações nas situações que contribuam para um funcionamento correto das atividades de grupo;
- Não deve permitir a assistência à aula de elementos estranhos à respetiva turma.

Artigo 11.º

Segurança

1. Todas as entradas e saídas do espaço de aula devem ser feitas pela porta principal da instalação, na presença de um funcionário, ficando o uso das portas de emergência só para as situações próprias.
2. Em caso de acidente, o professor deverá analisar a situação e agir de acordo com os procedimentos definidos no agrupamento.
3. O aluno só poderá recorrer aos serviços de saúde devidamente acompanhado por um funcionário ou familiar, portadores de uma credencial da escola.
4. Em relação às aulas de Natação é obrigatório os alunos apresentarem um termo de responsabilidade, assinado pelo encarregado de educação e ou médico, que comprove a aptidão para a prática desta atividade.

Artigo 12.º

Condições de utilização das Piscinas Municipais de Benavente

1. A utilização das Piscinas Municipais estão sujeitas a um regulamento próprio, contudo há normas que devem ser salientadas:
 - Os alunos só podem entrar nos balneários quando o professor estiver presente. A permanência nas instalações, após o termo do horário de permanência na água, é de 15 minutos, sendo que o duche após a utilização das piscinas, não poderá demorar mais que 10 minutos.
 - Todos os alunos deverão ter um comportamento geral de máxima correção, dentro de todo o complexo, com especial incidência nas cabines, nos vestuários e nos balneários. Não devem: bater com as portas, gritar ou falar alto, deixar a água a correr ou espalhá-la para o exterior.
 - Enquanto utilizam as piscinas, não devem deixar roupa e outros pertences nas cabines utilizando, para tal fim, os cacifos existentes. O professor e a direção da escola não se responsabilizam por quaisquer valores deixados nos balneários. O desaparecimento é da responsabilidade exclusiva dos seus proprietários.
 - A participação nas aulas de Natação implica a utilização de equipamento próprio: touca própria touca própria, “tanga”/calções ou fato de banho de Lycra (a roupa com figuras estampadas, ou outro tipo de tecido poderá adulterar a qualidade da água).
 - As Piscinas Municipais possuem duas zonas mistas de circulação pedonal claramente diferenciadas, a zona de pé descalço e zona de pé calçado. O acesso às zonas de pé descalço implica a utilização de chinelos ou calçado adequado limpos, com sola de borracha, não sendo permitido utilizar chinelos usados no exterior.
 - Vindos do balneário, é obrigatório tomar duche antes de entrar nas piscinas, respeitando todas as vedações existentes e, do mesmo modo, passar pelo lava-pés.

- Os alunos somente terão acesso às áreas desportivas devidamente equipados e só podem entrar para as piscinas após a presença do professor.
- Não é permitido o acesso às Piscinas Municipais, a alunos portadores de feridas, cobertas ou não por qualquer tipo de penso, bem como com inflamações, ou doenças de pele que ponham em causa a higiene do complexo.
- Não levar pastilhas elásticas, ou quaisquer outros objetos na boca, com exceção de objetos medicinais.
- É expressamente interdito:
 - a) O uso de cremes, maquilhagem, óleos ou outros produtos suscetíveis de alterar a qualidade da água;
 - b) Empurrar qualquer aluno para dentro das piscinas,
 - c) Projetar água propositadamente para o exterior das piscinas, através de saltos ou mergulhos (tipo saltos mortais, “chapas”, bombas ou outro tipo de saltos que coloquem em perigo a sua segurança ou a dos outros alunos);
 - d) Correr no interior do complexo, saltar ou escorregar (patinar) no pavimento molhado;
 - e) Urinar na água da piscina;
 - f) Cuspir ou assoar-se para a água, bem como para as caleiras das piscinas;
 - g) Permanecer nas portas e locais de acesso das piscinas.

Artigo 13.º

Desporto Escolar

1. As normas de funcionamento estão definidas no Programa de Desporto Escolar emanadas do gabinete Coordenador do Desporto Escolar.
2. A utilização das instalações e material desportivo rege-se pelo Regulamento Interno da disciplina de Educação Física.

Artigo 14.º

Assistência a aulas de Educação Física ou Desporto Escolar

1. Nas instalações desportivas, a assistência a aulas de Educação Física ou sessões do Desporto Escolar, no Pavilhão e Polidesportivo, de alunos não equipados, ou a encarregados de educação só é permitida com autorização do professor.

Artigo 15.º

Disposições Finais

1. Todos os docentes e discentes aquando a utilização dos Pavilhões (Secundária e junto da Segurança Social), Polidesportivo Anexo, campos de Ténis e Piscina Municipal de Benavente, devem respeitar e cumprir com o Regulamento Municipal sobre a Gestão, a Utilização e a Cedência das Instalações Desportivas Municipais.

Artigo 16.º**Dúvidas e omissões**

1. As dúvidas e omissões, que resultem da aplicação do presente regulamento, serão resolvidas caso a caso, mediante deliberação fundamentada da Direção do Agrupamento de Escolas de Benavente.

ANEXO 6 – PLANO DE SEGURANÇA INTERNA

CAPÍTULO I - ORGANIZAÇÃO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

Artigo 1.º

Aspetos gerais

1. O Plano de Emergência Interno tem como objetivo a identificação das medidas de autoproteção a adotar para fazer face a uma situação de incêndio ou de outra emergência, nomeadamente a organização, os meios humanos e materiais a envolver e os procedimentos de atuação a cumprir para garantir a evacuação e a proteção dos seus ocupantes.
2. O Plano de Emergência contém o Plano de Atuação e o Plano de Evacuação.
3. Os colaboradores desta Escola são informados e sensibilizados sobre o modo de atuar adequadamente numa situação de emergência, e têm o dever de cumprir os procedimentos de emergência sempre que necessário.
4. O objetivo do presente plano visa garantir a salvaguarda dos seus ocupantes, defesa dos bens materiais e proteção do meio ambiente em caso de emergência.
5. O cumprimento do presente plano de emergência é da responsabilidade de todos os professores, colaboradores e alunos e é controlado pelo Delegado de Segurança, que age em representação da Direção.
6. O presente Plano de Emergência (interno) deverá ser acionado após a deteção de um incêndio, implicando necessariamente as ações de reconhecimento e confirmação do mesmo, identificação do local exato da ocorrência, dimensão e a sua propagação.
7. Somente após estas ações prévias de avaliação e dimensão da ocorrência, o Delegado de Segurança decide sobre a necessidade de ativar o Plano de Emergência.

Artigo 2.º

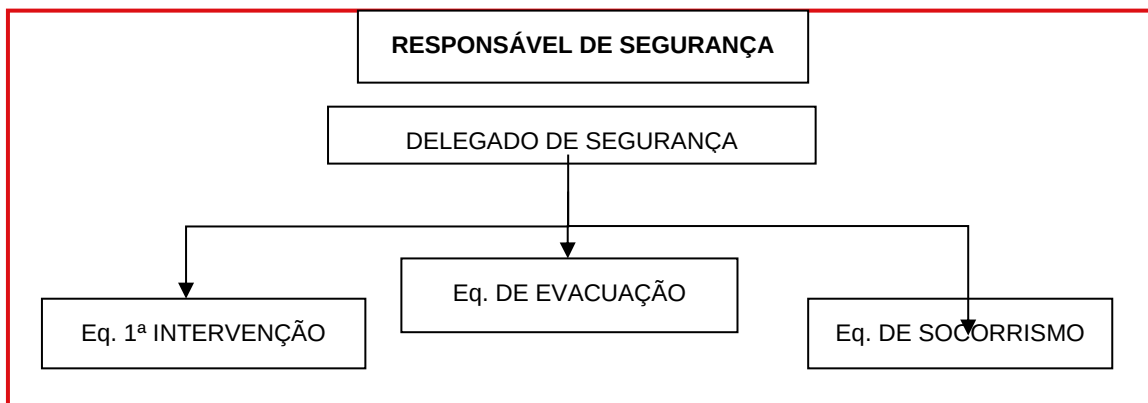
Organização da emergência

1. A Organização de Emergência na escola é assegurada pelos meios humanos e materiais existentes, a utilizar na evacuação e no combate ao sinistro para garantir a salvaguarda de pessoas e bens materiais.
2. De modo a concretizar as medidas de autoproteção definidas no Plano de Emergência, é constituída uma Equipa de Segurança, que assegura o serviço de segurança contra incêndio nos edifícios (escolar e pavilhão ginnodesportivo).

Artigo 3.º

Equipa de segurança

1. A Equipa de Segurança, liderada pelo Responsável de Segurança ou pelo seu substituto (Delegado de Segurança), é constituída por pessoas que tenham recebido formação em matéria de segurança contra incêndios.
2. Na figura seguinte apresenta-se um organograma hierárquico e funcional da Equipa de Segurança:



3. A listagem dos Elementos da Equipa de Segurança, respetivos substitutos deve ser identificada no Organograma da Equipa de Segurança. O Organograma da Equipa de Segurança encontra-se afixado no Posto de Segurança.

Artigo 4.º

Funções e responsabilidades da equipa de segurança

1. Os elementos nomeados para a Equipa de Segurança são responsabilizados pelo Responsável de Segurança, relativamente ao cumprimento das suas atribuições na Organização de Emergência.
2. A capacidade de intervenção nas instalações em situação de emergência, depende do cumprimento das funções específicas atribuídas.
3. Os vários elementos da Equipa de Segurança ocupam-se com as tarefas relacionadas com a sua atividade, devendo encontrar-se permanentemente contactáveis e rapidamente mobilizáveis.

