



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE FAFE

REGULAMENTO INTERNO

2026-2029

Aprovado pelo Conselho Geral em 24 de março de 2026

ÍNDICE

I. ENQUADRAMENTO NORMATIVO	4
II. SIGLAS	7
PREÂMBULO	10
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	11
SECÇÃO I – Objeto e âmbito	11
SECÇÃO II – Caracterização Geral do Agrupamento	11
SECÇÃO III – Regime de Funcionamento do Agrupamento	12
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	18
SECÇÃO I – Conselho Geral	18
SECÇÃO II – Diretora	21
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico	23
SECÇÃO IV – Conselho Administrativo	24
SECÇÃO V – Coordenação de Estabelecimento	24
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	26
SECÇÃO I – Departamentos Curriculares	26
SECÇÃO II – Grupos Disciplinares	28
SECÇÃO III – Conselhos de Turma	30
SECÇÃO IV – Conselho de Diretores de Turma	33
SECÇÃO V - Conselho dos Diretores de Curso - Cursos Profissionais	34
CAPÍTULO IV- ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	37
SECÇÃO I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	37
SECÇÃO II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	38
SECÇÃO III – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	39
SECÇÃO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)	40
SECÇÃO VI - Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania	42
SECÇÃO VII – Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas	42
SECÇÃO VIII - Biblioteca Escolar	44
SECÇÃO IX - Desporto Escolar	45
SECÇÃO X - Equipa de Projetos e de Atividades	46

SECÇÃO XI - Equipa de Acolhimento e Inclusão de Alunos Migrantes	47
CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE AVALIAÇÃO E MELHORIA DA QUALIDADE	49
SECÇÃO I - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento	49
SECÇÃO II - Equipa EQAVET	50
CAPÍTULO VI – ALUNOS	52
SECÇÃO I – Direitos e Deveres do Aluno	52
SECÇÃO II – Representação dos Alunos	56
SECÇÃO III – Faltas	58
SECÇÃO IV – Disciplina	62
SECÇÃO V – Avaliação das Aprendizagens	64
CAPÍTULO VII - DOCENTES	69
SECÇÃO I – Deveres	69
SECÇÃO II – Direitos	69
SECÇÃO III - Faltas e Permutas	72
SECÇÃO IV – Avaliação	73
CAPÍTULO VIII – PESSOAL NÃO DOCENTE	74
CAPÍTULO IX – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	78
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES COMUNS	81
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS	83
ANEXOS	84
ANEXO I - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	84
ANEXO II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	90
ANEXO III – Regulamento da disciplina e das instalações de Educação Física	98
ANEXO IV - Regulamento de Visitas de Estudo	102
ANEXO V - Regulamento de Utilização de Salas de Informática	107
ANEXO VI – Regimento dos Laboratórios de Ciências	109
ANEXO VII – Regulamento dos Prémios de Mérito	112

I. ENQUADRAMENTO NORMATIVO

Decreto-Lei n.º 270/98, de 1 de setembro

Define o estatuto dos alunos dos estabelecimentos públicos dos ensinos básico e secundário, consagrando um código de conduta na comunidade educativa.

Lei n.º 29/2006 de 4 de julho

Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais e encarregados de educação.

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

Aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro

Procede à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho

Procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro

Aprova o novo Código do Procedimento Administrativo.

Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril

Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Despacho n.º 6478/2017, de 26 de julho

Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho

Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da Escolaridade obrigatória. Constituição de grupos na educação pré-Escolar

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e pela Declaração de Retificação n.º 47/2019, de 3 de outubro

Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Despacho n.º 6944-A/2018, de 19 de julho

Homologa as Aprendizagens Essenciais do Ensino Básico.

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto

Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico, previstas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados, definindo as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dessas ofertas, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto

Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, designadamente dos cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, tomando como referência a matriz curricular-base constante do anexo VI do mesmo decreto-lei. Define ainda as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos previstos no número anterior, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens, tendo em vista o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Portaria n.º 229-A/2018, de 14 de agosto

Procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de Dança, de Música, de Canto e de Canto Gregoriano, a que se refere a alínea c) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Portaria n.º 232-A/2018, de 20 de agosto

Procede à regulamentação dos cursos artísticos especializados de Design de Comunicação, de Design de Produto, de Produção Artística e de Comunicação Audiovisual a que se refere a alínea c) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto

Procede à regulamentação dos Cursos Profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto

Homologa as Aprendizagens Essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e Artes Visuais

Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro

Aprova o Manual de Apoio à Reutilização de Manuais Escolares.

Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho

Define as linhas orientadoras a adotar pelas Escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço Escolar.

Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto

Altera o regime jurídico do associativismo jovem, procedendo à primeira alteração à Lei n.º 23/2006, de 23 de junho

Decreto-Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto

Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

Decreto-Lei n.º 70/2021, 3 de agosto)

Aprova o atual regime jurídico aplicável ao ensino individual e ao ensino doméstico, atualizando as regras de acompanhamento, monitorização e certificação de aprendizagens.

Decreto-Lei n.º 95/2025 de 14 de agosto

Regulamenta o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e restringe a utilização de dispositivos eletrónicos com acesso à internet por alunos dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, aplicando-se a Escolas públicas, privadas e cooperativas.

II. SIGLAS

AAAF	Atividades de Animação e Apoio à Família
AEC	Atividades de Enriquecimento Curricular
AEF	Agrupamento de Escolas de Fafe
ANQEP	Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional
AO	Assistentes Operacionais
APEE	Associação de Pais e Encarregados de Educação
ASE	Ação Social Escolar
AT	Assistentes Técnicos
BE	Biblioteca Escolar
CA	Conselho Administrativo
CG	Conselho Geral
CNQ	Catálogo Nacional de Qualificações
CP	Curso Profissional
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CPCJ	Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
CPed	Conselho Pedagógico
CRE	Centro de Recursos Educativos
CT	Conselho de Turma
CTE	Centro Tecnológico Especializado
DC	Departamentos Curriculares
DCGSH	Departamento de Ciências Geoeconómicas, Sociais e Humanas
DCNE	Departamento de Ciências Naturais e Experimentais
DE	Departamento de Expressões
DEE	Departamento de Educação Especial
DEsc	Desporto Escolar

DMT	Departamento de Matemática e Tecnologias
DL	Departamento de Línguas
DEPE1C	Departamento da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo
DT	Diretor de Turma
EB	Ensino Básico
ECD	Estatuto da Carreira Docente
EPE	Educação Pré-Escolar
EE	Encarregado de Educação
EECE	Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola
ES	Ensino Secundário
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EQAVET	European Quality Assurance in Vocational Education and Training
ETG	Educador Titular de Grupo
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
GR	Grupo de Recrutamento
IGEC	Inspeção Geral da Educação e Ciência
ME	Ministério da Educação
PAA	Plano Anual de Atividades
PADDE	Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas
PAP	Prova de Aptidão Profissional
PPA	Plano Plurianual de Atividades
PEE	Pais e Encarregados de Educação
PE	Projeto Educativo
PEI	Plano Educativo Individual
PIT	Plano Individual de Transição
PTT	Professor Titular de Turma

RI	Regulamento Interno
RTP	Relatório Técnico-Pedagógico
SA	Serviços Administrativos
SIGE	Sistema Integrado de Gestão Escolar
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação
UFCD	Unidade de Formação de Curta Duração

PREÂMBULO

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Fafe é o documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no seu Projeto Educativo, segundo os quais o Agrupamento deve cumprir a sua função educativa.

Enquanto instrumento fundamental de construção da autonomia, resulta do envolvimento ativo de todos os intervenientes da comunidade e da construção de um Agrupamento que responda às necessidades atuais da sociedade e da comunidade em que se insere.

Pretende-se que este documento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Projeto Educativo do Agrupamento.

Assim, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, bem como na demais legislação aplicável, o presente Regulamento Interno enquadra o funcionamento do Agrupamento de Escolas de Fafe.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I – Objeto e âmbito

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas de Fafe (AEF), de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, de apoio à aprendizagem e à inclusão e de avaliação e melhoria da qualidade, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade educativa.

O RI é aprovado pelo Conselho Geral (CG) e pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do CG, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 2.º

Âmbito

1. São abrangidos por este RI a comunidade educativa, os órgãos de administração e gestão, os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares, e outros serviços que, eventualmente, funcionem no espaço dos estabelecimentos escolares do AEF.
2. Entende-se por espaço escolar de uma unidade educativa o espaço interior às estruturas que delimitam o seu perímetro.
3. As presentes normas aplicam-se, também, ao exterior dos espaços escolares sempre que os elementos da comunidade educativa se encontrem no desempenho de funções previstas neste RI e/ou em representação do AEF.
4. Constituem a comunidade educativa deste Agrupamento:
 - a. as crianças, os alunos e os formandos matriculados;
 - b. o pessoal docente;
 - c. o pessoal não docente;
 - d. os pais e encarregados de educação;
 - e. os representantes da autarquia e da comunidade local que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos no quotidiano do AEF.

SECÇÃO II – Caracterização Geral do Agrupamento

Artigo 3.º

Composição do Agrupamento

1. O AEF, situado no concelho de Fafe e com sede na Escola Secundária de Fafe, com o código 152882, foi criado por Despacho do Senhor Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar de 28 de junho de 2012.

2. O AEF é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:
 - a. Educação Pré-Escolar/1.º Ciclo do Ensino Básico
 - i. 307024 - Escola Básica de Arões, S. Romão
 - ii. 307598 - Escola Básica de Cepães
 - iii. 307326 - Escola Básica de Fareja
 - iv. 307040 - Escola Básica de Monte - Arões, Sta. Cristina
 - b. 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico
 - i. 307051 - Escola Básica de Arões – Sta. Cristina
 - c. Ensino Secundário: Cursos Científico Humanísticos (CCH) e Cursos Profissionais (CP)
 - i. 307427 - Escola Secundária de Fafe

Artigo 4.º
Oferta Formativa

1. O AEF garante o funcionamento de:
 - a. Educação Pré-Escolar;
 - b. Ensino Básico - 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
 - c. Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos (CCH);
 - d. Ensino Secundário - Cursos Profissionais (CP).
2. No quadro da diversificação da oferta formativa, podem ser criadas outras ofertas de educação e formação qualificantes profissionalmente, devidamente autorizadas por despacho do Governo responsável pela área da educação.
3. Em complemento das atividades curriculares dos ensinos básico e secundário, o AEF desenvolve projetos e atividades que contribuem para o sucesso escolar e para a formação pessoal e social dos alunos, valorizando a sua participação, nas áreas promotoras do desenvolvimento das competências e valores previstos no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória.

SECÇÃO III – Regime de Funcionamento do Agrupamento

Artigo 5.º
Funcionamento dos serviços do Agrupamento

1. Os serviços do Agrupamento estão abertos de segunda a sexta-feira, sendo o horário e as normas de atendimento estabelecidos anualmente pela Diretora e afixados em lugar apropriado.
2. As Bibliotecas Escolares têm regulamento próprio e o seu funcionamento depende dos recursos humanos disponíveis. No início do ano letivo a Diretora fixa o horário de abertura que deverá, sempre que possível, abranger todo o período letivo diurno.
3. A Diretora promove a divulgação dos horários dos diversos serviços e desenvolve os procedimentos necessários para que sejam afixados nos locais onde funcionam e sejam publicitados na página do AEF.

Artigo 6.º

Acessos e circulação nas instalações escolares

1. Têm acesso às Escolas do AEF os alunos, o pessoal docente e não docente, os pais e encarregados de educação (PEE) ou qualquer pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, devendo ser solicitada, pelo pessoal de serviço na portaria ou local equiparado, a sua identificação, bem como informação sobre o assunto a tratar.
2. A utilização de espaços ou instalações escolares apenas poderá ser permitida a pessoas e/ou ao desenvolvimento de atividades que se enquadrem e respeitem a lei, os direitos fundamentais, o interesse público e os fins preconizados pelo sistema educativo, portanto, que não se apresentem como contrárias à ordem pública, sejam elas de que natureza forem, designadamente lúdicas, culturais, desportivas, comerciais ou outras.
3. As entradas e saídas das Escolas são feitas pelos portões principais.
4. Não é permitida a circulação de alunos pelos corredores durante as aulas, excetuando-se as situações decorrentes da carga horária determinada pela matriz curricular em vigor.
5. Não é permitida a circulação de PEE ou outros utentes nos corredores das Escolas, exceto para acesso às salas de Diretores de Turma ou a outros locais devidamente identificados, quando autorizados para tal.

Artigo 7.º

Instalações específicas

1. O AEF possui instalações específicas que requerem uma utilização diferenciada de outros espaços Escolares: laboratórios de Ciências (Biologia, Física, Geologia e Química), salas de informática, pavilhão gimnodesportivo, laboratórios de Educação Digital (LED) e os diferentes espaços associados ao Centro Tecnológico Especializado (CTE).
2. O Diretor de instalações é responsável pela organização do inventário, supervisão e conservação dos recursos materiais e gestão dos horários de ocupação dos espaços.
3. Os Coordenadores de estabelecimento do pré-Escolar e do 1.º ciclo assumem, cumulativamente, a função de Diretor de instalações, podendo ser assessorados por outros professores ou técnicos.

Artigo 8.º

Calendário Escolar

1. O calendário escolar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação (ME).
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o início e o fim das atividades letivas é determinado, anualmente, pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, tendo em consideração os limites de flexibilidade fixados na lei.
3. O calendário escolar referido deve ser, obrigatoriamente, do conhecimento de toda a comunidade educativa, sendo a sua divulgação efetuada da seguinte forma:
 - a. Afixação em todos os estabelecimentos de ensino do AEF;
 - b. Colocação na página do AEF;
 - c. Informação aos alunos, pais e encarregados de educação na primeira reunião a realizar no início do ano letivo.

Artigo 9.º

Constituição e Organização de Grupos/Turmas

1. A constituição de grupos/turmas é feita por uma equipa designada pela Diretora, com a supervisão da mesma, de acordo com a legislação em vigor e obrigando-se aos critérios e regras definidas e aprovadas anualmente no CP e no CG.

Artigo 10.º

Atribuição dos horários

1. Os horários dos docentes e alunos do Agrupamento são elaborados de acordo com a legislação em vigor e com o estipulado no documento de lançamento do ano letivo enviado aos órgãos competentes.
2. Na elaboração dos horários prevalecem os critérios de natureza pedagógica.

Artigo 11.º

Atividades letivas

1. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha ou outro sinal que o substitua - toque de entrada, após o qual alunos e docentes devem dirigir-se para as respetivas salas de aula.
2. Em cada aula, o professor deve obrigatoriamente registar, na plataforma *Inovar*, o sumário da atividade letiva e as faltas dos alunos.
3. O fim de cada aula é assinalado com um toque de campainha - toque de saída.
4. Os docentes não podem dar por terminada uma aula antes do toque de saída nem conceder dispensa aos alunos ou permitir que estes saiam mais cedo, a não ser por motivo devidamente justificado.

Artigo 12.º

Cartão eletrónico

1. O cartão eletrónico, gerido pelo sistema integrado de gestão Escolar (SIGE), visa facilitar o funcionamento dos serviços e contribuir para uma maior segurança.
2. O primeiro cartão eletrónico é facultado gratuitamente, sendo a segunda via paga, em resultado de extravio ou de mau uso.
3. Utilizam o cartão eletrónico os alunos, o pessoal docente e o pessoal não docente.
4. O cartão eletrónico identifica o utilizador no Agrupamento e é pessoal e intransmissível.

Artigo 13.º

Plataforma *Inovar* do Agrupamento

1. A plataforma *Inovar* é um meio/instrumento de comunicação, registo e partilha de informação que pode ser utilizado por toda a comunidade educativa do Agrupamento.
2. As senhas de acesso são fornecidas ao pessoal docente, alunos e pais e encarregados de educação e são intransmissíveis, não devendo, em qualquer circunstância, ser cedidas a outrem.
3. A plataforma é gerida por um docente nomeado pela Diretora.

Artigo 14.º

Página do Agrupamento e Comunicação Institucional e Digital

1. O Agrupamento dispõe de uma página eletrónica em www.ae-fafe.pt onde são disponibilizadas todas as informações relevantes para a comunidade escolar.
2. O endereço eletrónico atribuído a alunos, pessoal docente e não docente constitui um meio privilegiado de comunicação interpessoal e divulgação de informação institucional.
3. O acesso ao endereço eletrónico cessa quando ocorre a desvinculação ao Agrupamento.
4. O Agrupamento dispõe de contas oficiais em redes sociais.

Artigo 15.º

Parcerias

1. O Agrupamento poderá, por sua iniciativa, ou de outros agentes da comunidade, estabelecer parcerias, traduzidas em protocolos e acordos de cooperação que viabilizem e desenvolvam o Projeto Educativo (PE).
2. O estabelecimento de protocolos e acordos deve proporcionar:
 - a. A ligação do Agrupamento às estruturas representativas da comunidade;
 - b. A integração dos alunos na vida ativa;
 - c. A intervenção de outros parceiros especialistas em domínios que se considerem relevantes;
 - d. A diversificação de soluções que permitam suprir necessidades que o Agrupamento equacione como prioritárias.
3. Para a celebração de protocolos e acordos de parceria, serão observados os seguintes procedimentos:
 - a. A celebração de protocolos e acordos de parceria são da competência da Diretora em conformidade com os critérios definidos pelo CG;
 - b. As parcerias de natureza pedagógica, nomeadamente no âmbito da atividade curricular, realização de estágios, da realização de ações de formação, devem ser submetidas à apreciação do Conselho Pedagógico e conseqüente emissão de parecer.

Artigo 16.º

Proteção de dados pessoais

1. O AEF rege-se pelos princípios enunciados no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assumindo e garantindo uma política de proteção de dados de pessoas singulares, tanto no que respeita ao tratamento como à sua circulação, assegurando a privacidade e confidencialidade destes.
2. A entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o AEF. Os dados a tratar são os necessários às atividades inerentes ao funcionamento dos estabelecimentos escolares do Agrupamento.
3. Cada pessoa singular continua a ser proprietária dos dados facultados ao AEF.
4. Os dados pessoais dos titulares são tratados por força da lei ou porque foram objeto de consentimento. A omissão ou inexistência desses dados ou demais informações prestadas pelo titular são da sua inteira responsabilidade, podendo estes contactar os Serviços Administrativos sempre que haja a necessidade de os retificar ou atualizar, podendo igualmente cancelá-los ou opor-se ao seu processamento.
5. A política interna do AEF respeitante à proteção de dados pessoais encontra-se determinada em documento próprio.

Artigo 17.º
Normas de segurança

1. De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
 - a. Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b. Cumprimento dos normativos relativos à segurança contra incêndios e outros, constante da legislação em vigor;
 - c. Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
 - d. Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança contra sinistros;
 - e. Promoção de atividades periódicas de simulacros de evacuação, coordenadas pelos organismos de proteção civil e/ou bombeiros locais;
 - f. Elaboração e/ou atualização e divulgação dos planos de emergência dos diversos estabelecimentos de educação e ensino do AEF.