Artigo 5.º

Funções e responsabilidades do responsável de segurança

1. Apresentam-se em seguida, as funções e responsabilidades do Responsável de Segurança.
 - Assegurar a implementação e manutenção das medidas de autoproteção incluindo o cumprimento das regras de exploração e de comportamentos que constituem os procedimentos de prevenção contra risco de incêndio.
 - Garantir a manutenção das condições de segurança zelando pelo cumprimento dos procedimentos de utilização, exploração, manutenção e conservação de espaços, equipamentos, instalações técnicas, dispositivos e sistemas relacionados com a segurança contra incêndios.
 - Decidir sobre os programas de formação à Equipa de Segurança, para uma correta atuação em situações de emergência.
 - Preparar e supervisionar os simulacros de emergência.
 - Reunir com a Equipa de Segurança de modo a rever periodicamente o Plano de Emergência/Plano de Segurança.
 - Manter-se permanentemente contactável.
 - Acompanhar a elaboração dos Registos de Segurança. Avaliar a situação e declarar a situação de emergência, com o apoio do Delegado de Segurança.
 - Decidir, com o apoio do Delegado de Segurança, sobre as ações para controlo e a coordenação das operações com os meios internos de emergência, e assegurar a ligação com os meios externos de socorro.
 - Efetuar a avaliação das potenciais consequências do acidente e implementar as medidas de ação corretivas e preventivas.

- Garantir a reposição das condições normais de funcionamento, após a ocorrência de uma situação de emergência.

Artigo 6.º

Funções e responsabilidades do delegado de segurança

1. Apresentam-se em seguida, as funções e responsabilidades do Delegado de Segurança.

- Agir em representação do Responsável de Segurança;
- Coordenar a execução das medidas de autoproteção;
- Ser o responsável máximo da aplicação do Plano de Prevenção;
- Garantir a comunicação permanente com o Responsável de Segurança;
- Realizar (ou designar colaborador para o efeito) inspeções aos espaços e equipamentos que permitam atestar e manter a eficácia dos procedimentos de prevenção definidos;
- Sempre que verifique ou seja informado de uma anomalia ou avaria em determinado equipamento, instalação ou sistema, deve proceder em conformidade com os procedimentos previstos para o efeito;
- Supervisionar ou designar colaborador que acompanhe ou assegure os procedimentos de manutenção/conservação dos sistemas e equipamentos de segurança contra incêndios em edifício.
- Propor os programas de formação à Equipa de Segurança, para uma correta atuação em situações de emergência;
- Propor ações preventivas e corretivas;
- Elaborar os Registos de Segurança
- Participar na elaboração dos relatórios das ocorrências/simulacros;
- Declarar a situação de emergência, em substituição do Responsável de Segurança;
- Avaliar a situação e coordenar todas as operações de emergência;
- Coordenar a Equipa de Segurança;
- Mandar acionar os alarmes necessários;
- Acompanhar o evoluir de uma situação de emergência e, se necessário, alterar as estratégias adotadas;
- Ordenar as evacuações totais ou parciais.
- Decidir sobre a necessidade de emitir o alerta aos meios de socorro externos (Bombeiros, INEM, GNR, PSP, etc.);
- Proceder ou designar colaborador para proceder ao corte de energia e acionamento de dispositivos de segurança;
- Designar o colaborador da equipa de intervenção para acionar os mecanismos de desenfumagem;
- Receber, encaminhar e colaborar com os meios de socorro externos, informando-os à sua chegada, da evolução do sinistro;
- Declarar o fim da situação de emergência em conjunto com a Equipa de Intervenção, e com os meios de socorro externos;

- Coordenar a reposição da normalidade;
- Decidir e ordenar sobre o regresso dos colaboradores aos respetivos postos de trabalho.

Artigo 7.º

Funções e responsabilidades da equipa de intervenção

1. Apresentam-se em seguida, as funções e responsabilidades da equipa de intervenção.

- Cumprir as instruções do Delegado de Segurança;
- Proceder em conformidade com as medidas de intervenção para combate a incêndios;
- Ao serem avisadas de uma situação de emergência, deverão dirigir-se ao lugar onde esta está a ocorrer o sinistro.
- Executar as instruções especiais de atuação em caso de emergência.
- Combater o incêndio com os meios e equipamentos de primeira intervenção disponíveis;
- Manter o Delegado de Segurança permanentemente informado sobre a evolução da situação de emergência.
- Colaborar com os meios externos de socorro, se necessário, sem interferir com a sua atuação.
- Após ordem do Delegado de Segurança proceder ao corte geral de energia elétrica.
- Proceder ao acionamento da desenfumagem.
- Colaborar se necessário, na elaboração dos relatórios das ocorrências/simulacros
- Reunir com o Responsável de Segurança e Delegado de Segurança e propor ações corretivas e preventivas.

Artigo 8.º

Funções e responsabilidades da equipa de evacuação

1. Apresentam-se em seguida, as funções e responsabilidades da equipa de evacuação.

- Cumprir as instruções do Delegado de Segurança.
- Executar as instruções especiais de atuação em caso de emergência.
- Ao sinal de alarme de emergência, certificar-se e dirigir-se para o local do sinistro, precavendo-se dos meios necessários.
- No caso de existirem sinistrados, garantir a sua evacuação em primeiro lugar.
- Apoiar a evacuação dos ocupantes do edifício ou do local a evacuar, caso se trate de uma evacuação parcial
- Assegurar a evacuação dos ocupantes para as saídas através das vias de evacuação.
- Orientar, disciplinar e tranquilizar os ocupantes do edifício durante a evacuação.
- Manter o Delegado de Segurança informado sobre as ações executadas e a executar.
- Comunicar ao Delegado de Segurança que todo o edifício ou secção em causa foi evacuada.
- Analisar cuidadosamente o percurso de evacuação, quer no interior, quer no exterior, e comunicar ao Delegado de Segurança, sempre que verificar algum tipo de anomalia durante esse percurso.
- Evitar que as pessoas voltem atrás para a recolha de pessoas ou bens.

- Não permitir o regresso aos locais evacuados, de nenhuma pessoa estranha às equipas de emergência.

Verificar que ninguém ficou retido aquando da evacuação.

- Impedir a entrada de pessoas durante o combate ao sinistro (através das portas de entrada e portas das saídas de emergência), exceto as pessoas autorizadas.

Artigo 9.º

Funções e responsabilidades da equipa de socorrismo

1 Apresentam-se em seguida, as funções e responsabilidades da equipa de socorrismo.

- Cumprir as instruções do Delegado de Segurança.
- Proceder em conformidade com as medidas de autoproteção implementadas no edifício.
- Executar as instruções especiais de atuação em caso de emergência.
- Prestar os primeiros socorros no exterior, ou em casos extremos no interior do estabelecimento.
- Manter o Delegado de Segurança informado sobre as ações executadas e a executar.

Artigo 10.º

Entidades a contactar em situação de emergência

1. Em situação de emergência, as comunicações no interior do edifício são efetuadas:

Pessoalmente:

Por telemóvel;

Por telefone interno;

Outros equipamentos disponíveis.

2. Os contactos internos de emergência (contactos da Equipa de Segurança) são registados no impresso "*Contactos internos de emergência*" e estão afixados no Posto de Segurança.

3. Serão contactadas as seguintes entidades, conforme os riscos e ameaças:

Bombeiros Voluntários de Benavente;

GNR;

Serviço Municipal de Proteção Civil;

Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM).

4. Os números de telefone de contacto dessas entidades constam na receção.

Artigo 11.º

Plano de atuação - aspetos gerais

1. A Direção do Agrupamento tem como objetivo em situação anormal, de perigo e de emergência, minimizar as eventuais consequências sobre as pessoas, os bens, o ambiente e a missão da Escola, através de uma adequada difusão do alarme e do alerta, de uma 1.ª intervenção para eventual controlo do sinistro, de um eficiente apoio à evacuação das pessoas das áreas sinistradas ou em risco, e da preparação da intervenção dos meios de socorro externos.

2. Em situação de emergência constituir-se-á a estrutura operacional definida no ponto 0., com o objetivo fundamental de garantir a coordenação de todas as ações necessárias para minimizar as consequências do incêndio e garantir a salvaguarda das pessoas presentes no edifício.

3. A coordenação das ações será assegurada, sempre que possível, a partir do Posto de Segurança.

4. A prontidão em situação de emergência apoia-se:

Na existência de sistema automático de deteção de incêndios (SADI) (só no edifício escolar);

Na existência de locais equipados com equipamentos de extinção de incêndios, apropriados para a 1ª intervenção;

Numa correta manutenção dos equipamentos e sistemas de segurança existentes;

Na existência de instruções de alarme para garantir uma rápida confirmação da situação e do alerta aos bombeiros e às forças de segurança exteriores;

Na garantia de uma pronta intervenção, a realizar pela equipa de 1ª Intervenção, utilizando os extintores portáteis disponíveis no local;

Apoio à intervenção dos meios de socorro externos à Escola, que após a chegada intervirão no âmbito das suas atribuições;

Ponderação e decisão sobre a extensão da evacuação.

Artigo 12.º

Plano de intervenção interna

1. Tem como objetivo definir os procedimentos a adotar para combater o sinistro e reduzir ao máximo as suas consequências até à chegada dos socorros externos. Assim, as ações de intervenção em caso de incêndio, devem incidir sobre as seguintes fases:

- Reconhecimento, Combate e Alarme Interno : Qualquer pessoa que se aperceba de um foco de incêndio deve avisar imediatamente a Direção da Escola (ou o Posto de Segurança) recorrendo aos botões de alarme (edifício escolar) ou utilizando o telefone 263 516 660 (gimnodesportivo). Deve, de seguida, verificar se existem pessoas em perigo, a fim de lhes ser prestado apoio, utilizando depois os meios de extinção disponíveis.

- A Direção da Escola, responsável pela segurança, deve certificar. Sé sobre a localização exata, extensão do sinistro e se há vítimas a socorrer. Em função da ocorrência e sua dimensão deve avisar as equipas de intervenção e de evacuação, acionar o alarme interno e alertar os bombeiros.

- Evacuação – Em caso de necessidade de abandono das instalações, o Delegado de Segurança ou o Chefe da Equipa de 1.ª intervenção deverá acionar o alarme interno e chamar a equipa de evacuação ao momento (delegado de turma (“chefe de fila”) + professor (“cerra fila”) conduzindo os diversos ocupantes para as saídas e/ou Pontos de Encontro. No Ponto de Encontro, o “cerra-fila” (professor) deve proceder à contagem dos seus alunos. No caso de existirem desaparecidos, deverão informar o Delegado de Segurança e os bombeiros. Os alunos, não devem abandonar o Ponto de Encontro até instruções em contrário da equipa de evacuação.

- 1ª Intervenção. A equipa de 1ª intervenção deve utilizar de imediato os extintores e/ou redes de incêndio mais próximas do local do sinistro. Se não for possível controlar o foco de incêndio, deverá informar o Delegado de Segurança.

- Corte de energia. De acordo com as instruções, as pessoas previamente designadas procedem ao corte parcial da energia elétrica (no edifício escolar).

Nota. Mesmo que a equipa de 1.ª intervenção consiga dominar o incêndio com os meios de combate disponíveis (extintores, etc.), os bombeiros serão sempre chamados para tomar conta da ocorrência, fazer o respetivo relatório e verificar se não há perigo de reacendimento.

Artigo 13.º

Plano de evacuação

1. O plano de evacuação, tem por objetivo proceder à evacuação rápida e segura de todos os ocupantes, em caso de incêndio abandonando o local seguindo os caminhos de evacuação definidos nas plantas de emergência.
2. As equipas de evacuação têm a responsabilidade de controlar a evacuação e encaminhar os ocupantes para a saída num ponto de encontro predefinidos. Todos os locais que possam estar ocupados por pessoas deverão ser verificados.
3. As pessoas devem cumprir as instruções da Equipa de Evacuação para evitar o pânico e a confusão ou quaisquer outros acidentes adicionais.
4. Em situação de emergência são identificadas duas hipóteses de evacuação:
A. Edifício escolar ou ginásio desportivo (em horário normal escolar):

Evacuação parcial: consiste na evacuação de uma parte/secção do edifício.

Evacuação total: consiste na evacuação total de todos os ocupantes do edifício.

2. A ordem de evacuação geral ou parcial do edifício é transmitida pelo Delegado de Segurança presente aquando da Evacuação total durante o horário de funcionamento, os professores, alunos e colaboradores presentes nas instalações, são enquadrados no grupo de segurança, que os devem acompanhar no momento de divulgação de informação da evacuação geral da instalação.
3. No fim da evacuação, um elemento da Equipa de evacuação deverá certificar-se de que não ficou ninguém no interior do edifício.
4. Os professores, alunos e colaboradores devem ser encaminhados para o Ponto de Encontro e a Equipa de Evacuação deve confirmar a presença de todos aquando da ocorrência do incêndio.
5. No caso de faltar alguém deve-se informar o Delegado de segurança, que por sua vez deverá informar de imediato os Bombeiros ou as forças de segurança.
6. A equipa de segurança deve informar o Delegado de segurança quando a evacuação se encontrar terminada.



Artigo 14.º

Procedimentos de evacuação

1. De modo a garantir uma evacuação rápida e segura dos ocupantes da escola, a Equipa de Evacuação deve seguir os procedimentos existentes e definidos em Instrução Específica de segurança.
2. Assim, evacuação é decidida e ordenada, por norma, pela Direção da Escola (RS). Pode ser parcial, envolvendo apenas parte das instalações, já que uma evacuação geral poderá, não só ser desnecessária, como prejudicial ao desenvolvimento das operações de emergência.
3. Será nomeado em cada turma um “chefe de fila” e um substituto, escolhido de entre os alunos. Ao soar o sinal de alarme, o chefe de fila ou, na sua ausência, o substituto abrirá a porta da sala e seguirá à frente da turma ao longo de todo o percurso de evacuação até se atingir o Ponto de Encontro. O “cerra-fila” (professor) fechará a porta da sala de aula depois de se certificar da saída de todos os alunos.

4. Sempre que numa turma exista alguém com limitações na perceção da situação de emergência ou na capacidade de reação ou de evacuação do edifício, deve ser previamente designada a pessoa que apoiará a sua evacuação.

5. Para tal cada elemento da equipa de evacuação recebe formação específica e deve conhecer a instrução existente.



Entende-se por **Ponto de Encontro**, o local para onde, em situação de emergência, as pessoas se devem dirigir ao soar o sinal de evacuação.

6. O Ponto de Encontro da Escola está localizado no campo de jogos, que é um local seguro e de fácil acesso, que se situa ao ar livre entre o edifício da Escola e o Pavilhão e para onde as pessoas se devem dirigir em caso de sinistro, e aí permanecerem até que lhes sejam dadas indicações em sentido contrário por parte do Delegado de Segurança.

7. O Ponto de Encontro para o Pavilhão Gimnodesportivo será o mesmo em horário normal de atividades escolares e será em frente do Pavilhão (no passeio oposto) para as atividades extra escolares.

8. O Ponto de Encontro está identificado com a respetiva sinalética e encontra-se assinalado na Planta de Emergência, através do sinal adequado.

9. No caso de existir necessidade de evacuar a escola, total ou parcialmente, todos os seus ocupantes devem conhecer com precisão o local onde se devem dirigir, para que as operações de socorro sejam eficazes.

Artigo 15.º

Plantas de emergência

1. As Plantas de emergência, são peças desenhadas esquemáticas, referentes a um dado espaço com a representação dos caminhos de evacuação e dos meios a utilizar em caso de incêndio, contendo ainda as instruções gerais de segurança aplicáveis a esse espaço. Estas encontram-se afixadas em locais estratégicos do estabelecimento de ensino.

ANEXO 7 – REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS BÁSICO

(ALTERADO A 05/03/2015)

ÍNDICE

PREÂMBULO	9
Artigo 1º	10
Condições de admissão	10
Artigo 2º	10
Órgãos e estruturas	10
Artigo 3º	11

Coordenador de curso	11
Artigo 4º	11
Diretor de turma.....	11
Artigo 5º	12
Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	12
Artigo 6º	12
Organização curricular/Plano de Estudos.....	12
Artigo 7º	12
Funcionamento do curso.....	12
Artigo 8º	13
Conselhos de turma de avaliação	13
1. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma.	13
Artigo 9º	13
Assiduidade dos alunos	13
Artigo 10º	13
<i>Critérios de avaliação</i>	13
Artigo 11º	15
<i>Classificação</i>	15
Artigo 12º	15
<i>Procedimentos da Prática Simulada</i>	15
Artigo 13º	17
<i>Duração do curso</i>	17
Artigo 14º	17
<i>Reuniões da Equipa Pedagógica e Formativa</i>	17
Artigo 15º	17
Prosseguimentos de estudos.....	17
Artigo 16º	18
Visitas de Estudo	18
Artigo 17º	19
Habilitação.....	19
Artigo 18º	19
<i>Disposições finais</i>	19
ANEXO I	19
ANEXO II	21

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Vocacionais. Estes cursos constituem uma modalidade de educação do ensino básico e adotam uma estrutura modular. Privilegiam a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes como o português, a matemática e o

inglês e o primeiro contacto com diferentes atividades vocacionais, permitindo paralelamente o prosseguimento de estudos noutras modalidades de ensino.

A legislação de referência:

- Portaria n.º 292-A/2012
- Despacho n.º 4653/2013

Artigo 1º

Condições de admissão

1. Os alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente aqueles alunos que tiveram duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções em ciclos diferentes.
1. Os alunos são encaminhados para uma avaliação vocacional, a desenvolver pelos psicólogos escolares.
2. Findo esse processo, o encarregado de educação do aluno deve declarar por escrito se aceita ou não a frequência do curso vocacional e a realização da prática simulada pelo aluno, em documento a elaborar pela escola para este efeito.

Artigo 2º

Órgãos e estruturas

1. A estrutura orgânica do ensino vocacional do Agrupamento de Escolas de Benavente compreende os seguintes órgãos e estruturas:
 - a) Coordenador de curso da escola
 - b) Diretor de turma
 - c) Professores /formadores;
 - d) Equipa multidisciplinar do projeto “Liga-te”

Compete à equipa pedagógica a organização e realização do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o seu sucesso educativo.

Artigo 3º**Coordenador de curso**

1. Compete ao coordenador do curso a criação das condições necessárias à implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento deste curso.
2. Será sua função, igualmente, a promoção de contactos com entidades/empresas com vista ao estabelecimento de protocolos para a implementação da prática simulada.