Artigo 18.º
Normas gerais

1. No espaço escolar, todos os elementos da comunidade devem proceder de acordo com os seguintes princípios:
 - a. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente RI, bem como as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor;
 - b. Contribuir para o bem-estar geral de acordo com as regras de cidadania e as leis vigentes assumindo, nas suas funções e interações na comunidade educativa, uma postura e atuação adequadas e prestigiantes para a construção de um Agrupamento onde todos se sintam integrados e felizes;
 - c. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e de acordo com a especificidade das atividades escolares zelando pelo respeito das regras estabelecidas nas Escolas do AEF;
 - d. Com exceção de alunos, professores e pessoal não docente, a circulação de pessoas nos espaços escolares fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria das respetivas Escolas;
 - e. Todos os espaços escolares estão unicamente afetos às atividades e serviços que lhes são próprios, não podendo ser utilizados para quaisquer outros fins, exceto sob permissão concedida pela Diretora do Agrupamento;
 - f. Zelar pela manutenção de todos os equipamentos e pela conservação e embelezamento de todos os espaços mantendo condições de limpeza e higiene de todos os locais;
 - g. A utilização de equipamentos tecnológicos, telemóveis, nomeadamente smartphones, programas ou aplicações informáticas, durante as atividades letivas ou outras, é permitida apenas com fins pedagógicos;
 - h. A utilização do material e equipamentos escolares deve basear-se nas regras definidas nos regimentos dos respetivos setores e nas disposições gerais aquando da ausência daqueles;

- i. A responsabilização pelo dano, desaparecimento ou utilização indevida do material é apurada e tomada decisão sobre a pena a aplicar, caso se julgue necessário, pela Diretora, na observância das leis;
 - j. No caso específico da sala de aula, os professores são os primeiros a entrar e os últimos a sair, procurando estar atentos a quaisquer situações anómalas identificadas pelos próprios ou pelos alunos informando a Diretora para o apuramento de responsabilidades;
 - k. O acesso e a deslocação automóvel ao recinto escolar apenas é permitido quando devidamente autorizado ou em situações pontuais de carga e de descarga, salvaguardando a integridade física dos utentes e o normal funcionamento das atividades escolares;
 - l. O acesso e utilização do parque de estacionamento da escola sede obedece ao previsto no respetivo regulamento;
 - m. A utilização de cacifos escolares pelos alunos obedece ao previsto no respetivo regulamento;
 - n. Todos os membros da comunidade escolar devem respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - o. A responsabilidade pela segurança na escola é de todos os membros da comunidade educativa, sem exceção.
2. No espaço escolar não é permitido:
- a. Circular no recinto escolar com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares, exceto nos locais devidamente assinalados e autorizados para o desenvolvimento de atividades associadas a projetos;
 - b. Captar e difundir sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da Diretora, ou pela supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - c. Aos alunos do 1.º e 2.º Ciclo usar ou ser portadores de smartphones;
 - d. Consumir ou transportar bebidas alcoólicas, tabaco ou outras substâncias aditivas proibidas por lei, assim como, qualquer forma de tráfico e facilitação das mesmas;
 - e. Praticar jogos de fortuna e azar, devendo incentivar-se o gosto lúdico por jogos instrutivos, culturais e desportivos;
 - f. Usar objetos, materiais, engenhos ou substâncias consideradas perigosas e adotar comportamentos e atitudes que ponham em risco a integridade física ou psicológica do próprio ou a de qualquer membro da comunidade educativa ou perturbar o normal funcionamento das atividades letivas;
 - g. Comercializar ou proceder a propaganda de quaisquer artigos, salvo quando se tratar de atividade de reconhecido valor cultural para a comunidade escolar e com a devida autorização da Diretora;
 - h. Propaganda afixada ou inscrita fora dos expositores existentes para o efeito, sem prejuízo do disposto na alínea anterior.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 19.º

Disposições Gerais

1. Os órgãos de direção, administração e gestão são definidos na legislação em vigor e exercem as respetivas competências nos termos previstos na lei e no presente regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão do AEF os seguintes:
 - a. O Conselho Geral;
 - b. A Diretora;
 - c. O Conselho Pedagógico;
 - d. O Conselho Administrativo;
 - e. A Coordenação de Estabelecimento.
3. O funcionamento interno do Conselho Geral (CG), Diretora, Conselho Pedagógico (CP) e Conselho Administrativo (CA) e estruturas de apoio rege-se ainda por regimentos internos, elaborados nos primeiros trinta dias dos seus mandatos pelos respetivos órgãos nos termos legais.

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 20.º

Definição

O Conselho Geral (CG) é o órgão de estratégia responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do AEF, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 21.º

Composição

1. Nos termos fixados no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, foi definida a seguinte composição:
 - a. Sete representantes do pessoal docente;
 - b. Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - c. Dois representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade;
 - d. Dois representantes do pessoal não docente;
 - e. Três representantes da autarquia local;
 - f. Três representantes da comunidade local.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, devendo os membros docentes candidatos ao Conselho Geral, efetivos e suplentes, estar em exercício efetivo de funções no Agrupamento.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 7, os membros da direção, os Coordenadores de Escolas ou de estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção não podem ser membros do Conselho Geral.
4. A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 22.º
Competências

O CG tem as competências previstas no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, regendo-se pelo seu próprio regimento.

Artigo 23.º
Designação de representantes

A designação de representantes no CG está prevista no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções no AEF.
2. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário e pelo pessoal não docente em exercício de funções no AEF.
3. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral dos seus pares no AEF, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação do mesmo Agrupamento.
4. A Assembleia Geral deve realizar-se nos 30 dias seguintes à data da convocação das eleições pelo Presidente do CG.
5. Na falta da organização referida no número anterior, compete ao presidente do CG convocar uma Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, para proceder à eleição dos respetivos representantes.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
7. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do CG, na reunião da tomada de posse, cabendo ao presidente da reunião, o presidente do Conselho Geral cessante, dirigir, no prazo de três dias úteis, um convite escrito a cada entidade a cooptar, solicitando-lhe confirmação, por escrito, no prazo de dez dias úteis, da aceitação ou não aceitação do convite e, no caso de aceitação, a indicação do nome do seu representante no Conselho Geral.
8. A cooptação dos representantes da comunidade local obedece aos seguintes critérios:
 - a. Representante de instituições locais com as quais o Agrupamento já desenvolve atividades ou tem protocolos;
 - b. Representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, relevantes para o Agrupamento;
 - c. Individualidades de reconhecido mérito.
9. Os representantes referidos nos pontos 6 e 7 devem comunicar, ao presidente do CG cessante, e até à data de eleição do pessoal docente e não docente, os nomes dos respetivos representantes no CG.

Artigo 24.º
Eleição

1. O processo de eleição dos membros do CG regula-se pelo disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho assegurando que as listas do pessoal docente representam os docentes de todos os ciclos de educação e ensino.
2. Os representantes referidos nas alíneas a), c) e d) do ponto 1 do artigo 11.º candidatam-se à eleição em listas separadas.
3. As listas do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, representantes dos educadores de infância e dos professores dos 1.º, 2.º e 3.º Ciclos do EB e do ES, de acordo com a representatividade de cada corpo no AEF.
4. Os candidatos de cada lista consideram-se ordenados segundo a sequência da respetiva lista.
5. As listas devem também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
6. As listas serão entregues, até 3 dias úteis antes da realização da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos da Escola sede do AEF, dentro do horário de expediente, sendo depois rubricadas pela Diretora e pelo presidente do CG.
7. O presidente do CG verifica, até ao dia útil seguinte, a regularidade formal das listas, diligenciando junto dos representantes das mesmas, a correção das irregularidades detetadas.
8. Verificada a regularidade formal das listas, o presidente do CG ordena-as alfabeticamente, pela data e hora de entrada sendo afixadas nos locais mencionados nas convocatórias daquela assembleia.

Artigo 25.º
Inelegibilidade

1. O membro do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para o CG 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. Não podem ser eleitos ou designados para o CG os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam, ou tenham sido no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 26.º
Mandato

1. A duração do mandato dos membros do Conselho Geral regula-se pelo disposto no artigo 16.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. A duração do mandato dos representantes dos alunos tem a duração de dois anos.
3. A duração do mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois

anos.

4. A duração do mandato dos representantes da autarquia local tem a duração de quatro anos, salvo se houver alterações na representação da própria autarquia, as quais implicam a cessação do mandato do representante e a sua correspondente substituição.

Artigo 27.º

Funcionamento do Conselho Geral

1. A periodicidade das reuniões do CG regula-se pelo disposto no artigo 17.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O CG reúne no edifício da Escola sede do AEF.
3. A convocatória é feita com antecedência mínima de oito dias para as sessões ordinárias e de dois dias úteis para as sessões extraordinárias.
4. As deliberações do CG são tomadas por maioria dos votos expressos, salvo nos casos em que a lei determina o contrário, tendo o presidente, no caso de empate, voto de qualidade.
5. Excetua-se do disposto no número anterior a decisão de aprovação do RI e suas revisões, que carecem de uma maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
6. Das faltas às reuniões devem ser apresentados os motivos, por escrito, até à data da reunião seguinte, ao presidente do CG, que decidirá da sua justificação ou injustificação.
7. As reuniões do CG não podem exceder a duração de duas horas, quer se trate de sessão ordinária ou extraordinária, salvo quando o próprio CG delibere o seu prolongamento por mais uma hora.
8. A instalação do CG, a composição e eleição da mesa regem-se no constante no respetivo regimento.

SECÇÃO II – Diretora

Artigo 28.º

Definição

1. A Diretora é a responsável pelo órgão de administração e gestão do AEF nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O recrutamento, mandato e competências deste órgão de gestão e administração estão consignados nos artigos 18.º a 30.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações produzidas pela publicação do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. A Diretora é coadjuvada, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por três Adjuntos.
4. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da Diretora.

Artigo 29.º

Assessoria da Direção

A criação de assessorias da Direção regula-se pelo disposto no artigo 30.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 30.º
Competências da Diretora

1. As competências da Diretora regulam-se pelo disposto no artigo 20.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. A Diretora tem ainda como outros deveres:
 - a. Cumprir o seu Projeto de Intervenção no Agrupamento;
 - b. Fornecer à comunidade educativa informação clara e concisa, relativa a assuntos relevantes para o bom e correto funcionamento do AEF, de acordo com este RI e com a legislação em vigor;
 - c. Cumprir e fazer cumprir o exposto no presente Regulamento Interno.

Artigo 31.º
Recrutamento e Eleição da Diretora

O processo de recrutamento, eleição, recondução e posse da Diretora rege-se de acordo com o estatuído nos artigos 21.º, 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 32.º
Mandato

A duração do mandato da Diretora regula-se pelo disposto no artigo 25.º, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 33.º
Regime de Exercício de Funções

O exercício de funções da Diretora do AEF são os consignados nos artigos 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 34.º
Direitos e Deveres da Diretora

A Diretora tem os direitos e deveres referidos nos artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III – Conselho Pedagógico

Artigo 35.º

Definição

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

Artigo 36.º

Composição e Competências

1. A composição do CPed, definida pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é a seguinte:
 - a. A Diretora;
 - b. Os Coordenadores dos 7 Departamentos Curriculares;
 - c. Os Coordenadores dos Diretores de Turma dos ensinos básico e secundário;
 - d. O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - e. O Coordenador de Projetos e Atividades;
 - f. O Coordenador do Desenvolvimento Digital;
 - g. O Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - h. O Representante do Serviço de Psicologia e Orientação.
2. As competências do CPed são definidas pelo artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 37.º

Regime de funcionamento

1. O regime de funcionamento do CPed é definido pelo artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e pelo próprio regimento.
2. O CPed reúne com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.
3. Sem prejuízo dos casos em que a legislação exija maioria qualificada, as decisões do CPed são tomadas por maioria simples de votos, dispondo a presidente de voto de qualidade.
4. Das reuniões do CPed são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.
5. As reuniões do CPed têm a duração de duas horas, salvo quando o próprio CPed delibere o seu prolongamento por mais tempo, não devendo exceder uma hora.
6. Os membros do CPed são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizeram consignar em ata a sua discordância ou não tenham estado presentes.
7. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite da presidente do CPed, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

SECÇÃO IV – Conselho Administrativo

Artigo 38.º

Definição

O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do AEF, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 39.º

Composição, Competências e Funcionamento

A composição, competências e funcionamento deste órgão administrativo-financeiro estão consignadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (artigos 36.º a 39.º), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO V – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 40.º

Coordenador de Estabelecimento

As regras relativas à designação e mandato da coordenação de estabelecimento estão consignadas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (artigo 40.º), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo nomeado um Coordenador de Estabelecimento em cada uma das Escolas Básicas do Agrupamento.

Artigo 41.º

Competências do Coordenador de Estabelecimento

1. Para além do definido no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, compete ao Coordenador de estabelecimento:
 - a. Assegurar o normal funcionamento das atividades a desenvolver no estabelecimento;
 - b. Comunicar à Diretora as ocorrências que comprometam o normal funcionamento do estabelecimento;
 - c. Coordenar o trabalho do pessoal não docente;
 - d. Zelar pela disciplina no estabelecimento;
 - e. Zelar pelas instalações, espaços e equipamentos;
 - f. Comunicar as faltas do pessoal docente e não docente à Diretora e aos Serviços Administrativos;
 - g. Solicitar, quando necessário, a realização de reuniões de coordenação com os docentes que exerçam funções no estabelecimento;
 - h. Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação e de toda a comunidade educativa, nas atividades educativas;

- i. Supervisionar a elaboração e concretização do Plano Anual de Atividades (PAA);
- j. Coordenar, em articulação com a direção, a ocupação dos alunos;
- k. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretora e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**Artigo 42.º****Definição e Organização**

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo (PE) e no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, são as seguintes:
 - a. Departamentos Curriculares (DC);
 - b. Conselhos de Diretores de Turma (CDT);
 - c. Conselhos de Turma (CT);
 - d. Conselhos de Docentes (CD);
 - e. Conselho de Diretores de Curso (CDC) – Cursos Profissionais.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa:
 - a. A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das aprendizagens essenciais e das orientações curriculares definidas a nível nacional, bem como, o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento;
 - 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;
 - e. A avaliação interna do Agrupamento.
3. A articulação e gestão curricular regem-se também pelo disposto no ponto 2 do artigo 42.º e no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO I – Departamentos Curriculares**Artigo 43.º****Definição, Identificação e Composição**

1. Os Departamentos Curriculares (DC) são estruturas de orientação educativa que, em colaboração com o CP e com a Diretora, asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovem o trabalho colaborativo e a aplicação de planos e realizam a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. No AEF funcionam sete Departamentos Curriculares:
 - a. Departamento Curricular de Ciências Geoeconómicas, Sociais e Humanas (DCGSH) – História e Geografia de Portugal (GR 200), EMRC (GR 290), História (GR 400), Filosofia (GR 410), Geografia (GR 420), Economia e Contabilidade (GR 430), Educação Tecnológica (GR 530);
 - b. Departamento Curricular de Ciências Naturais e Experimentais (DCNE) – Ciências Naturais (GR 230), Física e Química (GR 510) e Biologia e Geologia (GR 520);
 - c. Departamento Curricular de Educação Especial (DEE) – Educação Especial (GR 910, GR 920 e GR 930);

- d. Departamento Curricular de Expressões (DE) – Educação Visual/Educação Tecnológica (GR 240), Educação Musical (GR 250), Educação Física (GR 260 e GR 620), Educação Tecnológica (GR 530) e Artes Visuais (GR 600);
- e. Departamento Curricular de Línguas (DL) – Português (GR 200 e GR 300), Português/Francês (GR 210), Português/Inglês (GR 220), Francês (GR 320) e Inglês (GR 330);
- f. Departamento Curricular de Matemática e Tecnologias (DMT) – Matemática e Ciências (GR 230), Matemática (GR 500) e Informática (GR 550);
- g. Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo (DEPE1C) – Educação Pré-Escolar (GR 100), 1.º CEB (GR 110), Inglês 1.º CEB (GR 120).

Artigo 44.º

Competências

São competências dos Departamentos Curriculares:

- a. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas e serviços do Agrupamento, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- b. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
- c. Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d. Colaborar na construção e avaliação do Projeto Educativo (PE) e do Plano Anual de Atividades (PAA) do Agrupamento e participar ativamente na sua promoção;
- e. Promover a dinamização de práticas interdisciplinares;
- f. Aprovar instrumentos e modalidades de avaliação diversificados;
- g. Aprovar propostas de critérios de avaliação dos alunos;
- h. Propor princípios orientadores para os planos curriculares disciplinares em cada grupo disciplinar;
- i. Propor metas para a melhoria dos resultados escolares;
- j. Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente;
- k. Participar ativamente no processo de autoavaliação do Agrupamento.

Artigo 45.º

Funcionamento

O DC reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

Artigo 46.º

Coordenador do Departamento Curricular

1. O DC será coordenado por um docente eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pela Diretora de acordo com os pontos 7 e 8 do artigo 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2. O mandato do Coordenador de Departamento acompanha o mandato da Diretora, podendo, todavia, ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado da Diretora, após consulta do respetivo departamento.

Artigo 47.º

Competências do Coordenador do Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de Departamento:

- a. Assegurar a representação do DC no Conselho Pedagógico;
- b. Proceder ao acolhimento e integração dos novos professores no Departamento;
- c. Garantir a transparência e equidade no processo de avaliação dos alunos, monitorizando os diferentes instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes dos diferentes grupos disciplinares;
- d. Reunir com os delegados de grupos disciplinares após as reuniões do Conselho Pedagógico, ou sempre que entenda necessário fazê-lo, a fim de garantir a circulação de informação;
- e. Dirigir as reuniões de departamento e as do seu grupo disciplinar, bem como assegurar a coordenação do trabalho dos professores que o constituem;
- f. Articular o trabalho dos diferentes grupos disciplinares do Agrupamento;
- g. Supervisionar e articular as atividades escolares desenvolvidas pelos docentes do departamento, no âmbito das disciplinas que lecionam;
- h. Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do departamento;
- i. Proceder, de acordo com a lei, à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação.

SECÇÃO II – Grupos Disciplinares

Artigo 48.º

Definição

1. O Grupo Disciplinar (GD) é uma estrutura de orientação educativa composta pelos docentes que integram o mesmo código de recrutamento.
2. Os docentes para os quais não esteja constituído grupo disciplinar específico integram o grupo disciplinar com maior afinidade.

Artigo 49.º

Composição

1. Os Departamentos Curriculares subdividem-se em Grupos Disciplinares, cuja designação e composição é a seguinte:
 - a. Educação Pré-Escolar (GR 100);
 - b. 1.º Ciclo do Ensino Básico (GR 110 e 120);
 - c. Português (GR 200, 210 e 300);
 - d. Línguas Estrangeiras (GR 220, 320 e 330);
 - e. História (GR 200 e 400);
 - f. EMR/Filosofia (GR 290 e 410);

- g. Geografia (GR 420);
 - h. Economia e Contabilidade/Ed. Tecnológica (GR 430 e 530);
 - i. Matemática (GR 230 e 500);
 - j. Informática (GR 550);
 - k. Ciências Naturais/Biologia e Geologia (GR 230 e 520);
 - l. Física e Química (GR 510);
 - m. Educação Visual/Tecnológica/Musical e Artes Visuais (GR 240, 250, 530 e 600);
 - n. Educação Física (GR 260 e 620);
 - o. Educação Especial (GR 910, 920 e 930).
2. Os docentes que lecionem disciplinas incluídas em mais do que um GD são integrados num único, sob proposta da Diretora, sem prejuízo de poderem participar nas reuniões das outras áreas ou disciplinas, devendo ficar o compromisso de se inteirarem das decisões e deliberações relativas a essas disciplinas.
3. Os grupos com instalações próprias e específicas elaboram um regulamento específico da disciplina e das instalações, em sede de reunião de grupo disciplinar, que será dado a conhecer aos alunos pelo professor na primeira aula do ano letivo, após a supervisão da Diretora.