Artigo 4º**Diretor de turma**

1. Compete ao diretor de turma em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
 - a) Presidir às reuniões da equipa pedagógica e formativa, designadamente das reuniões de avaliação;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - c) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - d) Elaborar síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
 - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.
2. Ao diretor de turma e aos professores das áreas vocacionais compete:
 - a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional;
 - b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da prática simulada identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e

coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- c) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- d) Arquivar toda a documentação relativa ao curso no dossier técnico-pedagógico.

Artigo 5º

Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O SPO deve acompanhar todo o processo de implementação e desenvolvimento do curso, designadamente no que se refere:
 - a) à orientação escolar e profissional dos alunos em colaboração com a equipa formativa, com os formadores da prática simulada e com a família. Adotará metodologias que permitam ao aluno a exploração vocacional baseada na sua experiência formativa, educativa e profissional;
 - b) ao apoio e aconselhamento psicológico na modalidade de consultadoria a pais e professores, providenciando, sempre que necessário, o encaminhamento do aluno para serviços especializados, com quem articulará.

Artigo 6º

Organização curricular/Plano de Estudos

1. Os cursos vocacionais do ensino básico ministrados no âmbito da experiência-piloto regulamentados na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, têm uma estrutura curricular organizada por módulos, sendo o seu plano de estudos constituído pelas seguintes componentes de formação:
 - a) Geral, da qual fazem parte as disciplinas de Português, Matemática, Inglês e Educação Física;
 - b) Complementar, da qual fazem parte as áreas de Ciências Sociais (História e Geografia) e de Ciências do Ambiente (Ciências Naturais, Físico-Química);
 - c) Vocacional, integrada pelos conhecimentos correspondentes a atividades vocacionais e por uma prática simulada preferencialmente em empresas que desenvolvam as atividades vocacionais ministradas.

Artigo 7º

Funcionamento do curso

1. Na ausência do docente, este deve antecipadamente e sempre que possível, realizar permuta com outro colega. A obrigatoriedade do cumprimento da carga horária total por cada módulo e por cada disciplina deverá ser cumprida.

2. A prática simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais (70h+70h+70h). A prática simulada rege-se em todas as matérias pela portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro.

Artigo 8º

Conselhos de turma de avaliação

1. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma.
2. O conselho de turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo e sempre que a Direção entender necessário.
3. Cabe ao órgão competente de direção ou gestão da escola fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 9º

Assiduidade dos alunos

1. Os alunos devem assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo, nas componentes geral, complementar e vocacional e participar na íntegra na prática simulada determinada.
1. Caso se verifique o incumprimento da assiduidade, o professor da disciplina ou o formador acompanhante da prática simulada em parceria com a entidade acolhedora deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional.
3. De acordo com o estipulado no ponto 2 do Artigo 18.º da Lei 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) nesta oferta formativa que exige níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes.

Artigo 10º

Critérios de avaliação

1. A avaliação diagnóstica a aplicar no início de cada ciclo de estudos, com vista à caracterização da turma do curso vocacional, tem como objetivo aferir os conhecimentos adquiridos pelos alunos que a integram, as suas necessidades e interesses, visando permitir a tomada de decisões da futura ação e intervenção educativas. Após a análise dos resultados, deverá ser entregue à diretora de turma um relatório com os módulos a realizar por cada aluno.

2. Devem ser criadas condições organizacionais, pedagógicas e didáticas que permitam estimular os interesses dos alunos, nomeadamente:
 - a) Utilização de metodologias que se adaptem ao grupo de alunos;
 - b) Disponibilização de materiais didáticos em quantidade e de qualidade a cargo do grupo coordenador de cada escola;
 - c) Adequação dos tempos e dos espaços à natureza das atividades de aprendizagem.
3. A avaliação modular segue a escala de 0 a 20.
4. A pauta final é impressa pelo Diretor de Turma a partir do programa alunos, após a receção, por parte dos docentes, da pauta modular.
5. Para a consecução da avaliação modular são ainda definidos os seguintes procedimentos:
 - a) Se o aluno não concluir um módulo de uma disciplina na data prevista, o professor e o aluno combinam um novo momento de avaliação para concluir o módulo em causa, definindo para tal um plano de recuperação.
 - b) As classificações dos módulos concluídos são lançadas em pauta modular de modelo próprio.
 - c) Os alunos que, depois de cumprido o estipulado na alínea a) deste número, não obtiverem aprovação em determinados módulos têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária, imediatamente antes da realização da prática simulada.
 - d) Os alunos que estiverem na situação referida na alínea c) podem ser avaliados nos módulos seguintes desde que não exista precedência entre os módulos.
6. A avaliação é contínua ao longo dos dois anos do curso e processa-se, em cada ano, em três momentos sequenciais coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos.
7. A avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano de formação.
8. Na prática simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar a um júri composto pelos docentes da componente vocacional, diretor de turma e o coordenador do curso.
9. A avaliação de cada módulo deverá cumprir os critérios de avaliação definidos no início do ano letivo pelo conselho pedagógico, ouvida a equipa pedagógica e formativa do curso.
10. A nomenclatura a usar nos instrumentos de avaliação, designadamente fichas, testes e trabalhos escritos individuais ou de grupo é a seguinte é a que consta do quadro I.

Quadro I

Valores	Correspondência (pontos)
17.5 a 20 valores	180 a 200 pontos
13.5 a 17.4 valores	140 a 179 pontos
9.5 a 13.4 valores	100 a 139 pontos

4.5 a 9.4 valores	40 a 99 pontos
0 a 4.4 valores	0 a 39 pontos

Artigo 11º**Classificação**

1. Nas componentes de formação geral e complementar a classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Na componente de formação vocacional a classificação final de cada atividade vocacional obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. Na componente de formação vocacional a classificação final da prática simulada é calculada nos termos definidos no artigo 11.º deste regulamento.
4. A classificação final do curso obtém-se pela média aritmética das classificações obtidas em cada componente ou domínio de formação, aplicando-se, posteriormente, a seguinte fórmula:

Em que:

$$CF = \frac{CG + CC + CV + PS}{4}$$

CF - classificação final

CG - componente geral

CC - componente complementar

CV - componente vocacional

PS - prática simulada

Artigo 12º**Procedimentos da Prática Simulada**

1. A prática simulada da atividade vocacional terá lugar no final da lecionação e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não excedendo a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais.
2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o Agrupamento.
3. No primeiro ano a prática simulada pode ocorrer na escola sob a orientação dos professores das áreas vocacionais e com a supervisão do Coordenador de Curso e do Diretor de Turma.
4. A classificação na prática simulada obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas nas três áreas vocacionais.

5. A classificação da prática simulada em cada uma das áreas vocacionais obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas na prática e no relatório, de acordo com o relatório seguinte:

$$CPSa = \frac{PSa + R}{2}$$

Em que:

CPSa – Classificação da Prática Simulada da atividade A

PSa – Nota atribuída pelo professor orientador e tutor da entidade de acolhimento

R – Relatório da atividade vocacional respetiva

6. Os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final que deverão apresentar nos termos seguintes:
- O aluno deverá apresentar, ao professor orientador, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo II do presente regulamento.
 - O relatório de cada atividade vocacional deverá ser entregue ao professor orientador até três dias úteis após o termo da prática simulada.
 - O não cumprimento do prazo anterior implica uma penalização em 20% da classificação do relatório.
 - O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até 6 dias úteis após o termo do Estágio ou não respeite as indicações constantes do anexo III.
 - O relatório será avaliado em 80% no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.
7. Será atribuída a classificação de zero valores ao relatório, quando não forem cumpridas as condições previstas no ponto 6.
8. A avaliação da entidade de acolhimento deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:
- Integração na entidade de acolhimento;
 - Interesse pelo trabalho que realiza;
 - Qualidade do trabalho realizado;
 - Sentido de responsabilidade;
 - Autonomia no exercício das suas funções;
 - Facilidade de adaptação a novas tarefas;
 - Relacionamento com a chefia;
 - Relacionamento com os colegas;
 - Relacionamento com os clientes (se for o caso);

- j) Assiduidade e pontualidade;
- k) Capacidade de iniciativa;
- l) Organização do trabalho;
- m) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

Artigo 13º

Duração do curso

Estes cursos não devem ter duração fixa, embora a sua duração máxima seja de dois anos. A duração deve ser adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que se reúne em cada curso.

Artigo 14º

Reuniões da Equipa Pedagógica e Formativa

1. As reuniões da equipa pedagógica e formativa são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de ensino-aprendizagem.
2. As reuniões de equipa pedagógica e formativa serão realizadas sempre que necessário, sendo convocadas pelo diretor de turma ou coordenador de curso.
3. As reuniões de avaliação realizam-se no final de cada período, sendo a sua convocatória da responsabilidade do órgão máximo da escola.

Artigo 15º

Prosseguimentos de estudos

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 6.º ano podem progredir para as seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 6.º ano;
 - b) No ensino vocacional, desde que tenham concluído 70 % dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.
2. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:
 - a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.º ano;

3. No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;
4. No ensino vocacional de nível secundário, a regulamentar, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso.
5. Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

Artigo 16º

Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas. Os seus objetivos devem ser aprovados pelos Conselhos de Turma e fazerem parte integrante do Plano Anual de Atividades e do Plano da Turma.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde - 9 tempos diários no máximo.
3. Os tempos letivos devem ser divididos, em cada curso participante na visita de estudo, pelos professores organizadores e acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido pelo Conselho de Turma.
4. Às disciplinas envolvidas em visitas de estudo serão consideradas aulas as horas gastas nessa atividade, convertidas em tempos letivos. Estes tempos serão sumariados.
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
6. Para o acompanhamento dos alunos têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
7. A visita de estudo só deve ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma.
8. No caso de o aluno não querer ou não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para espaços pedagógicos, com a indicação de uma atividade a realizar, durante o período em que estaria em aulas.
9. Dadas as características práticas do curso, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
10. Por norma, deve evitar-se a realização de visitas de estudo durante o 3º período, exceto aquelas que resultam de impedimentos externos à escola.
11. Os professores organizadores devem exigir por escrito uma autorização assinada pelos encarregados de educação.

12. Na autorização mencionada na alínea anterior, os encarregados de educação devem ser informados do local, dia ou dias da realização da visita de estudo e das horas de partida e de chegada.

Artigo 17º

Habilitação

Os alunos que concluem com aproveitamento os cursos vocacionais ministrados no âmbito da experiência pedagógica criada pelo presente diploma ficam habilitados com o 6.º ou 9.º ano de escolaridade.

Artigo 18º

Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Órgão de Gestão que os analisará em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola.

ANEXO I

Matriz curricular do curso vocacional do 3º ciclo

Componentes de Formação		1º ano			2º ano		
		Total de horas	Total de TL (50 min)	Carga horária Semanal (TL – 50 min)	Total de horas	Total de TL (50 min)	Carga horária Semanal (TL – 50 min)
Geral	Português	110	132	5	110	132	5
	Matemática	110	132	5	110	132	5
	Inglês	65	78	3	65	78	3
	Educação Física	65	78	3	65	78	3

	Sub-total	350	420	16	350	420	16
Complementar	História	45	54	2	45	54	2
	Geografia	45	54	2	45	54	2
	Ciências Naturais	45	54	2	45	54	2
	Física e Química	45	54	2	45	54	2
	Sub-total	180	216	8	180	216	8
Vocacional	Desporto	120	144	5	120	144	5
	Informática	120	144	5	120	144	5
	Artes	120	144	5	120	144	5
	Sub-total	360	432	15	360	432	15
Prática Simulada	Desporto	70			70		
	Informática	70			70		
	Artes	70			70		
	Sub-total	210			210		
	Total	1100			1100		

Matriz curricular do curso vocacional do 2º ciclo

Componentes de Formação		1 ano		
		Total de horas	Total de TL (50 min)	Carga horária Semanal (TL – 50 min)
Geral	Português	135	162	6
	Matemática	135	162	6
	Inglês	65	78	2
	Educação Física	65	78	2
	Sub-total	400	480	16

Complementar	Ciências Sociais	65	78	3
	Ciências Naturais	65	78	3
	Sub-total	130	156	6
Vocacional	Desporto	120	144	5
	Informática	120	144	5
	Intervenção Social	120	144	5
	Sub-total	360	432	15
Prática Simulada	Desporto	70		
	Informática	70		
	Intervenção Social	70		
	Sub-total	210		
	Total	1100		

ANEXO II

Regras para a elaboração do relatório da Prática Simulada

Este relatório deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade de acolhimento, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, meios e ações da atividade estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.

Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de acolhimento e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno por parte da escola e à organização de futuros Estágios.

Para tal deve seguir a seguinte estrutura:

a) Índice.

- b) Ficha de identificação onde figure o nome do aluno, o nome da entidade de acolhimento, moradas, localidades, telefones/fax, datas de início e fim da Prática Simulada, nome e grau académico do tutor na entidade de acolhimento e nome do professor orientador.
- c) Atividades previstas no plano (atividades a desenvolver).
- d) Caracterização sumária da entidade de acolhimento: setor de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou o Estágio, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade).
- e) Trabalho desenvolvido (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas).
- f) Conclusões (com uma autoavaliação do aluno onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola com em futuros momentos de formação nas entidades de Estágio, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho de Estágio e eventuais sugestões para a organização de futuros Estágios

O relatório de Estágio deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas opacas de formato A4, brancas ou recicladas e impresso somente numa face da folha. No índice de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados.

As figuras e quadros também deverão ser numerados de forma individualizada.

Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em cabeçalho alinhado à direita o termo “Relatório de Estágio - ano letivo” e o nome da entidade alinhado à esquerda; o rodapé deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhados à esquerda.

O texto não deverá ultrapassar as 10 páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas.

Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.

ANEXO 8 – REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS SECUNDÁRIO **(ALTERADO A 04/05/2017)**

ÍNDICE

Preâmbulo – introdução e legislação de referência

Capítulo I - Estrutura Orgânica e Funcional do Ensino Vocacional

Artigo 1º - Condições de admissão

Artigo 2º - Órgãos e estruturas

Artigo 3º - Direção

Artigo 4º - Coordenador dos cursos vocacionais

Artigo 5º - Coordenador de curso

Artigo 6º - Diretor de turma

Artigo 7º - Conselho de turma / Equipa pedagógica

Artigo 8º - Professores

Artigo 9º - Faltas/Permutas

Capítulo II - Organização dos Cursos Vocacionais

Artigo 10º - Organização curricular

Artigo 11º - Estrutura curricular

Artigo 12º - Livro de Ponto

Capítulo III – Processo de Avaliação

Artigo 13º - Objeto e finalidades

Artigo 14º - Avaliação sumativa interna

Artigo 15º - Procedimentos e registos da avaliação interna

Artigo 16º - Módulos em atraso

Artigo 17º - Épocas extraordinárias de avaliação

Artigo 18º - Avaliação sumativa externa

Capítulo IV – Assiduidade

Artigo 19º - Faltas

Capítulo V – Estágio Formativo em Contexto Empresa

Artigo 20º - Caracterização

Artigo 21º - Alunos não admitidos no Estágio Formativo

Artigo 22º - Planificação

Artigo 23º - Calendarização

Artigo 24º - Intervenientes

Artigo 25º - Conselho de turma

Artigo 26º - Coordenador de curso

Artigo 27º - Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico

Artigo 28º - Professor orientador

Artigo 29º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

Artigo 30º - Responsabilidades do Agrupamento

Artigo 31º - Responsabilidades do aluno formando

Artigo 32º - Avaliação

Artigo 33º - Prova Final

Capítulo VI – Aprovação, conclusão, certificação e progressão

Artigo 34º - Classificação, aprovação e progressão

Artigo 35º - Conclusão e certificação

Capítulo VII - Disposições finais

Artigo 36º - Transferências e equivalências entre disciplinas

PREÂMBULO

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Vocacionais – Ensino Secundário.

Os cursos vocacionais de nível Secundário são cursos dirigidos a jovens dentro da escolaridade obrigatória, que privilegiam uma formação geral com requisitos comuns aos restantes cursos de nível Secundário e com as restantes componentes do currículo articuladas e obedecendo a requisitos que lhes permitam obter uma qualificação vocacional. Estes cursos assumem uma estrutura curricular modular e têm em vista a inserção no mercado de trabalho e uma certificação académica que lhes viabiliza o prosseguimento de estudos.

Legislação de referência:

- Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril;
- Decreto-Lei nº224/2009, de 11 de setembro;
- Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho;
- Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho;
- Decreto -Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto;
- Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
- Portaria n.º 276/2013, de 23 de agosto;
- Portaria n.º 341/2015, de 9 de outubro;
- Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho;

CAPÍTULO I**ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL DO ENSINO VOCACIONAL****Artigo 1º****Condições de admissão**

- 8 .** Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio a junho (datas que serão afixadas, anualmente), através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição.
- 9 .** O processo de admissão dos candidatos ao primeiro ano de cada curso deve ser acompanhado pelo coordenador dos cursos vocacionais e pelo técnico do Serviço de Psicologia e Orientação.
- 10 .** Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
- c)** esclarecer os candidatos e respetivos pais e encarregados de educação sobre:
 - vi.** o regime de funcionamento dos cursos;
 - v.** o plano curricular;
 - vi.** o regime de assiduidade;
 - vii.** o regime de avaliação;
 - viii.** o estágio formativo;
 - ix.** outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes;
 - d)** proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente:
 - vii.** possuir como habilitação mínima o ensino básico ou equivalente, com preferência para os alunos provenientes do ensino vocacional;
 - viii.** ter idade igual ou superior a 16 anos e inferior a 25 anos;
 - ix.** demonstrar perfil adequado à frequência do curso pretendido.
- 11 .** O pedido de matrícula não deve ultrapassar a data limite de 15 de julho.
- 12 .** Expirado o prazo previsto no número anterior, podem ainda ser excecionalmente aceites, desde que devidamente justificadas, matrículas ou renovação de matrículas, até ao prazo limite de 31 de dezembro, mediante a existência de vaga nas turmas em funcionamento e o pagamento de propina suplementar.

Artigo 2º**Órgãos e estruturas**

2. A estrutura orgânica do ensino vocacional do Agrupamento de Escolas de Benavente compreende os seguintes órgãos e estruturas:
- i) O Coordenador de Curso
 - j) Diretor de turma;
 - k) Professores /formadores das diferentes componentes de formação;
 - l) Os responsáveis pelo curso das entidades de acolhimento do Estágio Formativo;
 - m) O psicólogo escolar, que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e o aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.