Artigo 50.º
Competências

São competências dos Grupos Disciplinares:

- a. Planificar as atividades letivas, de acordo com orientações emitidas pelo CP e as orientações do departamento curricular;
- b. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c. Propor os critérios de avaliação dos alunos, instrumentos e modalidades de avaliação dos mesmos;
- d. Reforçar a organização curricular das disciplinas integradas no departamento;
- e. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção;
- f. Apresentar propostas para o PAA;
- g. Trabalhar colaborativamente na construção e partilha de materiais didáticos bem como na definição de estratégias e métodos pedagógicos, a fim de se assegurar o máximo de equidade entre turmas;
- h. Apoiar os docentes menos experientes.

Artigo 51.º
Funcionamento

Os conselhos de Grupo Disciplinar reúnem ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos delegados, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um parecer do Conselho Geral, da Diretora ou do Conselho Pedagógico o justifique.

Artigo 52.º

Delegado de Grupo Disciplinar

1. Os Delegados dos Grupos Disciplinares são nomeados pela Diretora, considerando a sua competência científica e pedagógica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.
2. Os Coordenadores de DC são simultaneamente representantes do grupo disciplinar a que pertencem.
3. O mandato acompanha o da Diretora, podendo, todavia, cessar a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

Artigo 53.º

Competências do Delegado de Grupo Disciplinar

São competências do delegado de grupo disciplinar:

- a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo num espírito de colegialidade;
- b. Assegurar a divulgação da informação entre o GD e o DC, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c. Apresentar ao Coordenador de departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o grupo.

SECÇÃO III – Conselhos de Turma

Artigo 54.º

Definição e Composição

1. O Conselho de Turma (CT) é o órgão que organiza, acompanha e avalia as atividades a desenvolver com os alunos promovendo a articulação entre a Escola e as famílias, tendo a seguinte constituição:
 - a. Os docentes da turma;
 - b. Um representante dos alunos, o delegado (ou o subdelegado na ausência do delegado);
 - c. Um representante dos Pais e Encarregados de Educação, o efetivo (ou o suplente na ausência do efetivo).
2. O representante dos alunos (delegado e subdelegado) e os representantes dos Pais e Encarregados de Educação (efetivo e suplente), referidos no número anterior, são eleitos nos termos previstos na lei.
3. O representante dos alunos e o representante dos Pais e Encarregados de Educação não participam quando estiverem em discussão assuntos que incidam sobre a avaliação dos alunos e/ou assuntos de natureza confidencial.
4. Para coordenar e presidir o trabalho do CT, a Diretora designa um Diretor de Turma (DT) de entre os docentes da mesma, com exceção dos CT de natureza disciplinar, que são presididos pela Diretora.
5. As reuniões de Conselho de Turma são convocadas pela Diretora.

Artigo 55.º
Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b. Articular as atividades a desenvolver com a turma com as atividades e projetos dos departamentos curriculares e outras estruturas de coordenação educativa, nomeadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares;
- c. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos destinadas a promover a melhoria das aprendizagens e a articulação Escola-família;
- d. Identificar ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os diferentes serviços de apoio educativo em funcionamento no Agrupamento;
- e. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f. Assegurar a articulação curricular e a interdisciplinaridade;
- g. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção e melhoria que deverão ser avaliadas e reajustadas no final de cada período letivo;
- h. Calendarizar os momentos de aplicação de instrumentos de avaliação registando na plataforma *Inovar*;
- i. Divulgar e operacionalizar os critérios de avaliação definidos em cada Departamento Curricular e aprovados em CP;
- j. Colaborar nas ações que favoreçam a relação do Agrupamento com a comunidade;
- k. Contribuir para o Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- l. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam, e a situação global do aluno;
- m. Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
- n. Identificar e promover a resolução de situações problemáticas que envolvam os alunos da turma;
- o. Implementar a aplicação de regras uniformes de atuação perante o não cumprimento dos deveres do aluno;
- p. Disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação informação acerca dos seus educandos;
- q. No âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados pelos alunos no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela Escola, identificar aqueles em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa. Na identificação dos projetos a inscrever, o Conselho de Turma deve ponderar o seguinte:
 - i. o aluno foi dinamizador do projeto;
 - ii. a participação do aluno no projeto ocorreu de forma sustentada ao longo do ano;
 - iii. o projeto em que se verificou a participação do aluno envolveu várias turmas;
 - iv. o projeto em que se verificou a participação do aluno contribuiu para a projeção do Agrupamento na comunidade.

Artigo 56.º

Funcionamento do Conselho de Turma

1. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas nos termos da lei. São presididas pelo Diretor de Turma ou, na sua falta, pelo secretário, ou ainda, no impedimento dos dois, pelo professor que vier a ser designado pela Diretora para assegurar o seu normal funcionamento.
2. Ao Diretor de turma/presidente da reunião e ao secretário cabem as funções de redação da ata da reunião e a conferência de todos os documentos relativos à avaliação dos alunos.
3. Todos os membros do Conselho de Turma devem colaborar com o Diretor de Turma no preenchimento da documentação necessária à reunião.
4. Nos momentos da avaliação, em final de período, todos os membros do Conselho de Turma devem colocar a respetiva proposta de classificação na plataforma *Inovar*, com a antecedência de 48 horas.
5. Por ausência/falta de docente em CT de avaliação, o mesmo deve preencher o modelo próprio com as devidas propostas de classificação e entregar/enviar para a Direção de forma confidencial.

Artigo 57.º

Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de turma, designado pela Diretora entre os professores da turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, e pelo Professor Titular de Turma, no 1.º Ciclo.
2. Caso o DT se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, será designado pela Diretora um outro docente da turma para o exercício provisório de tais funções.

Artigo 58.º

Competências do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo

Para além do estabelecido por lei, são ainda competências do Diretor de turma/Professor Titular de Turma/Educador Titular de Grupo:

- a. Articular atividades com o CP e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão do Agrupamento;
- b. Estabelecer a ligação entre o CT e a EMAEI;
- c. Elaborar e coordenar a implementação, monitorização e avaliação das medidas previstas no RTP e PEI dos alunos;
- d. Colaborar nas ações que visam a integração dos alunos na Escola, o seu desenvolvimento pessoal e social e o seu sucesso escolar;
- e. Promover a aplicação das orientações, das normas processuais e dos critérios de avaliação definidos pelo CP;
- f. Promover a implementação da EECE;
- g. Promover medidas de diferenciação pedagógica que estimulem e melhorem as aprendizagens dos alunos;
- h. Ser o responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma, dos

- Pais e Encarregados de Educação, prevenindo e resolvendo problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
- i. Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação toda a informação relevante relacionada com o percurso escolar do aluno;
 - j. Presidir aos conselhos ordinários e extraordinários de turma, sendo auxiliado por um secretário nomeado pelo Diretor;
 - k. Coordenar a elaboração do plano de turma;
 - l. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.
 - m. Para além das anteriores, são ainda competências do DT dos Cursos Profissionais:
 - i. Celebrar com o aluno do 1º ano, o Contrato/Compromisso de Formação.
 - ii. Proceder à verificação/monitorização do cumprimento das planificações dos vários módulos/UFCD, bem como da atualização dos dossiês digitais do processo técnico-pedagógico por disciplina/módulo/UFCD, no final de cada período.
 - iii. Monitorizar a assiduidade dos alunos e também dos professores, por forma a garantir o cumprimento dos limites de assiduidade dos alunos e do plano de formação do curso previsto para o ano letivo.

SECÇÃO IV – Conselho de Diretores de Turma

Artigo 59.º

Definição e Composição

1. O Conselho dos Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa constituída pelos Diretores de Turma. No sentido de assegurar a coordenação de Ciclo, o Conselho de Diretores de Turma será formado por:
 - a. O Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos que integra todos os Diretores de Turma das turmas do 2.º e 3.º Ciclos;
 - b. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário que integra todos os Diretores de Turma das turmas do Ensino Secundário.
2. O Conselho dos Diretores de Turma é coordenado por dois Coordenadores, sendo um para o Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) e outro para o Ensino Secundário;
3. Os dois Coordenadores do Conselho dos Diretores de Turma são nomeados pela Diretora, e acompanham o mandato desta, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado da Diretora;
4. Em cada reunião será nomeado um secretário da mesma para a elaboração da ata em modo de rotatividade;
5. Os Coordenadores dos Diretores de Turma têm assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 60.º
Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início de cada ano para preparação do ano letivo e no final de cada período para preparação das reuniões de avaliação e, extraordinariamente, quando necessário.
2. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma não podem exceder a duração de duas horas, quer se trate de sessão ordinária ou extraordinária, salvo quando o próprio Conselho de Diretores de Turma delibere o seu prolongamento por mais uma hora.

Artigo 61.º
Competências do Coordenador de Diretores de Turma

São competências do Coordenador de Diretores de Turma:

- a. Articular com a Diretora todas as atividades a desenvolver;
- b. Promover e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos de Diretores de turma;
- c. Elaborar o regimento do Conselho de Diretores de turma;
- d. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- e. Coordenar a ação dos conselhos de turma;
- f. Garantir aos Diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
- g. Colaborar com os Diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de ensino que coordenam, em conformidade com as orientações do CP;
- h. Elaborar documentos que apoiem as funções dos Diretores de turma;
- i. Apresentar ao CP propostas de atividades e projetos a desenvolver pelas turmas, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades (PAA);
- j. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos;
- k. Planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, tendo em vista a concretização do PAA.

SECÇÃO V - Conselho dos Diretores de Curso - Cursos Profissionais

Artigo 62.º
Definição e Composição

1. O Conselho dos Diretores de Curso assegura a articulação curricular e a coordenação pedagógica entre os Cursos Profissionais do AEF e no Conselho Pedagógico.
2. O Conselho dos Diretores de Curso é composto pelos Diretores de Curso dos cursos profissionais e pelo Coordenador dos Cursos Profissionais, que o representa no Conselho Pedagógico.

Artigo 63.º
Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Curso reúne por convocatória da Diretora, a pedido do coordenador ou por solicitação de um terço dos elementos que compõem o conselho.
2. As reuniões do conselho de diretores de curso são presididas pelo/a Coordenador/a dos Cursos Profissionais, ou na sua falta, pelo/a Adjunto/a da Diretora responsável.
3. O Conselho de Diretores de Curso reúne ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente sempre que existir matéria relevante a deliberar.

Artigo 64.º
Competências

Ao Conselho de Diretores de Curso compete, sem prejuízo de outras competências definidas no respetivo regimento:

- a. Propor formas de atuação no relacionamento com as entidades de acolhimento, ao nível da construção de protocolos, planos de trabalho e outros documentos de ligação;
- b. Acompanhar a atividade dos docentes e alunos, nomeadamente nas modalidades de formação em contexto de trabalho e orientação da prova de aptidão profissional;
- c. Propor estratégias de divulgação mais adequadas dos cursos profissionais em candidatura;
- d. Assegurar que os programas dos cursos correspondam às exigências e necessidades de emprego específicas que os alunos poderão assumir no final do curso;
- e. Acompanhar o desenvolvimento dos cursos profissionais, tendo em conta o perfil de saída de cada formação;
- f. Identificar e inventariar necessidades formativas na comunidade em articulação com as associações empresariais e profissionais e propor ao Conselho Pedagógico a criação de novos cursos e modalidades formativas.

Artigo 65.º
Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é nomeado pela Diretora, para um mandato de quatro anos.
2. As competências do Coordenador dos Cursos Profissionais são as seguintes:
 - a. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b. Fornecer todas as informações e esclarecimentos sobre os cursos em funcionamento;
 - c. Articular as atividades a desenvolver pelo curso, em cada ano do ciclo de formação;
 - d. Coordenar o funcionamento dos diversos cursos;
 - e. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
 - f. Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Curso;
 - g. Verificar a organização e atualização dos dossiês técnico-pedagógicos;
 - h. Colaborar, quando necessário e nos termos da lei, no recrutamento dos técnicos especializados;
 - i. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela Diretora.

Artigo 66.º
Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é um cargo da estrutura de coordenação e supervisão pedagógica educativa que visa a coordenação técnico-pedagógica do curso, a articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. O Diretor de cada curso é designado pela Diretora, preferencialmente, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação tecnológica.
3. Os Diretores de Curso são representados, no Conselho Pedagógico, pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.

Artigo 67.º
Competências do Diretor de Curso

Compete ao Diretor de Curso:

- a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD do curso;
- b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- c. Participar na designação, pela Diretora, do orientador da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- d. Participar em reuniões de Conselho de curso/turma, no âmbito das suas funções;
- e. Assegurar, em articulação com o Diretor de Turma, a Diretora e demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
- f. Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da prova de aptidão profissional (PAP) e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores orientadores;
- g. Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos na FCT;
- h. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- i. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- j. Colaborar com o Diretor de Turma, nas atividades da(s) turma(s).
- k. Colaborar com o Diretor de Turma na monitorização dos dossiers digitais por disciplina/Módulo/UFCD;
- l. No final do ano letivo, deve organizar, com a colaboração do Diretor de Turma, a avaliação do desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;
- m. Elaborar o dossier técnico-pedagógico do Diretor de Curso.

CAPÍTULO IV- ESTRUTURAS DE APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 68.º

Definição

1. Os recursos humanos e organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, integram estruturas e serviços do Agrupamento constituídas por docentes e técnicos e visam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem das crianças e jovens, para que todos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no Projeto Educativo do Agrupamento, integrando também as competências digitais como elemento fundamental no processo educativo.
2. Para além de outros que venham a ser constituídos de acordo com a lei e com necessidades específicas dos alunos deste Agrupamento, integram estes recursos:
 - a. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - c. Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - d. Gabinete de Apoio ao Aluno e a Família (GAAF);
 - e. Equipa do Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual;
 - f. Equipa para a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE);
 - g. Biblioteca Escolar (BE);
 - h. Desporto Escolar;
 - i. Equipa de Desenvolvimento de Projetos e Atividades;
 - j. Equipa de Desenvolvimento Digital;
 - k. Equipa de Acolhimento e Inclusão de Alunos Migrantes (EAIAM).

SECÇÃO I - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 69.º

Âmbito

A EMAEI constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 70.º

Constituição

1. A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é regida pelo artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54 /2018, de 6 de julho.
2. A EMAEI elabora, no início do mandato, o respetivo regulamento.

Artigo 71.º

Funcionamento e Competências

A EMAEI desenvolve a sua atuação de forma colaborativa e articulada com todas as escolas, órgãos e estruturas do Agrupamento de Escolas, garantindo a coerência e a continuidade das práticas de educação inclusiva, tendo como local de funcionamento a escola sede.

Compete à EMAEI:

1. Apoiar a implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, articulando com docentes, técnicos e outros intervenientes educativos.
2. Colaborar na identificação das necessidades dos alunos, analisando informação proveniente dos professores, famílias, SPO e outros serviços internos ou externos.
3. Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, adequadas às necessidades identificadas, garantindo que se respeitam os princípios da educação inclusiva.
4. Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação das medidas, verificando a sua eficácia e recomendando ajustamentos sempre que necessários.
5. Colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), sempre que tal seja necessário para fundamentar decisões sobre medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.
6. Garantir a participação das famílias, promovendo o diálogo, o envolvimento e a corresponsabilização no processo educativo dos alunos.
7. Apoiar o desenvolvimento de práticas pedagógicas diferenciadas e inclusivas, promovendo o trabalho colaborativo entre docentes e a diversificação de estratégias, recursos e instrumentos de recolha de informação.
8. Articular com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e outros serviços de apoio internos à escola, assegurando uma resposta integrada às necessidades dos alunos.
9. Promover a articulação com estruturas e entidades externas, como Equipas Locais de Intervenção Precoce, Centro de Recursos para a Inclusão, serviços de saúde, segurança social, autarquias e instituições da comunidade.
10. Apoiar processos de transição entre ciclos e níveis de ensino, bem como a articulação com instituições formativas e profissionais quando aplicável.
11. Promover ações de sensibilização, formação e informação dirigidas à comunidade educativa, no âmbito da educação inclusiva, diversidade, equidade e direitos dos alunos.
12. Contribuir para a elaboração, implementação e avaliação do Plano de Ação da EMAEI, assegurando a sua coerência com o Projeto Educativo e com as prioridades do Agrupamento.

SECÇÃO II – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Artigo 72.º

Âmbito

O âmbito do Centro de Apoio à Aprendizagem é regulado pelo artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 54 /2018, de 6 de julho, com as alterações introduzidas pela lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 73.º
Constituição

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura organizacional do Agrupamento, que tem como finalidade garantir uma resposta educativa integrada e flexível, promotora da inclusão e da igualdade de oportunidades para todos os alunos.
2. O CAA é constituído por um conjunto de recursos humanos e materiais diversificados, ajustados às necessidades dos alunos e à realidade do Agrupamento.

Artigo 74.º
Funcionamento e Competências

1. O espaço de funcionamento do CAA é definido pela Diretora, numa lógica de rentabilização dos recursos existentes nas Escolas, onde se desenvolvem processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar e à transição para a vida pós-escolar, em ambientes ricos em comunicação e interação.
2. No âmbito da sua autonomia, devem ser adotadas pela Escola medidas de promoção do sucesso Escolar, com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, de acordo com o previsto no n.º 5 do artigo 21.º do DL n.º 55/2018, de 6 de julho, na Resolução de Conselhos de Ministros n.º 90/2021 de 7 de julho e no ponto 20 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 53-D/2020 de 20 de julho.
3. Os serviços de apoio educativo são constituídos por:
 - a. Medidas de Promoção do Sucesso Escolar;
 - b. Outros projetos/programas, nomeadamente no âmbito de medidas de apoio pedagógico e de atividades de animação e apoio à família (AAAF) e de enriquecimento curricular (AEC) - Plano de Ação do AEF.

SECÇÃO III – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 75.º
Âmbito

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo (Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro e Decreto-Lei n.º 190/91, de 19 de Setembro), que assegura, a 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 (alunos, professores, pessoal não docente, Pais e EE) no interior do Agrupamento e entre este e a comunidade.

Artigo 76.º
Constituição

O Serviço de Psicologia e Orientação, sediado na Escola Secundária de Fafe, é constituído por uma Técnica Superior, Psicóloga, que presta apoio a todas as Escolas que constituem o Agrupamento.

Artigo 77.º

Funcionamento e competências

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve a sua atividade com base num plano anual, integrado no Plano Anual e Plurianual de Atividades do Agrupamento. Anualmente, elabora um relatório final que apresenta as atividades realizadas.
2. O SPO dispõe de instalações próprias e adequadas ao exercício das suas funções, garantindo as condições necessárias para assegurar a confidencialidade e o sigilo profissional.
3. O profissional que integra o serviço dispõe de autonomia técnica e científica, orientando-se pelos códigos de ética e deontologia definidos pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.
4. O funcionamento do SPO, bem como as suas competências, estão definidos nos normativos legais em vigor e no respetivo regimento.

SECÇÃO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

Artigo 78.º

Âmbito

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) é uma estrutura multidisciplinar de apoio, mediação e aconselhamento dirigido a alunos, famílias e restante comunidade. Através da sua ação, procura criar condições que assegurem a plena integração social e escolar dos alunos, contribuindo para um adequado desenvolvimento da sua personalidade, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente.

Artigo 79.º

Constituição

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família tem a seguinte constituição:

- a. Psicóloga;
- b. Educadora Social;
- c. Docentes.

Artigo 80.º

Funcionamento e Competências

1. O GAAF está presente na Escola Secundária de Fafe e na Escola Básica de Arões – Santa Cristina.
2. São competências do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família:
 - a. Integrar os alunos de forma harmoniosa na comunidade escolar;
 - b. Apoiar os alunos na resolução dos seus problemas quotidianos, superação das suas dificuldades e melhoria do seu aproveitamento escolar;
 - c. Disponibilizar aos alunos informações relativas a percursos formativos e saídas profissionais;
 - d. Apoiar e promover, junto dos alunos, projetos educativos;
 - e. Aconselhar, acompanhar e apoiar a família;

- f. Promover uma maior articulação e participação entre os diversos intervenientes, família/Escola/comunidade como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo;
- g. Promover sessões de sensibilização destinadas à comunidade educativa;
- h. Colaborar com os diferentes órgãos do AEF na resolução de problemas relacionados com a integração, a indisciplina e o abandono escolar.

SECÇÃO V - Equipa do Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual

Artigo 81.º

Âmbito

O Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual tem como missão acompanhar, monitorizar e desenvolver atividades no âmbito da promoção da saúde em meio escolar, a fim de levar os adolescentes e jovens da Escola a tomarem decisões adequadas à sua saúde, entendida como bem-estar físico, social e mental.

Artigo 82.º

Composição da Equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual

1. A equipa do Projeto de Educação para a Saúde e para a Educação Sexual é constituída pelos seguintes elementos:
 - a. Coordenador da equipa;
 - b. Docentes que desenvolvem projetos na área da educação para a saúde e educação sexual;
 - c. Coordenadores dos Diretores de turma.
2. As competências da equipa de educação para a saúde e educação sexual são as previstas no Art.º 8 da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto.

Artigo 83.º

Coordenador da equipa de Educação para a Saúde e Educação Sexual e respetivas competências

1. O Coordenador é um docente do AEF designado pela Diretora, tendo em conta a sua experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. Compete ao Coordenador:
 - a. Elaborar anualmente um plano de ação no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual;
 - b. Adequar o plano de ação, dando prioridade às temáticas que se ajustem ao PE do AEF;
 - c. Integrar os projetos no plano de atividades do AEF;
 - d. Implementar e dinamizar os projetos após aprovação do Conselho Pedagógico;
 - e. Propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local;
 - f. Acompanhar a implementação e a execução dos projetos de educação sexual de turma;
 - g. Fazer a avaliação intermédia e final dos projetos.

SECÇÃO VI - Equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania

Artigo 84.º

Âmbito

A Equipa que desenvolve a Estratégia de Educação para a Cidadania tem por objetivo a promoção da Estratégia de Educação para a Cidadania do AEF, estabelecida de acordo com o previsto no Art.º 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Artigo 85.º

Constituição

A Equipa de Desenvolvimento da Estratégia de Educação para a Cidadania é constituída por:

- a. Coordenador da equipa;
- b. Docentes que orientam os projetos e atividades de Cidadania e Desenvolvimento de cada uma das turmas.

Artigo 86.º

Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento

1. A coordenação da Cidadania e Desenvolvimento é assegurada por um docente designado pela Diretora.
2. A duração do seu mandato é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

Artigo 87.º

Competências

São competências do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento:

- a. Elaborar, em articulação com a Diretora e de acordo com o Projeto Educativo, a Estratégia de Educação para a Cidadania do AEF, documento a aprovar, anualmente, pelo Conselho Pedagógico;
- b. Acompanhar e articular entre as diferentes estruturas educativas a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania do AEF;
- c. Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, a apresentar à Diretora.

SECÇÃO VII – Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas

Artigo 88.º

Coordenador da Equipa PADDE

1. Em conformidade com a legislação em vigor, é designada pela Diretora a equipa PADDE, para coordenação e acompanhamento dos projetos do PADDE, ao nível dos estabelecimentos de ensino.
2. A função de coordenação da equipa PADDE é exercida, por inerência, pela Diretora.

3. A função de coordenação pode ser delegada em docentes do Agrupamento que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PADDE.
4. Os restantes membros da equipa PADDE são designados pela Diretora do Agrupamento podendo incluir:
 - a. Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico, para implementação dos projetos do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC, ao nível do Agrupamento;
 - b. Não docentes que reúnam competências TIC relevantes.
5. A equipa PADDE deverá incluir ainda:
 - a. Um responsável pela componente pedagógica do PADDE, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular;
 - b. Um responsável pela componente técnica do PADDE, que represente e articule com o Diretor de instalações e o responsável pela segurança, no estabelecimento de ensino.

Artigo 89.º
Competências

São competências do Coordenador da equipa PADDE:

- a. Elaborar no Agrupamento, em articulação com o centro de formação, um plano de ação anual para a capacitação digital dos docentes. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e, generalizando a sua utilização, por todos os elementos da comunidade educativa. O PADDE deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento e em estreita articulação com o plano de formação.
- b. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento.
- c. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PADDE, bem como de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com o apoio das redes de parceiros.
- d. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança, ao nível de Agrupamento.
- e. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC, de docentes e não docentes.
- f. Fomentar a criação e a participação dos docentes, em redes colaborativas digitais de trabalho, com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.
- g. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor, junto do centro de apoio tecnológico às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.
- h. Articular com os técnicos das autarquias que apoiam as Escolas do Agrupamento.

SECÇÃO VIII - Biblioteca Escolar

Artigo 90.º

Âmbito

1. O Agrupamento de Escolas de Fafe está dotado de quatro Bibliotecas Escolares (BE) integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), em funcionamento permanente, na EB de Arões S. Romão, na EB de Cepães, na EB de Arões - Santa Cristina e na Escola Secundária de Fafe.
2. As BE do AEF constituem um serviço orientado para o sucesso educativo, a formação pessoal, a informação cultural e educativa, com vista à formação dos membros da comunidade educativa ao nível da promoção da leitura, das literacias da informação e da aprendizagem ao longo da vida.
3. As BE constituem um recurso pedagógico essencial para apoio às atividades curriculares e não curriculares, ocupação de tempos livres/lazer e percurso formativo do aluno.
4. As atividades da BE devem estar integradas nas restantes atividades do Agrupamento e cumprir as orientações do Plano Anual de Atividades (PAA) do AEF e do Projeto Educativo (PE).
5. As BE integram o Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Ciência.
6. As BE são ainda o centro de iniciativas da vida pedagógica do Agrupamento, abertas a atividades e parcerias com a comunidade local e/ou outras, nomeadamente Biblioteca Municipal, Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), Rede de Bibliotecas de Fafe (RBF).

Artigo 91.º

Constituição da Equipa da BE

1. A organização e a gestão das Bibliotecas Escolares são da responsabilidade de uma equipa com competências nos domínios pedagógico, da gestão de projetos, da gestão da informação e das ciências documentais.
2. A equipa da BE é constituída pelos professores bibliotecários, pelo seu Coordenador, por uma equipa de docentes, por professores colaboradores e assistentes operacionais, de acordo com a legislação em vigor e com a disponibilidade de crédito horário do AEF, em cada ano letivo.
3. Cabe à Diretora a designação dos elementos que compõem a equipa, tendo em conta as necessidades das várias BE do AEF.

Artigo 92.º

Competências da Equipa da BE

As competências da Equipa da BE e dos respetivos elementos são as constantes no regulamento próprio.

SECÇÃO IX - Desporto Escolar

Artigo 93.º

Âmbito

1. O Projeto do Desporto Escolar tem por objetivo desenvolver um conjunto de atividades/modalidades, a funcionar como atividade extracurricular, regulamentadas em cada ano letivo pelo Regulamento Geral de Funcionamento do Desporto Escolar (RGFDE) que define as normas e procedimentos de participação dos estabelecimentos de ensino no âmbito do Plano Estratégico do Desporto Escolar (PEDE).
2. O programa de Desporto Escolar (DEsc) deve integrar-se no conjunto dos objetivos gerais específicos do PE e fazer parte do PAA do AEF.
3. A Diretora deve afetar e garantir os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do DEsc.

Artigo 94.º

Clube do Desporto Escolar

O Clube do Desporto Escolar (CDE) é a unidade organizacional do AE responsável pela dinamização do Programa do Desporto Escolar no Agrupamento de Escolas, cabendo-lhe através da sua Diretora, elaborar e fazer aprovar anualmente no Conselho Pedagógico, o respetivo Plano do CDE no qual deverão constar os objetivos e as atividades que integram o Plano Anual de Atividades, assim como as horas letivas e não letivas necessárias para a sua concretização.

Artigo 95.º

Coordenação

1. O Coordenador do DEsc será designado pela Diretora de entre os professores dos grupos de recrutamento de Educação Física.
2. O Coordenador será designado para um mandato de um ano, renovável até ao final do projeto nacional em curso, por indicação da Diretora.
3. Ao Coordenador do DEsc compete:
 - a. Elaborar o planeamento, a programação e o orçamento anual das atividades do DEsc, assegurando a sua integração no PAA;
 - b. Incentivar ao desenvolvimento de um quadro de práticas desportivas, aberto à participação da comunidade educativa;
 - c. Fomentar a participação dos alunos na gestão do DEsc;
 - d. Prevenir e combater os comportamentos de risco, a exclusão e o abandono escolar;
 - e. Elaborar e entregar à Diretora um relatório anual das atividades desenvolvidas.

Artigo 96.º

Coordenação do Grupo-Equipa

1. Um Grupo-Equipa (GE) é uma unidade organizacional que reúne alunos com interesses comuns, em uma ou mais atividades físicas e desportivas, implicando a participação regular em treinos, atividades e competições internas ou interescolares, de modalidades desportivas, respeitando as regras e critérios de constituição adiante expostos.
2. Os GE são técnica e pedagogicamente geridos, por professores de Educação Física. Em casos excecionais, o GE poderá ser gerido por outro professor devidamente credenciado para o efeito.
3. Aos professores responsáveis pelos GE, compete:
 - a. Promover ações de divulgação do local, horário de funcionamento da modalidade a fim de captar praticantes;
 - b. Realizar as sessões de treino previstas no plano de atividades;
 - c. Acompanhar e preparar as competições e atividades;
 - d. Realizar ações de formação de Nível 1 (Fase Escola) para os alunos com funções de juizes-árbitros, em articulação com o Coordenador do CDE;
 - e. Elaborar o relatório de atividades, que deverá incluir a avaliação qualitativa referente ao desempenho e assiduidade dos alunos;
 - f. Colaborar com o(a) Coordenador(a) do CDE na elaboração e operacionalização do Plano CDE.
4. Os professores responsáveis pelos GE, devem ainda assegurar, em articulação com o Coordenador do CDE, a divulgação e comunicação da atividade desenvolvida pelo seu GE.

SECÇÃO X - Equipa de Projetos e de Atividades

Artigo 97.º

Âmbito

A Equipa de Projetos e de Atividades tem como finalidade acompanhar e apoiar a elaboração, execução e avaliação dos projetos e das atividades dos estabelecimentos do Agrupamento, em conformidade com o Projeto Educativo e as diretrizes do Conselho Pedagógico.

Artigo 98.º

Constituição

1. A composição da Equipa será definida pelo Conselho Pedagógico em função da quantidade e da dimensão dos projetos a desenvolver.
2. A Equipa de Projetos e de Atividades é constituída por:
 - a. O Coordenador, elemento do Conselho Pedagógico;
 - b. O Subcoordenador, que coadjuva o Coordenador;
 - c. Os docentes responsáveis pela implementação dos projetos e atividades.
3. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos.

Artigo 99.º

Funcionamento e Competências

Compete ao Coordenador de Projetos e Atividades:

- a. Supervisionar os projetos incluídos nos Planos Plurianual de Atividades (PPA) e Anual de Atividades (PAA), de acordo com o Projeto Educativo e as diretrizes do Conselho Pedagógico;
- b. Apresentar ao Conselho Pedagógico novas propostas de projetos e de atividades que promovam a integração e o sucesso educativo dos alunos;
- c. Elaborar o documento orientador do PPA e do PAA e os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades, a apresentar à Diretora, no final de cada período e no final do ano letivo, respetivamente.

SECÇÃO XI - Equipa de Acolhimento e Inclusão de Alunos Migrantes

Artigo 100.º

Âmbito

A inclusão dos alunos migrantes e suas famílias é fundamental para garantir o bem-estar e o sucesso de todos na integração no país de acolhimento e num sistema educativo que desconhecem. A Equipa de Acolhimento e Inclusão de Alunos Migrantes (EAIAM) é responsável pelo acompanhamento dos alunos migrantes e da sua inclusão no sistema educativo português.

Artigo 101.º

Constituição

Tendo em conta os requisitos de formação, empatia e abertura à diversidade cultural a EAIAM do AEF apresenta a seguinte constituição:

- Educadora Social – Coordenadora da Equipa;
- Psicóloga;
- Coordenadora da EMAEI;
- 4 Docentes;
- 1 Assistente Operacional.

Artigo 102.º

Funcionamento e competências

Compete à EAIAM elaborar, no início do ano letivo, o Plano de Ação para o Acolhimento e Inclusão dos alunos Migrantes, que deve englobar ações no sentido de receber, acolher, integrar e avaliar, nomeadamente:

- a. Acompanhar o processo de matrícula e atribuição de equivalências;
- b. Dar acesso a informações e orientações claras de acordo com o guia de acolhimento;
- c. Realizar entrevista de acolhimento ao aluno migrante e família em conjunto com o Diretor de Turma/Professor Titular;
- d. Promover atividades de apresentação e pertença à escola e à comunidade;

- e. Sugerir estratégias para facilitar a integração do aluno na turma.
- f. Traçar o perfil sociolinguístico do aluno migrante para avaliar o nível de proficiência linguística de PLNM;
- g. Ajudar a definir a frequência da disciplina de PLNM;
- h. Monitorizar a implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
- i. Analisar o percurso escolar do aluno em colaboração com os Professores Titulares/Diretores de Turma.
- j. Elaborar um relatório, no final do ano letivo.

CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE AVALIAÇÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

SECÇÃO I - Equipa de Autoavaliação do Agrupamento

Artigo 103.º

Âmbito

O AEF dispõe de uma equipa de autoavaliação que visa a melhoria do seu desempenho e prossegue os seguintes objetivos:

- a. Promover a melhoria contínua da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como da organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas de Fafe (AEF), garantindo níveis crescentes de eficiência, eficácia e equidade;
- b. Realizar um diagnóstico sistemático e crítico do funcionamento global e do desempenho do AEF, dos seus órgãos, estruturas, serviços e grupos, de modo a identificar pontos fortes, fragilidades e oportunidades de desenvolvimento;
- c. Fomentar uma cultura de monitorização e reflexão permanente sobre práticas pedagógicas, organizacionais e administrativas, analisando de forma sistemática a qualidade e os resultados obtidos;
- d. Mobilizar e envolver toda a comunidade educativa — docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação, autarquias locais e parceiros — para a participação ativa, corresponsável e colaborativa no processo de autoavaliação;
- e. Reforçar a autonomia do Agrupamento, através da utilização da autoavaliação como instrumento de suporte à tomada de decisão, à inovação pedagógica e à melhoria organizacional;
- f. Promover uma cultura de qualidade, exigência, rigor, responsabilidade e prestação de contas, consolidando a imagem do AEF como organização educativa de referência;
- g. Avaliar criticamente todas as dimensões da ação educativa e organizacional do Agrupamento — pedagógica, curricular, organizacional, administrativa, relacional e comunitária — tendo em vista a melhoria integrada do serviço educativo prestado;
- h. Garantir a articulação com a avaliação externa, preparando e acompanhando esse processo, e potenciando a utilização dos seus resultados como oportunidade de desenvolvimento;
- i. Apoiar a definição, implementação e monitorização de planos de melhoria, alinhados com o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e as prioridades estratégicas do AEF;
- j. Favorecer a inovação, a inclusão e a equidade, assegurando que o processo de autoavaliação contribui para o sucesso educativo de todos os alunos, no ensino regular e profissional.

Artigo 104.º

Constituição

Integram a Equipa de Autoavaliação do AEF:

- a. Um docente do quadro do AEF que a coordena;
- b. Docentes do AEF, preferencialmente em representação de todos os níveis de ensino e cursos;
- c. Os representantes dos docentes, bem como o Coordenador da equipa, são designados pela Diretora;
- d. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora;

- e. O Coordenador da equipa de autoavaliação pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.

Artigo 105.º

Funcionamento e Competências

1. Planear, definir e gerir metodologias, procedimentos e critérios de avaliação interna, elaborando e/ou adaptando instrumentos adequados (inquéritos, grelhas de análise documental, entrevistas, questionários, indicadores estatísticos, entre outros).
2. Recolher, organizar, tratar e analisar dados quantitativos e qualitativos relativos ao desempenho pedagógico, organizacional, administrativo e relacional do AEF, assegurando rigor, transparência e confidencialidade.
3. Elaborar relatórios periódicos e globais de autoavaliação, em conformidade com o Projeto Educativo, o Plano de Melhoria e as orientações da Inspeção-Geral da Educação e Ciência.
4. Submeter os relatórios produzidos à apreciação dos órgãos de administração e gestão - Diretor e Conselho Geral, bem como das estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica - Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares, entre outros.
5. Identificar pontos fortes, fragilidades e áreas prioritárias de intervenção, formulando recomendações fundamentadas e propostas de melhoria para a ação educativa e organizacional.
6. Propor, apoiar e monitorizar a implementação de planos de melhoria, acompanhando a execução das medidas definidas e avaliando os seus resultados.
7. Assegurar a articulação com a avaliação externa das Escolas, colaborando com a Inspeção Geral da Educação e Ciência (IGEC) na disponibilização de documentos e informações relevantes.
8. Garantir a divulgação adequada dos resultados da autoavaliação, quer à comunidade educativa, quer a parceiros externos, promovendo transparência e corresponsabilização.
9. Estimular a participação ativa de todos os elementos da comunidade Escolar no processo de autoavaliação, reforçando a cultura de colaboração, exigência e qualidade.
10. Promover a inovação, a reflexão crítica e a aprendizagem organizacional, colocando a autoavaliação ao serviço da melhoria contínua do Agrupamento.

SECÇÃO II - Equipa EQAVET

Artigo 106.º

Âmbito

A equipa EQAVET (European Quality Assurance in Vocational Education and Training) é o grupo de trabalho responsável pela gestão (desenvolvimento, monitorização, avaliação e melhoria) da qualidade da oferta de Educação e Formação Profissional (EFP) do Agrupamento.

Artigo 107.º
Constituição

1. A Equipa EQAVET é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis:
2. São elementos permanentes:
 - a. Uma Adjunta da Diretora, que coordena a Equipa;
 - b. A Coordenadora dos Cursos Profissionais;
 - c. Os Diretores de Curso;
 - d. A Psicóloga.
3. São elementos variáveis da Equipa EQAVET representantes do Município de Fafe, dos alunos dos Cursos Profissionais em funcionamento, dos Encarregados de Educação, de outras instituições de ensino e de instituições/entidades empresariais.