Artigo 3º**Direção**

2. A Direção é o órgão responsável pela criação, organização e coordenação dos cursos vocacionais e designa um elemento responsável pela coordenação destes cursos.

Artigo 4º**Coordenador Cursos Vocacionais**

2. A coordenação do ensino vocacional será da responsabilidade do Coordenador dos Cursos Vocacionais que terá as seguintes competências:
- i) promover a cooperação entre os diferentes intervenientes dos cursos vocacionais;
 - j) conceber e formular propostas para o desenvolvimento do ensino vocacional no âmbito do projeto educativo de escola;
 - k) elaborar propostas fundamentadas sobre a organização e desenvolvimento do Estágio Formativo dos diferentes cursos;
 - l) organizar e planificar o desenvolvimento da formação: distribuição e afectação de currículos, distribuição das cargas horárias da formação Geral, Complementar e Vocacional ouvidos os representantes de cada grupo de recrutamento das diferentes disciplinas;

- m) acompanhar e avaliar a planificação e a organização das atividades curriculares;
- n) elaborar a proposta anual do plano anual de atividades, no âmbito do ensino vocacional, a apresentar ao conselho pedagógico e ao conselho geral;
- o) acompanhar o cumprimento dos planos e programas de estudos e das planificações estabelecidas;
- p) identificar as necessidades de formação no âmbito do ensino vocacional.

Artigo 5º

Coordenador de curso

- 6. O Coordenador de curso é nomeado pela Direção, preferencialmente, de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente vocacional do curso correspondente.
- 7. No caso de ausência prolongada do coordenador de curso, deve a Direção caso seja possível, proceder à designação de um professor substituto, de entre os professores da turma.
- 8. O coordenador de curso terá as seguintes competências:
 - m) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - n) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os restantes professores;
 - o) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - p) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do estágio formativo, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho dos alunos e dos contratos de formação, coordenando o acompanhamento dos mesmos alunos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo seu acompanhamento;
 - q) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - r) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - s) manter atualizado o dossiê de curso que inclua as planificações anuais, modulares e das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), bem como toda a documentação fornecida aos alunos, incluindo os elementos de avaliação;
 - t) coordenar o cumprimento da carga horária do curso por parte de todos os professores.

Artigo 6º

Diretor de turma

- 4 . Os diretores de turma são designados pela Direção.
- 5 . A duração do cargo, sempre que possível, deve ser coincidente com a duração do curso.
- 6 . Compete ao Diretor de turma:
- k) elaborar, no início do ano letivo, uma caracterização socioescolar da turma;
 - l) assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
 - m) promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos, em estreita colaboração com o coordenador de curso;
 - n) manter atualizado o dossiê de direção de turma;
 - o) promover, no início do ano letivo, a eleição do delegado e subdelegado da turma;
 - p) lançar no sistema informático e justificar as faltas dos alunos, de acordo com o estatuto do aluno;
 - q) apresentar regularmente aos alunos, encarregados de educação e coordenador dos cursos vocacionais a situação de assiduidade de aluno/disciplina, tendo em conta os limites máximos de faltas estabelecidos;
 - r) no final de cada período, proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório sucinto, elaborando uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - s) fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso do aluno.

Artigo 7º

Conselho de turma / Equipa pedagógica

- 10 . O conselho de turma / equipa pedagógica é constituído pelos professores da turma.
- 11 . Os conselhos de turma de avaliação/equipa pedagógica são convocados pela Direção, podendo extraordinariamente ser convocados pelo diretor de turma.

- 12 .** As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma e secretariados pelo coordenador de curso.
- 13 .** O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo
- 14 .** As matérias relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente regulamento, designadamente a respetiva composição, bem como o processo e a forma das deliberações, são resolvidas de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-humanísticos e profissionais, com as devidas adaptações.
- 15 .** A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação do órgão competente de direção ou gestão da escola.
- 16 .** Nas reuniões de conselho de turma de avaliação surgirá uma pauta com as classificações de todos os módulos e Unidades de Formação de Curta Duração concluídos pelos alunos e serão assinados os respetivos termos.

Artigo 8º

Professores

- 2 .** Os professores de cursos vocacionais têm os seguintes deveres:
- i)** entregar, no início do ano letivo, ao coordenador de curso, a planificação anual com a distribuição dos respetivos módulos e Unidades de Formação de Curta Duração e critérios de avaliação;
 - j)** comunicar aos alunos, na primeira aula de cada módulo/ Unidade de Formação de Curta Duração , a planificação e os critérios de avaliação para esse módulo/ Unidade de Formação de Curta Duração;
 - k)** desenvolver atividades em equipa, tendo consciência do contributo da disciplina que leciona, bem como de todas as disciplinas do plano curricular, para o perfil vocacional do curso;
 - l)** promover nos alunos comportamentos e atitudes que favoreçam a aprendizagem e a cidadania, fomentando o gosto pela pesquisa e consulta, apelando a atitudes de responsabilidade e autonomia;
 - m)** gerir os programas de forma flexível e aberta, traduzindo-os em planos de ensino/aprendizagem que permitam prestar um apoio personalizado e o respeito pelo ritmo individual de cada aluno;
 - n)** permitir ao aluno superar cada módulo/ Unidade de Formação de Curta duração em atraso;
 - o)** produzir material de apoio que favoreça o processo de aprendizagem, disponibilizando-o atempadamente aos alunos;

- p) entregar ao diretor de turma ou de curso, em impresso próprio e no prazo de uma semana após a finalização do módulo/ Unidade de Formação de Curta duração, a pauta de avaliação.

Artigo 9º

Faltas/Permutas

- 7 . As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa.
- 8 . Sempre que um professor possa prever a sua ausência, deverá, na medida do possível, efetuar uma permuta com outro professor da turma, acautelando a existência de sala e informando o coordenador de curso.
- 9 . Caso o professor não consiga efetuar a permuta, terá de informar da data em que fará a reposição da aula a que faltou, não podendo ultrapassar o período letivo em que a mesma ocorreu.
- 10 . A marcação de falta ao professor, para efeitos administrativos, não invalida a reposição da aula, para que a carga horária da disciplina ou módulo/ Unidade de Formação de Curta duração seja integralmente cumprida.
- 11 . As reposições de aulas poderão ser efetuadas em turnos em que os alunos não tenham qualquer aula atribuída no seu horário, desde que os Encarregados de Educação tenham tomado conhecimento dessa possibilidade no início do ano letivo.
- 12 . A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de equipa pedagógica e posteriormente comunicada pelo coordenador de curso ao órgão de gestão da escola.

CAPÍTULO II**Organização dos Cursos Vocacionais****Artigo 10º***Organização curricular*

- 4 . Os planos curriculares dos cursos vocacionais desenvolvem-se numa estrutura modular/ Unidade de Formação de Curta duração, ao longo de dois anos letivos.
- 5 . A organização curricular compreende quatro componentes de formação: geral, complementar, vocacional e estágio formativo. Faz ainda parte desta estrutura uma Prova Final.
- 6 . Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/> e <http://www.catalogo.anq.gov>).

Artigo 11º*Estrutura curricular*

- 3 . Os Cursos Vocacionais de nível secundário assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de Formação
Geral	Português	220
	Comunicar em Inglês	180
	Educação Física	200

Complementar	Matemática Aplicada	200
	Outras ofertas UFCD	100
Vocacional	UFCD	700
Estágio Formaivo	UFCD	300
	Estágio Formativo	1100
Carga Horária Total do Curso		3000

Artigo 12.º*Livro de ponto*

- 3 . O livro de ponto deverá ser dividido em várias secções, consoante o número de disciplinas a serem ministradas no ano letivo e a respetiva carga horária semanal.
- 4 . As aulas serão sumariadas na respetiva disciplina sequencialmente e por tempos letivos.

CAPÍTULO III**Processo de Avaliação****Artigo 13º***Objeto e finalidades*

- 5 . A avaliação incide:
- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho do Estágio formativo e no projeto da Prova Final;

- b)** Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil vocacional associado à respetiva qualificação.
- 6 .** A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
- e)** informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - f)** adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - g)** certificar a aprendizagem realizada;
 - h)** contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
- 7 .** A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permite aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de estratégias.
- 8 .** A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
- c)** a avaliação sumativa interna;
 - d)** a avaliação sumativa externa.

Artigo 14º

Avaliação sumativa interna

- 10 .** A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduz-se num juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
- 11 .** A avaliação deve basear-se em instrumentos diversificados, não podendo considerar-se os testes escritos os únicos elementos objetivos de avaliação.
- 12 .** A avaliação sumativa terá lugar:

- e) no final de cada módulo de uma disciplina ou UFCD;
- f) após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina e UFCD;
- g) no Estágio Formativo no ciclo da formação;
- h) no final do último ano de formação do ciclo de formação na Prova Final.

13 . A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

14 . A avaliação sumativa de cada módulo ou UFCD é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo e UFCD acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

15 . A avaliação de cada módulo ou UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e professor, em função da qual os intervenientes, professor e alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

16 . Não são permitidas melhorias de notas a módulos e UFCD já aprovados.

17 . A avaliação sumativa interna de uma disciplina ocorre após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina e UFCD, em reunião do conselho de turma, e obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo (ou UFCD) dessa disciplina.

18 . Haverá lugar a três momentos de avaliação, em conselho de turma, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.