Artigo 108.º
Funcionamento e Competências

1. Os elementos permanentes da Equipa EQAVET reúnem ordinariamente uma vez por trimestre, sendo estas reuniões convocadas pela Diretora, a pedido da Coordenadora. As sessões de trabalho da Equipa EQAVET decorrerão através de reuniões totais ou parciais dos elementos permanentes da equipa, trabalho autónomo, trabalho colaborativo e partilha eletrónica de documentos.
2. Durante o segundo trimestre, realiza-se uma reunião da equipa EQAVET, para a qual são também convidados os elementos variáveis.
3. São competências da Equipa EQAVET:
 - a. Aplicação do ciclo de garantia e melhoria da qualidade, constituído por quatro fases: planeamento, implementação, avaliação e revisão;
 - b. Criação de instrumentos com vista à recolha de dados acerca dos indicadores EQAVET;
 - c. Definir indicadores de alerta e metas a atingir, no sentido de reorientar as linhas de atuação;
 - d. Elaborar estatísticas e relatórios;
 - e. Analisar os resultados para aferir a qualidade da ação educativa do Ensino e Formação Profissional;
 - f. Propor ações de melhoria;
 - g. Promover a divulgação e publicação de resultados do processo;
 - h. Promover o envolvimento e participação dos stakeholders internos e externos para a melhoria da oferta de ensino e formação profissional;
 - i. Promover uma cultura de autoavaliação e de reflexão, essencial para o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas e para o alinhamento da EFP com as necessidades do mercado de trabalho.

CAPÍTULO VI – ALUNOS

SECÇÃO I – Direitos e Deveres do Aluno

Artigo 109.º

Processo Individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo o registo, o acesso e a consulta regidos conforme o constante no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, alterada/retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro.
2. O processo individual do aluno pode ser consultado, além do próprio, pelos Pais ou Encarregados de Educação quando aquele for menor, pelo Professor Titular de turma ou pelo Diretor de turma, pelos titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e pelos assistentes afetos aos serviços de gestão e de ação social escolar.

Artigo 110.º

Direitos do Aluno

1. Para além dos direitos referidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em vigor (artigo 7.º), são, ainda, direitos do aluno:
 - a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c. Receber manuais escolares gratuitos de acordo com o registo na plataforma MEGA e legislação em vigor;
 - d. Aceder a equipamentos informáticos com ligação à internet através do programa “Escola Digital”;
 - e. Aceder à plataforma Inovar;
 - f. Possuir um endereço eletrónico institucional;
 - g. Integrar os Quadros de Mérito, sempre que preencher os requisitos estabelecidos no respetivo regulamento;
 - h. Ver registada no certificado, quando aplicável, a sua participação em representação dos pares em órgãos da Escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da Escola. Constituem critérios de elegibilidade nos projetos ou atividades:
 - i. em que o aluno participou, visando o cumprimento das metas constantes no Projeto Educativo do Agrupamento e que constam no Plano Anual de Atividades;
 - ii. que foram dinamizadas pelo aluno e assumiram projeção e relevância na Escola e na comunidade;
 - iii. em que o aluno participou de forma sustentada ao longo do ano letivo;

- iv. em que a participação do aluno contribuiu para a melhoria do processo de aprendizagem dos pares;
 - v. desenvolvidos no âmbito da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento.
- i. Ser informado sobre o Regulamento Interno, Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e demais assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- i. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
 - ii. Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;
 - iii. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
 - iv. Normas de utilização de instalações específicas, designadamente, Biblioteca, Ginásio, Laboratórios, Salas Específicas, Refeitório e Bufete;
 - v. Iniciativas em que possa participar e de que o Agrupamento tenha conhecimento;
 - vi. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
2. No cumprimento da regulamentação e competências delegadas na Escola, considera-se que os alunos têm ainda o direito a:
- a. Ter uma Escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente contribua para a sua formação integral;
 - b. Expressar livremente as suas opiniões desde que o façam com respeito e oportunidade;
 - c. Encontrar na Escola um clima de convívio, abertura, confiança, integração e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade;
 - d. Participar, através dos seus representantes, nas reuniões de conselho de turma, à exceção das reuniões destinadas à avaliação;
 - e. Participar na Associação de Estudantes, e por ela ser representado em todos os órgãos onde esta tiver assento;
 - f. Participar nas aulas quando chegar atrasado, mesmo que lhe tenha sido marcada falta;
 - g. Ser ouvido e encontrar junto da Diretora, dos professores, professores titulares de turma, diretores de turma e órgãos de gestão da Escola recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas;
 - h. Receber dos professores, com brevidade, os instrumentos de avaliação devidamente corrigidos e classificados;
 - i. Beneficiar de medidas de promoção do sucesso escolar, definidas pelo Agrupamento anualmente, nas disciplinas ou áreas disciplinares nas quais se revele maior necessidade.
3. Relativamente à utilização das instalações e equipamentos, os alunos têm direito a usar:
- a. As instalações que a Escola possui, desde que o uso seja justificado e respeite as normas estabelecidas;
 - b. Os equipamentos escolares para a realização de atividades autorizadas;
 - c. Os espaços reservados para jogos no exterior, exceto quando ocupados pela disciplina de Educação Física ou atividades de Desporto Escolar;
 - d. Os jogos recreativo-didáticos.
4. Sempre que a utilização indevida de instalações ou equipamentos originar prejuízos imputáveis aos alunos, serão os seus pais e encarregados de educação responsabilizados pelos mesmos.
5. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou a não utilização de certos materiais e equipamentos pode constituir-se como uma medida corretiva prevista na lei em vigor.

Artigo 111.º
Deveres do Aluno

1. Para além dos deveres referidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em vigor (artigo 10.º), são, ainda, deveres do aluno:
 - a. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - b. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - c. Ser solidário e leal para com os elementos da comunidade educativa;
 - d. Cuidar e manter asseada a Escola (instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes), fazendo o uso correto dos mesmos;
 - e. Devolver os manuais escolares atribuídos em condições de serem reutilizados, no final do ano letivo ou aquando da transferência para outro estabelecimento de ensino. Tal implica entregá-los às escolas sem estarem rasgados, cortados ou escritos.
 - f. Devolver todo o material informático constante do *kit* que recebeu quando termina o 4.º, 6.º, 9.º e 12.º ano ou aquando da transferência para outro estabelecimento de ensino. O equipamento deve ser devolvido limpo de ficheiros pessoais.
2. Para além dos estabelecidos no ponto anterior, apontam-se ainda os seguintes deveres:
 - a. Informar o Encarregado de Educação sobre os resultados da sua aprendizagem;
 - b. Respeitar a autoridade do professor;
 - c. Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico dentro do recinto escolar e exibi-lo sempre que solicitado;
 - d. Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado e não faltar às aulas ou a qualquer atividade escolar quando se encontrar na Escola;
 - e. Não perturbar as aulas, mantendo-se atento, interessado e participativo;
 - f. Trazer para as aulas os livros e o material escolar indispensável à realização dos trabalhos escolares, conservando-os;
 - g. Apresentar ao Educador titular de grupo/Professor titular de turma/Diretor de turma a justificação de faltas, preenchida pelo Encarregado de Educação ou pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento direto do seu motivo;
 - h. Colaborar no asseio e higiene da Escola, pondo os lixos nos recipientes próprios, não riscando nem escrevendo nas mesas e paredes;
 - i. Não causar danos pessoais nos colegas ou em qualquer membro da comunidade educativa, nem prejuízos nas instalações escolares; o aluno poderá ser punido disciplinarmente e ter de indemnizar a Escola/membros da comunidade educativa pelos estragos que fizer nos termos seguintes:
 - i. Sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar, ao aluno que, de forma devidamente comprovada, tenha furtado ou danificado voluntariamente bens da Escola ou de qualquer elemento da comunidade educativa, será exigida a reposição do objeto, equipamento ou reparação de instalações, de modo a indemnizar a Escola ou as vítimas dos danos por ele causados, nos termos do Código Civil;
 - ii. Este procedimento corretivo é da exclusiva competência da Diretora, depois de esgotados outros procedimentos por parte dos responsáveis da Escola.
 - j. Entrar no refeitório, respeitando a ordem de chegada e as instruções do assistente operacional;

- k. Permanecer na Escola, na sequência da ordem de saída da sala de aula, cumprindo a tarefa proposta no local que lhe for indicado;
 - l. Não praticar qualquer tipo de praxe que revista alguma forma de agressão;
 - m. Participar em visitas de estudo, no respeito pelas normas da Escola e da sociedade, zelando com uma responsabilidade acrescida, pelo bom nome do estabelecimento de ensino, da família e do meio em que está inserido;
 - n. Comunicar ao docente, ao assistente operacional presente ou ao Coordenador de estabelecimento qualquer dano ou anomalia verificados;
 - o. Respeitar as regras de higiene e limpeza relativas às instalações sanitárias;
 - p. Não praticar qualquer ato ilícito;
 - q. Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa, evitando violência nas brincadeiras e não utilizando linguagem grosseira em qualquer situação;
 - r. Utilizar adequada e racionalmente todo e qualquer recurso, especialmente a água e energia nos diferentes espaços escolares;
 - s. Não afixar qualquer tipo de cartaz nas paredes, expositores ou placares sem autorização da Diretora ou do Coordenador de estabelecimento;
 - t. Entregar ao assistente operacional do setor todos os objetos de valor que encontrar;
 - u. Conhecer e respeitar os planos de emergência (evacuação) relativos ao estabelecimento de ensino/Escola do AEF que frequenta;
 - v. Respeitar as regras de utilização e funcionamento da BE/CRE, papelaria, refeitório, bufete, ginásio e outros espaços.
3. Para uma melhor organização das atividades escolares, relativamente à utilização das salas de aula, o aluno deve obedecer às seguintes indicações:
- a. Entrar na sala de aula, imediatamente a seguir ao professor, não podendo permanecer no corredor durante o tempo de duração das aulas;
 - b. Não permanecer nas salas de aula sem que o professor ou algum assistente operacional esteja presente;
 - c. Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula, pelo Diretor de turma ou pelo professor da disciplina;
 - d. Caso seja portador de smartphone, deve mantê-lo em silêncio, guardado na mochila, durante as aulas, exceto para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e apenas por solicitação do respetivo professor. Esta indicação não se aplica aos alunos dos 1.º e 2.º Ciclos;
 - e. Respeitar e obedecer ao professor;
 - f. Não comer na sala de aula;
 - g. Não são permitidas atitudes ou palavras indecorosas;
 - h. Deixar as cadeiras arrumadas e as carteiras limpas e alinhadas, antes de sair da sala.
4. No que diz respeito às entradas e saídas da Escola e da sala de aula, deve, ainda, atender-se a que:
- a. Na Educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo, quando o docente faltar, o aluno deve permanecer no estabelecimento à guarda de outro professor/educador, sempre que possível;
 - b. Durante os intervalos, o aluno deve sair das salas de aulas, de forma ordeira (sem correrias ou empurrões), permanecendo no recinto escolar;
 - c. Ao toque de entrada, o aluno deve dirigir-se para a sala de aula;
 - d. Após a chegada do professor, o aluno deve entrar na sala de aula ordenadamente, sem correrias ou empurrões e aguardar no seu lugar, com educação e calma, o início da aula;

- e. Quando o professor faltar, os alunos dos 2.º e 3.º Ciclos e Secundário devem aguardar o professor substituto e só devem abandonar o recinto da sala de aula quando o assistente operacional o permitir;
- f. Quando não houver professor substituto, o aluno aguarda as informações do assistente operacional.

SECÇÃO II – Representação dos Alunos

Artigo 112.º Princípios gerais

Os princípios gerais da representação dos alunos regem-se pelo disposto no Art.º 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 113.º Delegado e Subdelegado de Turma

- 1. Os alunos de cada turma são representados pelos respetivos delegados e subdelegados.
- 2. O delegado e o subdelegado são eleitos, por maioria dos alunos da turma, em processo eleitoral desencadeado pelo Professor titular de turma/Diretor de turma, no início do ano letivo. No caso de empate procede-se a uma segunda votação entre os alunos com maior número de votos. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o subdelegado.
- 3. O mandato dos delegados e subdelegados tem a duração de um ano, podendo cessar a cada momento as suas funções a pedido de dois terços dos alunos da turma, por iniciativa do Professor titular de turma/Diretor de turma por razão do incumprimento das suas obrigações ou ainda a pedido dos interessados por razões devidamente justificadas.

Artigo 114.º Atribuições do Delegado e Subdelegado de Turma

- 1. São competências do delegado de turma:
 - a. Representar a turma e ser ouvido em todos os casos que a envolvam;
 - b. Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o professor titular de turma/Diretor de turma e a Diretora;
 - c. Transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito;
 - d. Consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado de turma;
 - e. Participar, no 3.º CEB e no ensino secundário, em todas as reuniões do conselho de turma, com exceção das reuniões de avaliação individual dos alunos, reuniões de carácter disciplinar em que eles próprios sejam visados;
 - f. Participar na assembleia de delegados de turma.
- 2. Compete ao subdelegado cooperar com o delegado e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.
- 3. Todos os delegados e subdelegados compõem a assembleia de delegados da respetiva Escola.

4. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
5. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de turma pode solicitar a participação dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 115.º

Assembleia de Delegados de Turma

1. Em cada Escola, a assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados, que representam as respetivas turmas.
2. A assembleia dos delegados de turma reúne:
 - a. ordinariamente, uma vez por período letivo, sendo convocada pela Diretora;
 - b. extraordinariamente, sempre que convocada pela Diretora ou quando solicitado pela maioria dos seus membros;
 - c. as reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas;
 - d. as reuniões da assembleia de delegados de turma realizar-se-ão em horário que, preferencialmente, não coincida com as atividades letivas.
3. Compete à assembleia de delegados de turma:
 - a. Sugerir e elaborar propostas de atividades que satisfaçam as suas necessidades culturais e educativas, assim como de ocupação dos seus tempos livres e/ou outros assuntos relacionados com a vida Escolar;
 - b. A assembleia é automaticamente dissolvida no final de cada ano letivo.

Artigo 116.º

Associação de Estudantes

1. Na Escola Secundária de Fafe (ESF), a Associação de Estudantes tem como finalidade a defesa dos interesses dos alunos que representam.
2. A Associação de Estudantes é o órgão representativo dos estudantes da ESF, e rege-se pelos normativos legais em vigor e pelos seus estatutos publicados em Diário da República.
3. A Associação de Estudantes pode dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pela Diretora do AEF de acordo com a disponibilidade do estabelecimento, e tem direito à utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito atividades que não colidam com o normal funcionamento do AEF.
4. Todos os estudantes têm direito a participar na vida associativa incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para os cargos associativos previstos na lei.
5. As Associações de Estudantes gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e na administração dos planos de atividades.

SECÇÃO III – Faltas**Artigo 117.º****Frequência e Assiduidade**

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (designadamente no Art.º 13.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos Pais ou ao Encarregado de Educação são as fixadas neste RI.

Artigo 118.º**Faltas e sua natureza**

1. O conceito e a natureza das faltas são os dispostos no Art.º 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Sem prejuízo do disposto no Art.º 14.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensável, bem como os termos em que essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar é o definido neste RI.

Artigo 119.º**Registo e comunicação das faltas**

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, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. A justificação das faltas de pontualidade do aluno ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, segue as mesmas regras das faltas de presença, quando registadas na plataforma *Inovar*. Estas só produzem efeitos na avaliação do aluno.
5. As faltas são registadas na plataforma *Inovar* em uso no Agrupamento, no momento em que ocorreram.
6. A participação em visitas de estudo ou em outras atividades previstas no PAA ou tidas como relevantes pelo conselho pedagógico, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, contabilizando-se como dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma, devendo os responsáveis pela atividade comunicar aos docentes das disciplinas a lista dos participantes.
7. O encarregado de educação tem a possibilidade de justificar a falta do aluno em documento próprio ou através da plataforma *Inovar*, devendo cumprir os prazos determinados.

Artigo 120.º

Caso especial de Educação Física/Dispensa da atividade física

Na disciplina de Educação Física, sem prejuízo do exposto no Art.º 15.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) aplica-se o constante no regulamento próprio.

Artigo 121.º

Justificação de faltas

1. Sem prejuízo do disposto no Art.º 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), são, ainda, consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Participação em atos ou atividades de representação do AEF;
 - b. Participação em projetos/intercâmbios nacionais ou internacionais;
 - c. Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que comprovadamente não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente atendível pelo Educador titular de grupo, Professor titular da turma ou pelo Diretor de turma.
2. 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.
3. A justificação das faltas deve ser feita em modelo próprio ou através da plataforma *Inovar* pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma/diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
4. O professor titular de turma/diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno irá beneficiar, sempre que possível, de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, mediante um plano elaborado pelo professor da disciplina e dado a conhecer ao encarregado de educação.
6. Na Educação Pré-Escolar, sempre que uma criança falte durante 15 dias consecutivos sem qualquer justificação, e depois de tomadas todas as diligências necessárias, isto é, a obtenção de um compromisso escrito com o encarregado de educação, ou na sua impossibilidade o registo dos correios do seu envio, o seu lugar será automaticamente ocupado por outra criança que se encontre em lista de espera. Os pais são informados desta situação no início do ano letivo. A frequência dos alunos é registada na plataforma *Inovar* em uso no Agrupamento. Sempre que o aluno falte, o encarregado de educação deverá justificar a falta.

Artigo 122.º

Faltas injustificadas

Relativamente às faltas injustificadas aplica-se o previsto no Art.º 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 123.º
Excesso grave de faltas

1. A natureza e a atuação relativas ao excesso grave de faltas regem-se pelo disposto no Art.º 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
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, nos termos previstos na regulamentação própria.

Artigo 124.º
Efeito da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas rege-se pelo disposto no Art.º 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. A ultrapassagem do limite de faltas correspondente ao triplo dos tempos semanais de faltas injustificadas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 125.º
Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 97.º pode obrigar, de acordo com o previsto no Art.º 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro), 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. Face à falta de assiduidade do aluno, o professor titular de turma ou o Diretor de turma deverá averiguar as razões pelas quais o aluno não comparece na Escola. Se as razões não forem impeditivas da realização de atividades de aprendizagem pelo aluno, o professor titular da turma ou os professores das disciplinas em que se verifica a ausência, poderão implementar atividades de recuperação das aprendizagens.
3. Caso não seja possível assegurar as condições referidas no ponto anterior, e o aluno não possa realizar as tarefas a distância, as atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, serão decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, tendo em conta a especificidade do aluno e da situação.
4. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, aplicam-se as medidas descritas no n.º 1 deste artigo do RI, ou outras que o Diretor de turma considere adequadas.
5. O disposto nos n.ºs 3 a 9 do Art.º 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede deste RI.

Artigo 126.º

Assiduidade e Planos de Recuperação do Volume de Formação nos Cursos Profissionais

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto 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 é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Atendendo à natureza modular dos Cursos Profissionais, os limites de faltas são calculados em função da carga horária de cada módulo/UFCD, os quais concorrem para a carga horária das disciplinas das componentes sociocultural e científica e para o conjunto da carga horária da componente de formação tecnológica.
4. O controlo da assiduidade é contínuo e efetuado através do registo das faltas em cada sessão letiva, em complemento do sumário da sessão, na aplicação Inovar Alunos, considerando-se, para efeitos de contabilização, o segmento letivo de 50 minutos.
5. O cálculo do limite de faltas é efetuado com base no número total de horas de cada módulo ou UFCD, convertidas em tempos letivos.
6. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a Escola deve assegurar:
 - a. No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
7. Para o cumprimento do plano de formação os docentes/formadores podem recorrer ao sistema de permuta ou antecipação de aulas.
8. Caso o formando ultrapasse o limite de faltas (justificadas e/ou injustificadas) deverá cumprir um plano de recuperação dos conteúdos e das respetivas aprendizagens.
9. Cada formando apenas pode usufruir de um único plano de recuperação de assiduidade por módulo/UFCD. A elaboração desse plano obedece às seguintes etapas:
 - a. O diretor de turma dá conhecimento ao professor/formador da disciplina da ultrapassagem do limite de faltas;
 - b. O professor/ formador acorda com o formando, o plano de atividades que este vai realizar, para recuperar as aprendizagens em falta, procedendo ao seu registo e do respetivo número de faltas a recuperar, na plataforma *Inovar*;

- c. Se o formando cumprir com sucesso o plano de recuperação, faz a avaliação da atividade realizada, upload do trabalho realizado, sendo o número de faltas identificado recuperado;
 - d. Se o formando não cumprir o plano estabelecido, pode implicar a não conclusão do módulo/UFCD tendo em conta o limite de faltas. Se isso se verificar deve beneficiar de um apoio individualizado que possa permitir o desenvolvimento das aprendizagens não efetuadas devido à falta de assiduidade, devendo o respetivo encarregado de educação ser envolvido na solução do problema.
10. A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.
11. Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD consideram-se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

Artigo 127.º

Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Face ao incumprimento, ineficácia ou impossibilidade de atuação das medidas previstas no artigo 123.º deste RI, tratando-se de aluno menor, aplica-se o previsto no Art.º 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
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 incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 125.º 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.
3. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, do Art.º 21.º, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído poderão ser:
 - a. Encaminhamento para a Biblioteca Escolar para realização de tarefas específicas propostas pelos professores das disciplinas envolvidas;
 - b. Acompanhamento pelo GAAF e/ou SPO.
4. Os alunos dos cursos profissionais não poderão beneficiar dos períodos de avaliação extraordinária enquanto não fizerem a recuperação do volume de formação.

SECÇÃO IV – Disciplina

Artigo 128.º

Regime disciplinar dos alunos

A aplicação do regime disciplinar rege-se pelo constante nos artigos 22.º a 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

Artigo 129.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), assumindo uma natureza eminentemente preventiva e são as previstas no Art.º 26.º do mesmo diploma.
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola, competindo àquele:
 - a. Definir a tarefa a realizar pelo aluno;
 - b. Solicitar ao assistente operacional o seu encaminhamento para os espaços adequados e/ou destinados a esse efeito;
 - c. Comunicar a ocorrência à Diretora de turma através de documento próprio ou da plataforma *Inovar*.
3. As atividades previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) ocorrem no espaço escolar, em horário suplementar às atividades letivas da turma e serão:
 - a. A reparação dos danos provocados pelo aluno;
 - b. Participação em atividades de preparação de iniciativas culturais, desportivas e outras em curso na Escola;
 - c. Colaboração em atividades de limpeza, jardinagem e refeitório, respeitando as normas de segurança e com equipamento apropriado;
 - d. Colaboração na Biblioteca Escolar ou em outros espaços da Escola;
 - e. Realização de atividades na sala de estudo;
 - f. Realização de trabalhos escolares.
4. Os alunos reincidentes na não observação das regras do AEF, poderão não participar nas atividades no exterior do AEF (visitas de estudo/intercâmbios escolares, atividades desportivas, etc.).

Artigo 130.º

Suspensão preventiva do aluno

1. A medida disciplinar de suspensão preventiva do aluno efetua-se de acordo com o estabelecido no artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são os definidos nos termos estabelecidos do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e nos termos do ponto seguinte.
3. Será aplicado um plano de atividades pedagógicas após a conclusão da responsabilidade do aluno nos seguintes termos:
 - a. O aluno terá aulas de apoio, quando se prove a sua inocência;
 - b. O aluno realizará um trabalho referente aos assuntos abordados durante as aulas em que se registaram as faltas, no caso de se provar a sua culpabilidade.

SECÇÃO V – Avaliação das Aprendizagens

Artigo 131.º

Âmbito

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. A avaliação mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados ao contexto em que se desenvolve o processo de ensino e de aprendizagem.
5. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação, deverá promover medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e possibilitar a obtenção de informação sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo fundamentar o apoio às aprendizagens, nomeadamente à autorregulação dos percursos dos alunos.
6. Os professores promovem e aplicam instrumentos de autoavaliação como reguladores da ação educativa.
7. Os professores adequam a dimensão dos instrumentos de avaliação ao tempo letivo disponível para a realização dos mesmos.
8. O aluno deverá ter conhecimento, no tempo letivo da disciplina, de todo e qualquer instrumento de avaliação avaliado e/ou classificado antes da realização de outro da mesma natureza e até ao final do período a que diz respeito.
9. Qualquer instrumento de avaliação das aprendizagens deve conter descritores de desempenho ou cotações, devendo o aluno ter conhecimento da sua avaliação/classificação em cada questão/grupo/parâmetro de avaliação.
10. A avaliação traduz-se na aplicação dos critérios de avaliação definidos e na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
11. A avaliação é realizada no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a progressão/aprovação em cada disciplina.
12. Compete ao conselho de turma:
 - a. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - b. Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas.

Artigo 132.º

Autoavaliação

1. Cada Departamento Curricular aprova os instrumentos de autoavaliação sobre proposta dos grupos disciplinares respetivos.
2. A aplicação destes instrumentos deve ser feita presencialmente, sempre que pertinente, promovendo a autorregulação dos alunos.

Artigo 133.º

Avaliação dos alunos nos Cursos Profissionais

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da Escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.
5. A classificação de cada módulo ou UFCD, a atribuir a cada formando, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o formando ou grupo de formandos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos formandos.
6. Compete ao conselho de turma:
 - a. Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do formando;
 - b. Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo formando.
7. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos ou UFCD's, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. Sempre que se verificar que um formando não concluiu um módulo ou UFCD, após a sua avaliação, o professor/formador e o formando devem refletir sobre as causas, identificar as aprendizagens em falta e acordar o momento e os moldes em que a recuperação do módulo ou UFCD se vai realizar.
9. Caso o curso/disciplina já não se encontre em funcionamento, a Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação ou a recuperar os módulos/UFCD não concluídos;
10. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o formando atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
11. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
12. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

Artigo 134.º

Avaliação Extraordinária

1. Até ao limite temporal de dois anos, após ter frequentado o 3.º ano do ciclo de formação, o formando pode requerer a avaliação de módulos e UFCD não concluídos, da componente sociocultural, científica ou da componente tecnológica, de cursos que ainda se mantenham em funcionamento, nas épocas de avaliação extraordinária descritas nos termos das alíneas seguintes:
 - a. Primeira época: na interrupção letiva do Natal, em data a definir pela Escola para os formandos que frequentam ou frequentaram o terceiro ano do ciclo de formação. O formando deverá efetuar a inscrição, nos serviços administrativos, nas datas definidas para o efeito;

- b. Segunda época: na interrupção letiva da Páscoa, em data a definir pela Escola, o formando de qualquer ano do ciclo de formação, deverá efetuar a inscrição nos serviços administrativos, nas datas definidas para o efeito;
 - c. Terceira época: em julho, em data a definir pela Escola, o formando de qualquer ano do ciclo de formação, deverá efetuar a inscrição, nos serviços administrativos, nas datas definidas para o efeito.
2. Cada prova é referente apenas a um módulo/UFCD, podendo, em casos devidamente fundamentados, contemplar mais do que um módulo/UFCD. O formando pode realizar mais do que uma prova em cada época, num máximo de 6 módulos/UFCD;
3. Os formandos fora da escolaridade obrigatória, que se inscrevam para a realização de provas nas épocas de avaliação extraordinária, estão sujeitos ao pagamento de uma propina, fixada anualmente pelo conselho administrativo, que lhes será devolvida, caso obtenham, na prova, uma classificação mínima de 10 valores;
4. A elaboração das matrizes, das provas e dos respetivos critérios de classificação para as épocas de avaliação extraordinária é da responsabilidade do professor/formador e do respetivo Grupo Disciplinar/Departamento Curricular. Os documentos atrás referidos devem ser entregues à Diretora, nas datas definidas para o efeito;
5. A classificação obtida nas provas de recuperação realizadas nas épocas de avaliação extraordinária tem um peso de 100% na classificação do módulo/UFCD respetivo/a.
6. De acordo com a lei, não se encontram abrangidos pela avaliação extraordinária os formandos que foram excluídos por faltas

Artigo 135.º

Melhoria de Classificação

1. A melhoria da classificação dos módulos/UFCD já concluídos pode ser obtida por frequência, no caso dos formandos que se encontrem nas seguintes situações:
 - a. Alunos que não progrediram para o ano seguinte do ciclo de formação;
 - b. Alunos a quem tenha(m) sido concedida(s) equivalência(s) a módulo(s)/UFCD em lecionação.
2. Nos restantes casos os formandos poderão realizar provas para melhoria da classificação de módulos e UFCD já concluídos, da componente sociocultural, científica ou da componente tecnológica, de cursos que ainda se mantenham em funcionamento, até um máximo de seis, nas épocas de avaliação extraordinária.
3. A inscrição deverá ser requerida pelos formandos, nos prazos fixados anualmente para a avaliação extraordinária, estando sujeita ao pagamento de uma propina, fixada anualmente pelo conselho administrativo.

Artigo 136.º

Condições de progressão

1. Os formandos só progridem para o ano seguinte do ciclo de formação do curso se tiverem concluído 80% do número total dos módulos/UFCD avaliados, pelo que deverão ser esgotadas todas as estratégias para a sua recuperação.

2. Em situações excepcionais, devidamente fundamentadas, poderá o Conselho de Turma de Avaliação de final de cada ano letivo, decidir pela transição de formandos que não reúnam as condições previstas nos pontos anteriores.

Artigo 137.º
Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP;
2. Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica:
 - a. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtida sem cada módulo.
 - b. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
3. Classificação final do curso:
 - a. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$
sendo:
 - CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
 - FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
 - FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
 - FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
 - FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
 - PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
 - b. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
 - c. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 138.º
Revisão das classificações obtidas nos módulos/UFCD

1. Após a afixação das pautas das classificações obtida nos módulos/UFCD, o encarregado de educação, ou o formando, quando maior de idade, poderá requerer a revisão da classificação atribuída;

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido à Diretora no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta, 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. A Diretora convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de turma;
5. 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;
6. Nos casos em que o Conselho de turma deliberar no sentido de manter a classificação atribuída pelo professor, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela Diretora ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do diretor 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.

CAPÍTULO VII - DOCENTES

SECÇÃO I – Direitos

Artigo 139.º

Direitos dos Docentes

Para além do disposto no Estatuto da Carreira Docente, constituem também direitos do pessoal docente:

- a. Encontrar na vida escolar um clima de convívio, apoio e confiança;
- b. Ter acesso ao Guia de Acolhimento do AEF;
- c. Eleger e poder ser eleito para o Conselho Geral;
- d. Propor aos órgãos de gestão e pedagógicos todas as sugestões que tenham como finalidade a ação formativa;
- e. Ser atendido nas suas solicitações pelos órgãos e serviços da Escola;
- f. Exigir e receber dos órgãos de gestão a necessária e constante colaboração nas atividades escolares;
- g. Ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
- h. Conhecer previamente toda a documentação submetida à discussão pelo corpo docente;
- i. Conhecer, em tempo útil, todas as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, particularmente as que lhe digam respeito;
- j. Ter um horário compatível com a especificidade da função docente e as exigências de cada disciplina, no que diz respeito à sala de aula;
- k. Exercer atividades sindicais livremente;
- l. Ser convocado para reuniões, com pelo menos 48 horas de antecedência.

SECÇÃO II – Deveres

Artigo 140.º

Deveres dos Docentes

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, para além dos deveres gerais, dos deveres para com os alunos, dos deveres para com a Escola e os outros docentes e dos deveres para com os Pais e os Encarregados de Educação atribuídos no Estatuto da Carreira Docente (ECD), está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres:
 - a. Conhecer e cumprir a legislação que lhe diga respeito, o RI e o PE do AEF e quaisquer outras disposições legais aplicáveis bem como as determinações legítimas da Diretora e do Conselho Pedagógico, em tudo que se relacione com as aulas e outras atividades escolares;
 - b. Participar ativamente em grupos de trabalho que se constituem no Agrupamento, bem como em todas as reuniões convocadas pela Diretora;
 - c. Consultar assiduamente os expositores dos átrios ou placares consoante o caso, bem como o e-mail institucional e a página do AEF, a fim de tomar conhecimento de informações internas, convocatórias, ordens de serviço e demais documentos de interesse;

- d. Cumprir no plano profissional as disposições legais, as resoluções tomadas pela Diretora e pelo Conselho Geral e as normas dadas pelos Conselhos de Turma sempre que as mesmas não contrariem uma correta orientação pedagógica;
- e. Estabelecer entre si um ambiente de sã convivência, de trabalho e de cooperação e de integração;
- f. Conviver com alunos e pessoal não docente dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
- g. Tratar os alunos com a máxima correção, paciência, equidade e justiça e procurar resolver com a devida compreensão os problemas e conflitos que surjam entre eles;
- h. Não emitir, junto dos alunos, comentários sobre qualquer aspeto de atuação de outros professores;
- i. Dialogar e colaborar com os Coordenadores de departamento e de disciplina, no âmbito da consecução dos objetivos programáticos;
- j. Participar, pelo meio mais expedito, à Diretora qualquer deficiência ou dano do material ou mobiliário dentro ou fora da sala de aula, referenciando os pormenores que possam contribuir para o apuramento de responsabilidades;
- k. Assegurar a lecionação das aulas de substituição dos colegas que faltam, de acordo com os critérios estabelecidos no AEF;
- l. Trabalhar com entusiasmo, espírito criativo, inovação e competência para que a Escola constitua um polo de valorização sociocultural e profissional do meio onde está inserida;
- m. Conhecer e respeitar o plano de emergência (evacuação) a vigorar em cada estabelecimento de ensino/Escola do AEF.
- n. Para além dos anteriores são ainda deveres dos docentes/formadores que lecionam aos Cursos Profissionais:
 - i. Manter atualizado o dossier pedagógico com os documentos solicitados, com os respetivos cabeçalho e rodapé atualizados;
 - ii. Indicar, elaborar e fornecer aos alunos os materiais de apoio necessários ao processo de ensino e de aprendizagem, principalmente caso das UFCD da componente tecnológica;
 - iii. Lançar na plataforma *Inovar a* proposta de classificação dos alunos, logo após a conclusão do módulo/UFCD. Esta proposta terá de ser apresentada ao Conselho de Turma de Avaliação para aprovação;
 - iv. Na reunião do CT de Avaliação assinar, por aluno, o termo dos módulos concluídos;
 - v. Cumprir a totalidade do número de horas/tempos destinados à lecionação do respetivo módulo/UFCD;
 - vi. Sempre que possível, comunicar antecipadamente, ao Diretor de Turma, a intenção de faltar às aulas, por forma a permitir a efetivação de permuta/substituição das suas aulas;
 - vii. Repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
 - viii. Realizar, no final de ano letivo, a avaliação do seu desempenho.

Artigo 141.º

Deveres específicos do pessoal docente no âmbito da sala de aula

Constituem deveres específicos do pessoal docente no âmbito da sala de aula:

- a. Ser pontual, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- b. Não se ausentar da sala a não ser por motivo imperioso e justificado, devendo informar do facto um assistente operacional que assegurará a vigilância da sala;

- c. Zelar pela conservação do material e pela manutenção e limpeza da sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo, as carteiras ou mesas ordenadas, ausência de lixo no chão e a sala arejada;
- d. Permitir que o aluno assista à aula quando chegar atrasado;
- e. Colaborar na manutenção da ordem e disciplina na Escola, não hesitando em intervir na correção de qualquer atitude menos adequada da parte dos alunos, dentro e fora da sala de aula;
- f. Informar os alunos, no início de cada ano escolar, sobre o papel diferenciado a atribuir aos diferentes tipos de avaliação;
- g. Respeitar os intervalos entre as aulas, os quais pertencem integralmente aos alunos;
- h. Preencher os sumários de forma eletrônica, registrando com rigor os conteúdos trabalhados bem como as faltas dos alunos ausentes ou motivadas por outros acontecimentos;
- i. Utilizar com cuidado o mobiliário e material escolar, corresponsabilizando-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos durante as suas aulas, propondo medidas de melhoramento e renovação e, sempre que notar qualquer anomalia, dar dela conhecimento ao respectivo assistente operacional, ao Coordenador de Estabelecimento ou à Diretora;
- j. Na educação pré-Escolar e no 1.º CEB, não alterar o horário letivo, salvo por motivos imperiosos e com prévio conhecimento e acordo da Diretora do AEF e precedido de informação individual aos pais e encarregados de educação; nos 2.º e 3.º CEB e no ensino secundário, não proceder a qualquer permuta ou reposição de aulas, sem prévia autorização da Diretora;
- k. Marcar o dia para a realização dos momentos de aplicação de instrumentos de avaliação, na plataforma *Inovar*, de acordo com as seguintes orientações:
 - i. Evitar mais de um momento de avaliação no mesmo dia;
 - ii. Evitar mais de três momentos de avaliação por semana;
 - iii. Evitar momentos de avaliação para os últimos 5 dias úteis de cada período letivo.
- l. Informar os alunos das marcações dos momentos de avaliação e comunicar, com a devida antecedência, o objeto de avaliação, características e estrutura, critérios de classificação, material e duração.
- m. Comunicar aos alunos que, em caso de falta a um momento de avaliação, sem motivo devidamente justificado, não lhes será facultada a realização de um novo momento, podendo, no entanto, o professor tomar qualquer outra medida que julgue conveniente;
- n. Enviar os materiais pedagógicos e instrumentos de avaliação para a reprografia com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- o. Classificar todos os instrumentos de avaliação de acordo com os critérios de avaliação/classificação definidos;
- p. Entregar ao aluno, com brevidade, todos os instrumentos de avaliação por si realizados, devidamente corrigidos e classificados, no espaço da sala de aula e de forma a permitir, em cada período, a respetiva autoavaliação;
- q. Informar o Diretor de Turma sobre o desempenho dos alunos;
- r. Não utilizar nem permitir a utilização, por parte dos alunos, de telemóveis, nomeadamente smartphones, relógios com comunicação wireless (smartwatch), aparelho de vídeo ou áudio e/ou outros aparelhos similares, em contexto de sala de aula, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver para fins pedagógicos.

Artigo 142.º

Deveres específicos dos educadores de infância e professores do 1.º CEB

Aos educadores de infância e professores do 1º CEB compete, ainda:

- b. Ter atualizado e em local de fácil acesso, o processo individual do aluno;
- c. Corrigir e avaliar os instrumentos de avaliação, dando deles conhecimento atempado aos Pais e Encarregados de Educação;
- d. Entregar aos Pais e Encarregados de Educação os registos de avaliação, referentes à avaliação de cada período letivo;
- e. Avisar o mais rapidamente possível, as faltas previsíveis de forma a poder ser implementado o sistema de aulas de substituição;
- f. Fazer a vigilância dos recreios de acordo com a escala pré-estabelecida, colaborando com os assistentes operacionais;
- g. Dar conhecimento regularmente ao Coordenador de Departamento de todas as informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos;
- h. Fazer o atendimento aos Encarregados de Educação;
- i. Na educação Pré-Escolar e no 1.º CEB, permanecer no estabelecimento de ensino durante todo o período letivo diário, não se ausentando, a não ser em casos excecionais (doença ou outros de carácter inadiável), dando conhecimento da sua ausência ao Coordenador do estabelecimento ou, na impossibilidade de o fazer diretamente, a um assistente operacional que se encarregará de comunicar o facto.