19 . Em cada momento de avaliação, a equipa pedagógica procede à verificação dos módulos e UFCD concluídos com aproveitamento, por aluno, e preenche os respetivos termos.

20 . O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não realizados, no final de cada ano letivo;

21 . As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação do ensino regular.

Artigo 15º*Procedimentos e registos da avaliação da avaliação interna*

- 7 . A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de dez valores.
- 8 . No final de cada módulo, o professor regista, no prazo de uma semana, no programa informático as classificações obtidas, entregando a pauta assinada em duplicado ao diretor de turma ou de curso.
- 9 . A pauta referida no ponto anterior será ratificada pela Direção e é afixada em local público pelo período de 15 dias.
- 10 . No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações numa pauta global.
- 11 . No final do curso são tornadas públicas as classificações do Estágio Formativo e da Prova Final.
- 12 . No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - d) a identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina e UFCD, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - e) a identificação e classificação do Estágio Formativo desenvolvido com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
 - f) a identificação da Prova Final, a constituição do Júri e respetiva classificação final.

Artigo 16º*Módulos em atraso*

- 10 . A elaboração de um plano de recuperação é obrigatória quando, em resultado da avaliação sumativa, o módulo ou UFCD seja considerado “ Não Aprovado”.

- 11 . O plano de recuperação deve incidir sobre as competências e conteúdos que o aluno não desenvolveu satisfatoriamente.
- 12 . O modo e o momento de avaliação adicional, a acordar com o aluno, deve incidir sobre o estipulado no plano de recuperação, complementando a avaliação já existente nesse módulo ou UFCD.
- 13 . A oportunidade para a conclusão de cada módulo não aprovado será concedida, preferencialmente, ao longo da lecionação do módulo seguinte.
- 14 . Os alunos que não concluíam os módulos nas oportunidades concedidas terão que recorrer à época extraordinária de recuperação de módulos.
- 15 . Caso o aluno revele desinteresse continuado e persistente falta de empenho na realização dos módulos em atraso, a Direção Executiva do Agrupamento convocará o Diretor de turma, o aluno e os respetivos pais e encarregados de educação para uma análise rigorosa da situação e tomada de decisão consequente.
- 16 . Após análise pormenorizada do seu percurso escolar, os alunos com módulos em número igual ou superior a 30% do total dos módulos ou UFCD da carga horária já frequentada, só podem avançar para o ciclo de formação seguinte por decisão do conselho de turma.
- 17 . A escola não se pode comprometer a criar condições de matrícula para os alunos com módulos em atraso, caso não exista turma do ano anterior de formação.
- 18 . Sempre que as disciplinas não sejam lecionadas no ano letivo seguinte ou que os conteúdos sejam lecionados por professores de outro grupo de recrutamento, caberá ao professor que lecionou a disciplina ou na sua ausência, ao seu grupo de recrutamento, assegurar a avaliação dos alunos com módulos em atraso.

Artigo 17º

Épocas extraordinárias de avaliação

- 4 . Estão previstas épocas extraordinárias de avaliação, sempre que se verificar que o aluno não atingiu as competências de aprendizagem exigidas. Assim, os discentes poderão recorrer às seguintes épocas:

- d) recuperação de módulos ou UFCD do ano letivo em curso, acordada entre professores e alunos, realizada imediatamente após o terminus das aulas, nunca ultrapassando o calendário escolar definido para o ensino regular;
 - e) realização de exame no mês de julho, para os alunos do 2.º ano, após inscrição durante o mês de maio;
 - f) recuperação de módulos do(s) ano(s) letivo(s) anterior(es), em regime de exame (teórico ou prático) ou trabalho prático, realizada nas épocas de novembro e fevereiro, mediante inscrição até final de setembro e dezembro, respetivamente.
 - g) realização de avaliação de recurso no início do ano letivo seguinte, para os alunos que terminaram o 2.º ano do curso, mediante requerimento devidamente fundamentado, entregue até final de julho e a título excecional, caso o formando tenha apenas um número reduzido de módulos em atraso.
- 5 . A inscrição que respeita às alíneas b) e c) do ponto anterior deve ser apresentada nos serviços administrativos do agrupamento e implica o pagamento de uma propina por exame, cujo valor é fixado anualmente pela Direção e não será restituído.
- 6 . Nas épocas referidas nas alíneas b) e c), os alunos só poderão inscrever-se até um máximo de 5 módulos ou UFCD.

Artigo 18º

Avaliação sumativa externa

- 3 . A avaliação sumativa externa realiza-se nos mesmos termos em que tem lugar para os alunos dos cursos profissionais, para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual, sendo-lhe aplicável a regulamentação dos exames do nível Secundário de educação.

Capítulo IV

Assiduidade

Artigo 19º

Faltas

- 12 . As regras sobre assiduidade e pontualidade são comuns a todos os alunos do Agrupamento e constam do Regulamento Interno.

- 13 .** No caso dos alunos dos Cursos Vocacionais, essas regras constituem-se como dimensão imprescindível do seu processo formativo e preparatório para o ingresso no mundo do trabalho.
- 14 .** Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
- 15 .** No cumprimento do plano de estudos dos cursos vocacionais, 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 módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional, considerando o número total de horas/tempos planificados para o mesmo;
 - b) a assiduidade do aluno no Estágio Formativo não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista.
- 16 .** 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.
- 17 .** O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei;
- 18 .** O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos vocacionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei;
- 19 .** No que respeita à justificação das faltas aplica-se o previsto no Regulamento Interno e no Estatuto do aluno.
- 20 .** Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, podem ser compensadas:
- a) com o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) com o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, com informação registada num impresso próprio pelo professor da disciplina e entregue ao diretor de turma no prazo de cinco dias úteis;
 - c) com a frequência de aulas de apoio/sala de estudo na mesma disciplina, considerando-se para o efeito que cada aula de apoio de 50 minutos compensa uma falta justificada. O processo efetiva-se através do registo da presença do aluno num impresso próprio e respetiva assinatura do professor responsável pelo apoio/sala de estudo, que o entregará posteriormente ao diretor de turma;

d) no âmbito do Estágio Formativo o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

21 . O diretor de turma dará conhecimento aos encarregados de educação, no início do ano letivo, da legislação que respeita ao regime de assiduidade e consequências da falta de assiduidade, bem como dos mecanismos de recuperação das faltas justificadas.

22 . No final de cada período escolar, o diretor de turma comunicará aos encarregados de educação a situação de assiduidade dos seus educandos, remetendo essa comunicação igualmente ao coordenador de curso e ao coordenador dos cursos vocacionais.

CAPÍTULO V

Estágio Formativo em Contexto Empresa

Artigo 20º

Caracterização

6 . O Estágio Formativo Contexto Empresa 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.

7 . O Estágio Formativo Contexto Empresa tem por objetivos:

- d)** proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral;
- e)** permitir a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar;
- f)** permitir o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

8 . O Estágio Formativo Contexto Empresa realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

9 . Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, o Estágio Formativo pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 21º*Alunos não admitidos no Estágio Formativo Contexto empresa*

- 2 . O Conselho de Turma analisará a situação escolar de cada aluno e decidirá acerca da realização ou não do Estágio Formativo Contexto empresa após o primeiro ano de formação .
- 3 . Independentemente do número de módulos em atraso ou UFCD, o aluno é sempre admitido ao Estágio Formativo Contexto empresano segundo ano.

Artigo 22º*Planificação*

- 10 . A concretização do Estágio Formativo Contexto Empresa é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre o Agrupamento e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
- 11 . No protocolo referido no ponto anterior consta:
 - g) o objetivo do Estágio Formativo;
 - h) o início e o fim do Estágio Formativo;
 - i) as obrigações da entidade de acolhimento;
 - j) as obrigações do aluno formando;
 - k) as obrigações do Agrupamento;
 - l) os registos de avaliação do aluno formando.
- 12 . Os contratos e protocolos celebrados com as entidades de acolhimento, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

13. Os contratos e protocolos serão preenchidos em impresso próprio do Agrupamento e assinados pela Direção e pelo representante de entidades de acolhimento.
14. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, assinam um termo de responsabilidade antes do início do Estágio Formativo, que os responsabiliza pelos atos praticados durante o período de duração do estágio.
15. A organização e o desenvolvimento do Estágio Formativo desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual previamente elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do Agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
16. O plano de trabalho individual a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica:
- j) os objetivos ou metas a atingir;
 - k) os conteúdos a abordar;
 - l) a programação das atividades;
 - m) o período ou períodos em que o Estágio Formativo se realiza;
 - n) o horário a cumprir pelo aluno formando;
 - o) o local ou locais de realização das atividades;
 - p) as formas de monitorização, de acompanhamento e de avaliação;
 - q) a identificação dos responsáveis;
 - r) os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza o Estágio Formativo.

Artigo 23º

Calendarização

3. O Estágio Formativo Contexto empresa será realizado:
- c) em duas fases, para os alunos que reúnam as condições referidas no artigo 31º:
 - a.1 - a primeira no 1º ano, com a duração de 300 horas;
 - a.2 - a segunda no 2º ano, com a duração de 800 horas.

- d) numa única fase, no 2º ano de formação, com a duração de 1100 horas, para os alunos que não reúnam as condições para realizar a primeira fase do Estágio Formativo no 1º ano de formação.

4 . O início de cada uma das fases será definido anualmente pela Direção.