SECÇÃO III - Faltas e Permutas

Artigo 143.º

Faltas e Permutas

1. O regime de faltas é o estabelecido no ECD. A permuta é a transposição recíproca e mutuamente aceite de posição de duas ou mais aulas de diferentes disciplinas/áreas curriculares no horário de uma turma ou entre docentes legalmente habilitados para a leção da mesma disciplina, no âmbito do Departamento Curricular ou do Conselho de Docentes.
2. A permuta obedece aos seguintes princípios:
 - a. O docente deve, preferencialmente, procurar assegurar a permuta com um professor da mesma equipa pedagógica;
 - b. Deve ter em conta o horário dos alunos e dos docentes, não alterando nunca as manchas horárias;
 - c. Deve preencher o impresso próprio que deve ser entregue nos Serviços Administrativos com a devida antecedência, para validação da Diretora.
 - d. O docente que prevê ausentar-se ao serviço deve dar conhecimento da permuta ao Diretor de turma, aos alunos e, sempre que possível, aos Pais e Encarregados de Educação;
 - e. Os alunos devem ainda ser informados da disciplina substituta para que sejam portadores do material didático necessário;
 - f. Não há lugar à marcação de falta para o docente que permuta, se cumpridos todos os procedimentos estabelecidos.

SECÇÃO IV – Avaliação

Artigo 144.º
Avaliação dos Docentes

A avaliação dos docentes decorrerá de acordo com os normativos legais em vigor, Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro, sem contrariar o Estatuto da Carreira Docente e respeitando as orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 145.º
Calendário

O calendário de desenvolvimento do processo de avaliação será fixado, de acordo com os normativos vigentes.

CAPÍTULO VIII – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 146.º

Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente das Escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais 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.
3. O pessoal não docente das Escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pela Diretora do Agrupamento.

Artigo 147.º

Direitos do pessoal não docente

1. Encontrar na Escola um clima de convívio, abertura, confiança e apoio que permita a formação e o desenvolvimento integral da sua personalidade.
2. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar.
3. Ter uma Escola organizada, segura e em boas condições de higiene.
4. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola.
5. Ser ouvido e encontrar junto dos órgãos de gestão da Escola recetividade e apoio para a resolução dos seus problemas.
6. Ter acesso e utilizar todas as instalações da Escola, de acordo com as regras e os horários estabelecidos.
7. Participar em iniciativas e atividades organizadas pela Escola que promovam a sua formação.
8. Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito.
9. Ser informado, com clareza, das funções que lhe são confiadas.
10. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.
11. Participar nos diferentes órgãos da Escola, de acordo com a legislação em vigor e o RI.
12. Eleger e ser eleito para os diferentes cargos da Escola, de acordo com a legislação em vigor e o RI.

Artigo 148.º

Deveres Gerais do pessoal não docente

1. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade escolar.
2. Respeitar as instruções dadas pela Diretora e respetivos coordenadores.
3. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se para o seu local de trabalho no início do seu horário.
4. Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

5. Ser responsável pelo seu material de trabalho e restantes objetos pessoais, não os deixando desarrumados nem ao abandono em qualquer dependência da Escola. A Escola não se responsabiliza pelo dano ou extravio do material ou objetos pessoais do pessoal não docente.
6. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola.
7. Participar ao Diretor de turma ou professor titular e/ou Diretora ou seu representante todas as anomalias detetadas e comportamentos incorretos dos alunos.
8. Refletir sobre a sua forma de estar, assumindo atitudes e comportamentos adequados.
9. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa.
10. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo.
11. Manter sigilo profissional sobre as informações relativas aos alunos e respetivas famílias.
12. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente.
13. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências.
14. Frequentar com sucesso as ações de formação em que participar.
15. Participar empenhadamente em todos os órgãos ou cargos para que for eleito ou designado, de acordo com a legislação em vigor ou o RI.

Artigo 149.º

Direitos dos Assistentes Operacionais

Para além dos constantes na legislação em vigor, o Assistente Operacional tem o direito a:

- a. Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, pela Diretora e Serviços Administrativos;
- b. Ser tratado com respeito e correção por todos os elementos da comunidade escolar;
- c. Ser ouvido nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- d. Ter salvaguardada a sua privacidade nos contactos com a Diretora e respetivo Coordenador;
- e. Obter as condições materiais que lhe permitam executar com eficiência as funções que lhe estejam confiadas;
- f. Ser auscultado sempre que, por motivos de organização/funcionamento dos serviços, seja necessário alteração do horário de trabalho;
- g. Usar todos os serviços e restantes espaços comuns, nas mesmas condições que os restantes elementos da Escola.

Artigo 150.º

Deveres dos Assistentes Operacionais

1. Ser responsáveis pelo setor que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamentos. A responsabilidade do assistente operacional será declinada, quando em situações anómalas participar os estragos e extravios. Fora das situações atrás caracterizadas e quando as anomalias não forem participadas, o assistente operacional do sector assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios de material no seu setor.
2. Executar corretamente todas as tarefas que lhe forem destinadas.

3. Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza.
4. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.
5. Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à Escola.
6. Fazer-se anunciar antes de entrar em qualquer local.
7. Fazer-se respeitar dando o exemplo de boa educação, compreensão e respeito por todos na Escola.
8. Atuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal.
9. Resolver, com bom senso, situações de conflito sem elevar o tom de voz.
10. Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes.
11. Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou das circunstâncias, que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas.
12. Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos, salvo em exceções determinadas pela Diretora-
13. Permitir sempre aos alunos a utilização das casas de banho e átrios do respetivo bloco e quando solicitados, fazer chegar a estes, os produtos necessários à limpeza e higiene dos mesmos.
14. Impedir a permanência dos alunos junto das salas durante o funcionamento das aulas.
15. Evitar a saída dos alunos da Escola sem prévia autorização, durante os tempos letivos.
16. Preparar todo o material didático solicitado pelos professores, e providenciar para que não faltem nas salas de aulas.
17. Não abandonar o local de trabalho sem prévia substituição (e prévio aviso ao coordenador).
18. Não utilizar o bufete durante os intervalos letivos.
19. Conduzir-se de modo que possam ser exemplo de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os elementos da comunidade escolar.
20. Todos os assistentes operacionais devem usar a bata que lhe foi atribuída. Ressalve-se o facto de no bufete ser necessário o uso de bata branca.
21. Conhecer o Regulamento Interno e cumprir o que está definido em lei.
22. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, cabendo-lhe:
 - a. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
 - b. Colaborar com a Diretora na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal;
 - c. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação da Diretora;
 - d. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - e. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g. Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - h. Todas as demais funções que lhe forem atribuídas pela Diretora.

Artigo 151.º

Deveres dos Assistentes Técnicos

1. Prestar todo o apoio e esclarecimentos solicitados pelo pessoal docente, pessoal não docente, alunos e encarregados de educação, de forma prioritária, em horário de expediente.
2. Facultar toda a documentação solicitada pela Diretora.
3. Facultar toda a documentação solicitada pelo Diretor de turma, professor titular ou educador titular de grupo sobre os alunos da sua turma/grupo.
4. Cumprir todos os atos administrativos necessários ao bom funcionamento da Escola, dentro dos prazos legais.
5. Preparar atempadamente todo o material necessário ao normal funcionamento dos diferentes órgãos de gestão da Escola.
6. Não se ausentar do seu local de trabalho sem conhecimento do Coordenador técnico.
7. Cumprir o RI.
8. O Coordenador técnico deve:
 - a. Verificar o cumprimento dos direitos e deveres dos assistentes técnicos;
 - b. Organizar e coordenar os Serviços de Administração Escolar, de acordo com a Diretora;
 - c. Distribuir as áreas de competência de cada assistente técnico;
 - d. Gerir os conflitos de forma a que não haja interferência na rentabilidade do serviço;
 - e. Secretariar o Conselho Administrativo.

CAPÍTULO IX – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 152.º

Pais e Encarregados de Educação

1. Para o efeito de enquadramento nas normas constantes deste RI, considera-se Encarregado de Educação o pai, a mãe ou, de acordo com a legislação em vigor, quem comprovadamente assumir a responsabilidade educativa do educando.
2. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

Artigo 153.º

Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)

1. Aos PEE é reconhecido o direito de se constituírem, nos termos da Lei, em Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento, com vista à representação na educação dos seus filhos e educandos.
2. O Agrupamento disponibilizará, dentro das suas possibilidades, os meios técnicos e logísticos necessários à normal atividade da APEE;
3. A APEE tem o direito de ser informada sobre todos os normativos legais e regulamentares relacionados com a vida do Agrupamento.

Artigo 154.º

Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação

São direitos da APEE ao nível do AEF, aqueles que estão consagrados no ponto 1 do art.º 9.º do Lei n.º 29/2006 de 4 de julho que altera o art.º 9.º do Decreto-Lei n.º 372/90 de 27 de novembro, e ainda, a possibilidade da participação dos pais e encarregados de educação na dinâmica do AEF.

Artigo 155.º

Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação

São deveres da APEE ao nível do AEF, aqueles que estão consagrados no art.º 9.º-A da Lei n.º 29/2006 de 4 de julho.

Artigo 156.º

Deveres específicos dos representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação

São deveres específicos dos representantes da APEE do AEF:

- a. Contribuir com a sua colaboração e espírito crítico para a resolução de problemas educativos do Agrupamento;
- b. Apresentar propostas e sugestões que contribuam para melhorar e otimizar o funcionamento da Escola/AEF;

- c. Constituir-se, como verdadeiro polo agregador da ação educativa perante os pais e encarregados de educação;
- d. Estabelecer-se como elo de ligação credível entre a Escola e o meio e designadamente os pais e encarregados de educação que representam;
- e. Estabelecer e aprofundar com a Diretora relações de trabalho profícuas, transparentes e solidárias;
- f. Assumir com lealdade, sigilo e solidariedade as decisões democraticamente tomadas nos órgãos da Escola, em que participam;
- g. Contribuir para a harmonização da Escola e das diferentes Escolas que constituem o AEF, no atenuar de situações que, por razões de diferenciação social e económica, possam pôr em causa o sucesso escolar e educativo de todos os alunos;
- h. Dar o seu contributo para o reforço de uma imagem positiva do Agrupamento, no meio e na comunidade educativa;
- i. Pautar a sua ação interventiva por parâmetros estabelecidos na lei e neste RI.

Artigo 157.º

Direitos gerais dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:

- a. Participar na vida da Escola e nas atividades da associação de pais e encarregados de educação;
- b. Participar, nos termos da lei e deste RI, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
- c. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor;
- d. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- e. Articular a educação na família com o trabalho escolar;
- f. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
- g. Ser convocado para reuniões com o educador titular de grupo/professor titular da turma/Diretor de turma e ser recebido na hora de atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
- h. Ser informado sobre o aproveitamento e o comportamento do seu educando;
- i. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, nos termos da legislação aplicável;
- j. Ser convocado pelo educador titular de grupo/professor titular de turma/Diretor de turma quando, sendo o aluno menor de idade, for atingido excesso grave de faltas, nos termos da legislação aplicável;
- k. Ser informado sobre o processamento das matrículas do respetivo educando, regimes de candidatura e apoios socioeducativos;
- l. Recorrer e ser atendido, pela Diretora, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do educador titular de grupo/professor titular da turma/Diretor de turma;
- m. Inscrever o seu educando em atividades de enriquecimento curricular;
- n. Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades de promoção do sucesso escolar;
- o. Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação do seu educando;
- p. Participar, enquanto membro do Conselho de turma (2.º e 3.º CEB e ensino secundário) no desenvolvimento do plano de trabalho da turma, nas condições estabelecidas na lei e neste RI;

- q. Participar, através de um representante, em reuniões da turma, por solicitação do educador titular de grupo/professor titular de turma/Diretor de turma;
- r. Em caso de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, ser ouvido, caso o filho seja menor, aquando da instauração do procedimento;
- s. Recorrer hierarquicamente da decisão final do procedimento disciplinar;
- t. Receber notificação da decisão final de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, quando menor, por contacto pessoal, ou não sendo possível, por carta registada com aviso de receção;
- u. Participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- v. Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar e acompanhar a definição e implementação das medidas a aplicar;
- w. Participar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, na elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual.

Artigo 158.º

Deveres gerais dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres gerais dos pais e encarregados de educação ao nível do AEF, aqueles que estão consagrados nos pontos 1, 2 e 3 do art.º 43 da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 159.º Insígnias /Logos

O AEF possui um logótipo que deve ser utilizado no cabeçalho da documentação formal utilizada.

Artigo 160.º Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente RI elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e em conformidade com o RI.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Do regimento constarão obrigatoriamente, entre outras, as normas referentes a:
 - a. Organização interna e funcionamento;
 - b. Forma de convocatória das reuniões e divulgação da ordem de trabalhos;
 - c. Presidência das reuniões e sua substituição;
 - d. Secretariado e atas das reuniões;
 - e. Divulgação e implementação das decisões tomadas;
 - f. Duração das reuniões;
 - g. Regime de substituição dos seus membros;
 - h. Circuitos de comunicação internos e entre os restantes órgãos e estruturas de orientação educativa;
 - i. Definição de um local próprio para arquivo dos materiais/informações/legislação/decisões/ atas, de consulta acessível a todos os elementos que compõem a estrutura educativa.
4. Os regimentos das estruturas e espaços específicos, aprovados em sede de CP e CG.

Artigo 161.º Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente

1. Toda a informação de carácter normativo e organizacional é veiculada pela Diretora e pelos Serviços de Administração Escolar, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do AEF.
2. A informação de carácter geral, as convocatórias e as comunicações de serviço e de demais expediente devem ser afixadas no placard/expositor existente na sala de professores da Escola sede e enviadas por correio eletrónico institucional.
3. Sempre que se justifique, serão afixadas cópias dos documentos referidos no ponto anterior nos estabelecimentos de ensino de acordo com os destinatários.
4. As convocatórias das reuniões devem ser dadas a conhecer com a antecedência mínima de 48 horas, salvo se o assunto assumir carácter urgente, e por isso, excecional.

Artigo 162.º

Cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Todos os cargos das estruturas e subestruturas de orientação e supervisão são de aceitação obrigatória.
2. A atribuição de crédito horário para o desempenho de cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica e outro é definida pela Diretora e aprovada pelo CP.

CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 163.º

Revisão do Regulamento Interno

1. Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o RI do AEF pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Compete à Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico do AEF elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao RI.

Artigo 164.º

Divulgação do Regulamento Interno

1. Constituindo o presente RI um documento central na vida do AEF, o mesmo deverá ser amplamente divulgado junto de toda a comunidade educativa, no início de cada ano letivo.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o RI está disponível na página do AEF, encontrando-se ainda disponível para consulta em todas as Escolas do AEF, nos Serviços de Administração Escolar e nas Bibliotecas Escolares.
3. Compete à Diretora proceder à divulgação do Regulamento Interno, de acordo com o referido nos pontos anteriores.

Artigo 165.º

Omissões

1. Nos casos omissos, considera-se que, no respeito pelas competências definidas na lei, neste Regulamento e nos Regimentos dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação, supervisão e avaliação, o processo de decisão cabe ao órgão competente.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no CPA naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente RI.

Artigo 166.º

Entrada em vigor

O presente RI entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 167.º

Norma revogatória

É revogado o anterior Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Fafe.

ANEXOS

ANEXO I - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 1.º

Âmbito e Definição

1. A PAP, de acordo com o previsto na subalínea v) da alínea b) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, integra a avaliação externa.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do formando, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo formando em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 2.º

Intervenientes a Envolver

Órgãos/Elementos a envolver:

- a) O formando;
- b) O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
- c) A Diretora;
- d) O júri da PAP;
- e) O Diretor de Curso;
- f) O Diretor de turma;
- g) O professor acompanhante da formação em contexto de trabalho (FCT);
- h) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
- i) O encarregado de educação do formando menor de idade.

Artigo 3.º

Competências e atribuições

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

1. Do formando:
 - a) Selecionar o projeto, tendo em conta os temas e problemas perspectivados e desenvolvidos em estreita ligação com os contextos de trabalho, sob a orientação do professor orientador.
 - b) Recorrer ao professor orientador do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de realização do mesmo e de superação das dificuldades;
 - c) Estruturar um plano para a concretização do projeto, a partir do tema escolhido;
 - d) Cumprir o plano definido, desenvolvendo as atividades de investigação e pesquisa necessárias, sob a orientação do professor orientador;
 - e) Aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - f) Fazer a autoavaliação.

2. Do professor orientador e acompanhante do projeto da PAP:
 - a) Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Dar a conhecer ao formando ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
 - c) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
 - d) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - e) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri.
 - f) Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP.
 - g) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta com a colaboração do Diretor de Curso.

3. Do júri da PAP:
 - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
 - b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - c) Elaborar ata de avaliação final;
 - d) Colaborar com a entidade certificadora.

4. Da Diretora:
 - a) Desenvolver todo o planeamento necessário à realização da PAP.
 - b) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas/UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) Homologar a documentação referente à PAP;
 - d) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu presidente;
 - e) Calendarizar a realização da PAP;
 - f) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 33 da Portaria n.º 235-A/2018,

de 23 de agosto;

g) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.

5. Do Diretor de Curso:

- a) Assegurar a articulação com a Diretora, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e formandos;
- c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação e datas de apresentação da PAP, depois de ouvido o professor orientador e os professores/formadores das disciplinas/UFCD da componente de formação tecnológica;
- d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

6. Do Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso;
- c) Intervir junto dos formandos e encarregados de educação quando solicitado;
- d) Verificar a assiduidade.

7. Do professor acompanhante da formação em contexto de trabalho (FCT):

- a) Colaborar com o formando e com o professor orientador no processo de seleção e na concretização do projeto;

8. Do tutor designado pela entidade de acolhimento;

- a) Colaborar com o formando fornecendo as informações que possa disponibilizar e apoiá-lo, nas situações relacionadas com o tema do projeto;

9. Do encarregado de educação do formando menor de idade:

- a) Acompanhar ativamente a vida Escolar do seu educando;
- b) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal for solicitado, colaborando no processo de desenvolvimento do projeto.

Artigo 4.º

Organização dos tempos Curriculares

1. Para a concretização do projeto da PAP constará no horário semanal dos formandos do 3º ano do ciclo de formação, um mínimo de 1 tempo letivo, compatível com horário do respetivo professor orientador.

Artigo 5.º

Conceção, calendarização e Concretização do Projeto

1. O tema do projeto da PAP deverá ser definido até ao final do 2.º ano de formação e entregue por escrito, ao Diretor de Curso, até final do mesmo.
2. O projeto da PAP desenvolve-se durante o último ano do ciclo de formação.

3. O formando, apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do formando;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto;
 - d) Objetivos a atingir;
 - e) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - f) Recursos;
 - g) Disciplinas a envolver;
 - h) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
4. O plano de projeto da PAP tem de ser entregue ao Diretor de Curso até ao final do mês de outubro do 3.º ano de formação.
5. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Diretor de Curso deve emitir o seu parecer e caso positivo enviar para a Diretora para homologação.
6. Para o desenvolvimento do projeto da PAP, os formandos serão sempre acompanhados pelo professor acompanhante e pelos restantes professores do curso.
7. Para a concretização do projeto o formando deverá:
 - a. Proceder à execução do projeto de acordo com o plano estabelecido;
 - b. Propor ao professor acompanhante a reformulação do seu projeto, caso se confronte com situações específicas imprevistas, desde que essas reformulações garantam a exequibilidade da PAP, sendo obrigatoriamente referidas e devidamente justificadas no relatório final.
 - c. Elaborar a Autoavaliação e o Relatório Final, de acordo com o modelo existente.
8. O relatório final deverá ser entregue ao Diretor de Curso até quinze dias antes da data prevista para a defesa da PAP.
9. Após verificação, por parte do Diretor de Curso, de que tudo se encontra em conformidade, este deverá entregar toda a documentação à Diretora, solicitando-lhe que convoque o júri.
10. Todos os documentos são presentes ao júri até 8 dias úteis antes da data da defesa da prova, pela Diretora via órgão de gestão.
11. Após a realização das apresentações o projeto, bem como o respetivo relatório final, devem ser arquivados.
12. O Projeto da PAP será apresentada ao júri no final do último ano do ciclo de formação e após a conclusão de pelo menos um dos períodos de FCT pelo formando, na dada definida para o efeito.
13. A duração da apresentação do projeto da PAP, deverá ser definida pela equipa pedagógica e adequada à natureza do projeto, não podendo ultrapassar o período máximo de 60 minutos.