Artigo 24º

Intervenientes

2 . Os órgãos de acompanhamento e avaliação do Estágio Formativo são:

- f) o conselho de turma;
- g) o coordenador de curso;
- h) a equipa de acompanhamento técnico-pedagógica;
- i) o professor orientador.
- j) a entidade de acolhimento, representada pelo tutor por ela designado.

Artigo 25º

Conselho de turma

2 . Compete ao conselho de turma:

- c) apresentar sugestões e/ou propostas que contribuam para a elaboração do plano de trabalho individual do Estágio Formativo dos alunos, que integre conhecimentos e capacidades adquiridas nas diferentes componentes de formação e promova o desenvolvimento de atitudes adequadas ao contexto laboral;
- d) receber informações sobre a qualidade do desempenho dos alunos, bem como sobre o parecer emitido pela entidade de acolhimento e equipa de acompanhamento técnico-pedagógica.

Artigo 26º

Coordenador de curso

2 . Compete ao coordenador de curso:

- c) contactar e seleccionar as instituições de acolhimento para o Estágio Formativo;
- d) mediar os contactos entre o tutor da entidade de acolhimento e o professor orientador.

Artigo 27º*Equipa de acompanhamento técnico-pedagógico*

- 3 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico é composta pelo coordenador de curso, que preside, e pelos professores orientadores.
- 4 . A equipa de acompanhamento técnico-pedagógico tem as seguintes competências:
- d) elaborar, até 30 dias antes do início do Estágio Formativo, o respetivo plano de trabalho, para conhecimento e aprovação do Conselho de Turma;
 - e) efetuar no final do Estágio Formativo uma reunião com todos os alunos do curso, com o objetivo de analisar a formação realizada, possibilitando o cruzamento de experiências, a colocação de dificuldades e o conhecimento de diferentes instituições/empresas;
 - f) apresentar ao conselho de turma informação sobre a qualidade do desempenho dos alunos formandos, bem como sobre o parecer emitido pela instituição/empresa relativamente à adequação da formação ao perfil profissional pretendido.

Artigo 28º*Professor orientador*

- 3 . Os professores orientadores são designados pela Direção, preferencialmente, de entre todos os professores da componente de formação vocacional.
- 4 . Sob a coordenação do coordenador de curso, compete ao professor orientador:
- g) elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o coordenador de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - h) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, de forma efetiva;
 - i) registar em impresso próprio todos os contactos efetuados com a entidade de acolhimento;
 - j) avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - k) acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios do Estágio Formativo;
 - l) propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno no Estágio Formativo.

Artigo 29º*Responsabilidades da entidade de acolhimento***2 . Compete à entidade de acolhimento:**

- h)** designar o tutor;
- i)** colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
- j)** colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno no Estágio Formativo;
- k)** assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do Estágio Formativo, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- l)** atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
- m)** controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- n)** assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio Formativo.

Artigo 30º*Responsabilidades do Agrupamento***3 . Compete ao Agrupamento:**

- i)** assegurar a realização do Estágio Formativo, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- j)** assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- k)** estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- l)** assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- m)** assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- n)** assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- o)** assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades do Estágio Formativo;
- p)** assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do Estágio Formativo.

4 . Designar o professor orientador do Estágio Formativo.**Artigo 31º**

Responsabilidades do aluno formando

2 . O aluno, em contexto de Estágio Formativo, tem os seguintes deveres:

- j) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- k) cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho, executando as múltiplas tarefas que lhe foram confiadas, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
- l) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- m) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o Estágio Formativo;
- n) adotar na instituição/empresa de acolhimento as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente, assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, cooperação;
- o) justificar as faltas perante o diretor de turma, o coordenador de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- p) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do Estágio Formativo para que for convocado;
- q) proceder à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral;
- r) elaborar o relatório do Estágio Formativo, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

Artigo 32º*Avaliação*

9 . A avaliação no processo do Estágio Formativo assume caráter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

10 . Em cada momento do Estágio Formativo, a avaliação final assume também um caráter sumativo e tem por base a avaliação realizada pelo tutor da entidade de acolhimento, em conjunto com o professor orientador do aluno e o próprio aluno, abrangendo o desempenho na Estágio Formativo.

11 . A avaliação realizada pelo tutor é expressa na ficha de avaliação, que integra o plano de trabalho individual e compreende os seguintes indicadores:

- m) interesse pelo trabalho realizado;
- n) qualidade do trabalho realizado;
- o) rapidez na execução do trabalho;
- p) capacidade de iniciativa;
- q) autonomia no exercício das tarefas;
- r) disponibilidade para colaborar nas tarefas;
- s) aprendizagem de novos conhecimentos;
- t) aplicação dos conhecimentos apreendidos;
- u) aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
- v) assiduidade e pontualidade;
- w) relacionamento interpessoal (colegas de trabalho, clientes, chefias);
- x) integração na empresa/instituição.

12 . A avaliação final é traduzida numa proposta quantitativa, na escala de 0 a 20 valores, a apresentar pelo professor orientador ao conselho de turma e registada em documento próprio.

13 . A avaliação do Estágio Formativo em contexto de empresa resulta da aplicação da seguinte fórmula:

- c) Quando realizada em dois momentos -> $CFO = 0,20 \times \text{Estágio Formativo1} + 0,70 \times \text{ESTÁGIO FORMATIVO2} + 0,1 \times \text{PROVA FINAL}$

Sendo:

ESTÁGIO FORMATIVO1 – Classificação final obtida no primeiro momento da ESTÁGIO FORMATIVO;

ESTÁGIO FORMATIVO2 – Classificação final obtida no segundo momento da ESTÁGIO FORMATIVO;

PROVA FINAL – Classificação obtida na Prova Final;

CFO – Classificação Final Obtida

- d) Quando realizada num só momento -> $CFO = \text{ESTÁGIO FORMATIVO} \times 0,9 + \text{PROVA FINAL} \times 0,1$

14 . No caso de reprovação, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, entidade de acolhimento e aluno, no próximo ciclo de estágio formativo, mediante a inscrição do aluno nos serviços administrativos.

15 . A classificação do Estágio Formativo integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 33º*Prova Final*

4. A Prova Final é parte integrante do estágio formativo, realizada pelo aluno no final do 2º ano imediatamente antes de irem para estágio em Contexto de Empresa.
5. A prova final, assume o carácter de prova de desempenho profissional, revestindo a modalidade de trabalho prático a apresentar perante um júri, o qual deverá ser acompanhado de um trabalho escrito/memória descritiva ou relatório conforme a tipologia do trabalho e o perfil de competências desenvolvidas pelo curso.
6. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores orientadores da Prova Final.
7. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
8. A aprovação na Prova Final externa perante um júri depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
9. Os alunos realizaram a Prova Final na escola sede do Agrupamento, em local a designar, sendo este comunicado aos mesmos atempadamente.
10. O aluno que, apesar de ter comparecido à Prova Final, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir, em articulação com o presidente do júri.
11. A falta de aproveitamento na nova prova impossibilita a sua repetição no mesmo ano letivo.
12. A classificação obtida pelo aluno na Prova Final será afixada em pauta, em local público, no final de cada época de avaliação.

Capítulo VI**Aprovação, conclusão, certificação e progressão****Artigo 34º***Classificação, aprovação e progressão*

- 7 . A classificação das disciplinas, do Estágio Formativo e da Prova Final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
- 8 . A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo ou UFCD.
- 9 . A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos ou UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 10 . É permitido que o aluno frequente módulos ou UFCD mais avançados sem a aprovação de módulos ou UFCD anteriores.
- 11 . O conselho de turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos, que tenham um número considerável de módulos ou UFCD em atraso que dificultem as aprendizagens futuras.
- 12 . Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos ou UFCD em atraso.

Artigo 35º*Conclusão e certificação*

- 8 . A conclusão com aproveitamento de um curso vocacional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, no Estágio Formativo e na Prova Final.
- 9 . A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (MCFD + MUFGD + EF) / 3$$

Sendo:

CF a classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCFD é a média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações finais de todas as disciplinas das componentes de formação geral e de formação complementar;

MUFGD é a média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações finais de todas as UFCD da componente de formação vocacional;

EF é classificação obtida no Estágio Formativo de acordo com o ponto 3 deste artigo.

10 . $EF = (UFCD + 2 \times \text{Estágio Formativo Contexto Empresa}) / 3$

Sendo:

UFCD é a média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações finais de todas as UFCD do Estágio Formativo;

Estágio Formativo Contexto Empresa é a média ponderada que é calculada tendo em conta o primeiro segundo ano de estágio formativo em contexto de empresa, e a prova final, de acordo com o ponto 5 do artigo 32.

11 . Sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 38º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de Julho, a classificação da disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão de curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

12 . A conclusão de um curso vocacional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- c)** um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- d)** um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, bem como a classificação do Estágio Formativo e Prova Final.

- 13 .** Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor no momento da candidatura.

Capítulo VII

Disposições finais

Artigo 36º

Transferências e equivalências entre disciplinas

- 7 .** Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 8 .** O aluno que tenha frequentado um curso vocacional com aproveitamento numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Direção Executiva.
- 9 .** Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro.
- 10 .** No requerimento deve constar a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 11 .** As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, uma descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que o aluno realizou.
- 12 .** Ao aluno a quem foi concedida a equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, fazendo para tal um pedido dirigido à Direção Executiva.
- 13 .** Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.