Artigo 8.º

Júri da prova de aptidão profissional

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final
2. O júri de avaliação da PAP é designado pela Diretora e terá a seguinte composição:
 - a) A Diretora da Escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de turma;

- d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se referem a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo a presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 4. No caso dos formandos que já terminaram o seu ciclo de formação, e quando tal não for possível, o Diretor de turma será substituído pelo Diretor de Curso.
 5. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do regimento do Diretor, ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
 6. De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata.

Artigo 9.º

Assiduidade e incumprimento

1. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, na data estipulada, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Diretora, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso da justificação ser aceite, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova;
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano Escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte, mediante requerimento dirigido à Diretora.

Artigo 10.º

Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto da PAP decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes domínios:
 - a) Produto/Intervenção/atuação – 40%;
 - b) Relatório final – 30%;
 - c) Apresentação e defesa do projeto – 30%.
5. O Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar

os parâmetros de avaliação e as respectivas ponderações.

6. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá requerer a realização de nova prova, em data a definir pela Diretora, em articulação com o presidente do júri.
7. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano Escolar.

Artigo 11.º

Organização Processual e Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo formando na PAP, será publicitada em pauta, após a realização do último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

Artigo 12.º

Revisão da Deliberação do Júri

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o 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 à Diretora, 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. A Diretora convoca, nos três 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, 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 pela Diretora ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

Artigo 13.º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria dos PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

ANEXO II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1. O presente Regulamento determina um conjunto de normas a serem aplicadas por todos os intervenientes, com competências e graus de responsabilidade diferenciados, na Formação em Contexto de Trabalho (FCT).
2. A componente de formação em contexto de trabalho, realizada em empresas ou em outras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.
3. A aprovação na FCT é condição essencial para a conclusão com aproveitamento de um curso profissional de nível 4.

Artigo 2.º

Objetivos da FCT

São objetivos da FCT proporcionar aos formandos do Agrupamento de Escolas de Fafe:

- a. O contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuladas durante a formação, face aos meios disponíveis na Escola;
- b. A oportunidade de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- c. A aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
- d. O desenvolvimento da criatividade e da permeabilidade à inovação científica e técnica;
- e. O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- f. Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- g. O conhecimento da estrutura, organização e funcionamento da empresa/instituição;
- h. O desenvolvimento de capacidades de autoavaliação do trabalho realizado.

Artigo 3.º

Pressupostos

1. A FCT realiza -se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
2. Decorrente da organização e desenvolvimento da FCT, as orientações, acordos, protocolos e contratos de formação referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, cessando a sua validade com a conclusão da formação para que foram celebrados.
3. De acordo com o disposto no ponto anterior, o(s) formando(s) em situação de FCT mantêm todos os benefícios de que são titulares durante a sua formação na Escola.

4. Nos termos da legislação em vigor, a Escola assegura que todos os formandos estejam cobertos por seguro em todas as atividades de FCT.

Artigo 4.º
Organização

1. A FCT realiza-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas/Instituições, ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso do formando.
2. Os formandos do 1.º, do 2.º ano e do 3.º ano do ciclo de formação realizam um período da FCT no final do ano letivo. Contudo, nos anos letivos 2025-2026 e 2026-2027, os formandos do 3.º ano realizam, também, 1 dia de FCT por semana ao longo do ano letivo.
3. A duração total da FCT é de 600 horas.
4. A duração da FCT encontra-se estipulada nos planos curriculares dos respetivos cursos.
5. Entre a Escola e o local de FCT será celebrado um acordo de colaboração, elaborado com a participação das partes envolvidas sob a forma de protocolo, que obedecerá às normas estabelecidas no presente regulamento e onde constará o compromisso dos diferentes intervenientes.
6. O protocolo de colaboração será elaborado em duplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente à empresa/instituição e à Escola.
- ~~7.~~ Este protocolo deverá ser assinado pela Diretora do Agrupamento e por um representante da empresa/instituição.
8. As propostas referentes aos locais de estágio são da competência da Diretora da Escola e deverão situar-se, preferencialmente, na área de enquadramento da Escola.
9. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento deve ser realizada tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a. O perfil do formando.
 - b. A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do formando.
10. Compete à Diretora a distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento, após o levantamento das condições e disponibilidades existentes na região. As referidas propostas devem ser elaboradas pelo Diretor de Curso em estreita colaboração com o orientador da FCT.
11. A preferência manifestada pelo jovem quanto ao local de estágio será atendida em função de critérios a definir pelo Conselho de turma.
12. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Diretora, pela entidade de acolhimento, pelo formando e, ainda, pelos pais ou encarregados de educação, caso o formando seja menor de idade.
13. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato/compromisso de formação.
14. O plano de formação deverá ser elaborado com a participação das partes envolvidas, nomeadamente, pelo orientador da FCT com o apoio do Diretor de Curso e professores/formadores das disciplinas da componente tecnológica, devendo dele constar, designadamente:
 - a. Objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b. Ações de acompanhamento - monitorização da FCT;

- c. Programação das atividades;
 - d. Local e horário a cumprir pelo e formando;
 - e. Datas do início e fim da FCT;
 - f. Direitos e deveres das partes envolvidas.
15. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
 16. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo formando ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
 17. A homologação do plano de trabalho individual é da competência do Conselho de turma.
 18. Em determinadas situações, pode ser acordado entre a Escola e a empresa/ instituição outra data de realização do estágio.
 19. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do formando durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da Escola, pelo orientador da FCT designado pela Escola, nos termos do n.º 14 do presente artigo, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 3 do artigo 17.º.
 20. Os formandos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
 21. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º da Portaria 235-A/2018, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

Artigo 5.º

Acompanhamento pela Escola

1. Os orientadores da FCT são designados pela Diretora, ouvido o respetivo Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica, atendendo aos seguintes critérios:
 - a. Preferencialmente um professor com experiência em acompanhamento de estágios;
 - b. Professores/Formadores das disciplinas/UFCD mais diretamente relacionadas com a temática da FCT;
 - c. Conhecimento do meio socioeconómico envolvente.
2. Os professores orientadores da FCT, de acordo com a planificação do respetivo estágio, deslocar-se-ão à empresa/instituição sempre que necessário, cumprindo, no mínimo, 2 visitas de acompanhamento, a fim de se inteirar da organização e desenvolvimento do estágio, do aproveitamento do estagiário e registará na Ficha de Acompanhamento da FCT, as observações suscitadas.

Artigo 6.º

Responsabilidades dos intervenientes

1. São responsabilidades específicas da Escola:

- 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 formandos pelas entidades de acolhimento;
 - d. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - e. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do formando, bem como a avaliação de desempenho dos formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - f. Assegurar que o formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - g. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
- a. Elaborar o plano de trabalho do formando, 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 do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do formando.
 - b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
 - c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando;
 - d. Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e. Propor ao Conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a. Designar o tutor;
 - b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do formando;
 - c. Atribuir ao formando tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do formando na FCT;
 - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do formando na entidade;
 - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do formando;
 - g. Assegurar, em conjunto com a Escola e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do formando:
- a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f. Ser assíduo e pontual;
 - g. Justificar as faltas perante o Diretor de turma, o Diretor de Curso e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
 - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido

neste regulamento.

5. Quando a FCT se desenvolva como prática simulada, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 7.º

Assiduidade

1. De harmonia com o horário estipulado no respetivo plano de trabalho individual, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista de acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do presente regulamento, ainda que possam ter sido consideradas justificadas as faltas dadas além deste limite.
2. Nas situações em que a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. No âmbito do ponto anterior, as condições para a repetição/ prolongamento do estágio e respetiva avaliação serão definidas pela Diretora e acordadas com a empresa/ instituição e o formando.
4. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo tutor registada regularmente pelo professor orientador.

Artigo 8.º

Horário da FCT

1. O horário da FCT deve ser ajustado ao horário normal de trabalho em vigor na empresa/instituição, não devendo ultrapassar as 35 horas por semana nem as sete horas diárias;
2. O horário do(s) estágio(s) poderá ser acordado entre o formando, a empresa/instituição e a Escola perante dificuldades de transportes ou outras situações devidamente justificadas.

Artigo 9.º

Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de trabalho individual.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.
4. A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo formando, e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a avaliação das mesmas face ao definido no plano de formação.
5. Na avaliação da FCT, será atribuído um peso de 80% à componente “Posto de Trabalho” e 20% à componente “Relatório”.
6. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores:
 - a. Qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento.
 - b. Aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho.

- c. Assiduidade e pontualidade.
 - d. Integração na entidade de acolhimento.
 - e. Capacidade de iniciativa.
 - f. Facilidade de relacionamento.
7. O relatório final, elaborado de acordo com o modelo definido, é apreciado e discutido com o formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
 8. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao Conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.
 9. O Relatório Intercalar é considerado um instrumento de monitorização da FCT. Neste sentido, a sua organização e análise devem ser objeto de atenção do Professor Orientador da FCT. Este instrumento está sujeito apenas a uma avaliação formativa e autorreguladora, não estando sujeita a uma escala de avaliação sumativa e não integrando a fórmula de cálculo da classificação final de FCT.
 10. O Relatório Final da FCT assume a forma de documento escrito que deverá conter:
 - a. Identificação do formando/ estagiário;
 - b. Caracterização da empresa/instituição;
 - c. Descrição das atividades desenvolvidas pelo formando no período do estágio;
 - d. Fundamentação teórica das competências desenvolvidas durante o período de estágio;
 - e. Autoavaliação, evidenciando a sua capacidade de reflexão crítica relativamente às aprendizagens e competências desenvolvidas.
 11. O relatório de estágio deve ser entregue ao orientador da FCT na data previamente estabelecida.
 12. O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação das penalizações definidas pelo Conselho pedagógico, salvo em situações devidamente justificadas e aceites pelo orientador da FCT.
 13. A classificação da avaliação dos formandos em situação de estágio será estabelecida numa escala de zero a vinte valores (0 a 20), com arredondamento às unidades.
 14. No caso de não aprovação do formando, poderá ser celebrado um novo protocolo entre a Escola e uma entidade de FCT, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.
 15. Quando a FCT for realizada em períodos de duração variável, a classificação final resultará da média ponderada das classificações obtidas em cada um dos períodos.

Artigo 10.º

Outras formas de organização da FCT

1. A FCT pode assumir outras formas de realização, nomeadamente:
 - a. Sob a forma de experiências reais de trabalho em empresas ou noutras organizações, por períodos de duração variável ao longo da formação.
 - b. A título excepcional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos, a FCT pode realizar -se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

Artigo 11.º
Auxílios Económicos na FCT

1. Durante o período de FCT, e sempre que se justifique, a Escola participará as deslocações do(s) formando(s), do estabelecimento de ensino ou do local de residência para o local de estágio, cobrindo o valor do passe ou bilhete em transportes coletivos, ou participando nas despesas de transporte, de acordo com as tabelas em vigor para a função pública.
2. Durante o período de duração da FCT, a Escola atribuirá um subsídio de alimentação a todos os formandos, com base nas tabelas em vigor para a função pública.
3. Durante a FCT e de acordo com a legislação em vigor, os formandos encontram-se cobertos pelo seguro Escolar. Contudo, sempre que se justifique, poderá ser contratado um seguro adicional.
4. O(s) formando(s) ou encarregado(s) de educação obrigam-se à entrega de toda a documentação válida (fatura ou recibo), comprovativa das despesas assumidas com o transporte durante o período de FCT, que deverá ser entregue nos serviços administrativos da Escola.

Artigo 12.º
Outras situações não especificadas

As situações ou apoios não especificados na presente secção, desde que devidamente fundamentados pelo(s) formando(s) e encarregado(s) de educação, serão analisados pela Diretora, ouvidos o professor orientador e o Diretor de Curso, e acordados entre ambas as partes, tendo sempre em vista a resolução de eventuais problemas ou dificuldades na realização da FCT.

Artigo 13.º
Cessaçã da FCT

1. A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do respetivo acordo celebrado entre a Escola e a empresa/instituição.
2. A caducidade do acordo dá-se quando:
 - a. Nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto ou quando se verifique a impossibilidade superveniente do formando receber a formação ou da empresa/instituição a ministrar;
 - b. O formando anule a matrícula ou se encontre na situação de abandono Escolar.
3. A empresa/instituição poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do formando, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:
 - a. Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação do estágio;
 - b. Lesão culposa dos interesses da empresa/instituição.
4. A Escola poderá rescindir o acordo com o consentimento do formando ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres da empresa/instituição.
5. Poderá ser prorrogado ou celebrado novo acordo entre a Escola e a empresa/instituição relativamente ao mesmo formando, quando se verifique qualquer das seguintes situações:
 - a. Assiduidade do formando inferior a 95% da carga horária estipulada para a FCT, tendo por

- referência os termos do artigo 6º do presente regulamento;
- b. Reprovação do formando na avaliação final da FCT;
 - c. Alteração das circunstâncias que determinaram a impossibilidade de realização da FCT por parte do formando ou da empresa/instituição.

Artigo 14.º
Situações omissas

As situações omissas neste regulamento serão analisadas e decididas no âmbito dos normativos legais, pela Diretora.

ANEXO III – Regulamento da disciplina e das instalações de Educação Física

Artigo 1.º

Instalações Desportivas/Aula de Educação Física

O presente regulamento aplica-se à disciplina e às instalações de educação física existentes no Agrupamento. As instalações desportivas contam com:

- a. Pavilhões desportivos;
- b. Arrecadações;
- c. Balneários/vestiários;
- d. Gabinetes de apoio;
- e. Campos polidesportivos exteriores.

Artigo 2.º

Normas de funcionamento e utilização das instalações desportivas

1. A utilização das instalações desportivas com atividades curriculares implica sempre a presença do professor de educação física.
2. As atividades físicas e desportivas organizadas por outros elementos da comunidade educativa não deverão colidir com as atividades curriculares.
3. As instalações desportivas exteriores destinam-se às atividades curriculares de educação física, podendo ser utilizadas pelos alunos sempre que estejam desocupadas e que estes últimos não se encontrem em tempo de aula.
4. As instalações desportivas cobertas e os espaços de apoio devem permanecer fechados quando não estiver em funcionamento.

Artigo 3.º

Distribuição das instalações de Educação Física

1. A distribuição dos espaços desportivos é efetuada no início do ano letivo após a receção dos horários.
2. Sempre que haja 4 turmas em simultâneo haverá lugar a rotatividade de acordo com o mapa elaborado (mapa de ocupação/rotação) e afixado no gabinete de apoio.
3. Reserva-se aos professores em simultâneo o direito de alterarem o espaço de aula que lhes está destinado de comum acordo.
4. Sempre que as condições climatéricas sejam adversas e não permita o normal funcionamento da turma no espaço exterior deverá o docente ir para a sala da turma e lecionar uma aula teórica.

Artigo 4.º

Equipamento Individual do Aluno

1. Os alunos só podem participar na prática das aulas de educação física se estiverem devidamente equipados.

2. Qualquer aluno que não esteja devidamente equipado não pode participar ativamente na aula. Cabe ao professor aceitar ou não qualquer justificação proveniente do encarregado de educação e comunicar ao Diretor de Turma.
3. Entende-se por equipamento adequado para a participação nas aulas de educação física o seguinte:
 - a. T-shirt;
 - b. Fato de treino ou calção;
 - c. Meias de desporto (algodão);
 - d. Sapatilhas;
 - e. Toalha;
 - f. Sabonete e/ou shampoo;
 - g. Chinelos de banho;
 - h. Roupa interior (para mudar depois do banho);
4. Só é permitida a entrada no ginásio aos alunos que estejam devidamente calçados (sapatilhas).

Artigo 5.º

Regras de aula e de Utilização dos Espaços

1. Ao toque de entrada, os alunos deverão estar à porta do pavilhão gimnodesportivo.
2. A entrada será feita por indicação do assistente operacional ou do professor que se encontra no local.
3. O acesso aos balneários é restrito aos alunos que vão ter aula de educação física naquele tempo letivo. Os alunos que não realizam aula prática não devem entrar no balneário.
4. O balneário é um local onde as atitudes e comportamentos devem ser idênticos aos exigidos no decorrer das aulas, respeitando os funcionários e as indicações por eles transmitidas.
5. É expressamente proibido comer ou beber no Pavilhão Gimnodesportivo.
6. Durante a prática das aulas de educação física não é permitido o uso de qualquer tipo de adorno (relógios, brincos, anéis, pulseiras, fios, etc.) que possam pôr em risco a integridade física quer do próprio aluno quer dos outros.
7. As roupas, sapatos e restante material deverão ficar arrumadas nos cabides / bancos no balneário.
8. Os alunos devem apresentar-se, devidamente equipados no seu espaço de aula, cinco minutos após o toque de entrada sob pena de lhes ser marcada falta de presença.
9. A porta de acesso ao Pavilhão estará encerrada durante o tempo de realização das atividades letivas.
10. Durante as aulas de educação física, os balneários permanecerão fechados.
11. No final da aula, os alunos reentrarão nos balneários 10/12 minutos antes do toque de saída para tomarem um duche rápido.
12. Os alunos devem deixar os balneários livres antes do toque de entrada para a aula seguinte, de forma a respeitar o cumprimento dos horários letivos.
13. Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem completamente arrumados e limpos.
14. Quer à entrada quer à saída, os alunos deverão avisar de imediato o assistente operacional para qualquer anomalia verificada no balneário.

Artigo 6.º

Valores

1. No início da aula, o aluno deve colocar todos os seus objetos de valor (num saco próprio) no cacifo correspondente ao seu professor/à sua turma que existe no pavilhão, que ficará fechado à chave e levantá-los no final.
2. Os alunos são aconselhados a não serem portadores de valores, nos dias em que têm aulas de Educação Física, ou a deixá-los nas respetivas salas de turma.
3. Nem os professores de Educação Física nem os assistentes operacionais do Pavilhão serão responsabilizados pelos valores que fiquem no balneário e que desapareçam.
4. Qualquer alteração a estes procedimentos por parte dos alunos responsabilizará os mesmos para qualquer valor que desapareça.

Artigo 7.º

Dispensas/assiduidade

1. A presença dos alunos na Escola implica, necessariamente, a sua comparência nas aulas de educação física, devidamente equipados para as mesmas.
2. A dispensa de qualquer atividade Escolar é, por natureza, uma exceção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas à integridade individual do aluno.
3. A dispensa da prática de educação física só é considerada quando o aluno apresenta lesões ou doenças graves, comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar concretamente quais as contra-indicações da atividade física para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa atividade, de acordo com a legislação em vigor.
4. Os alunos dispensados da prática de educação física devem levar para a aula sapatilhas para participarem de acordo com as suas possibilidades.
5. Ao(s) aluno(s) que se encontre(m) nesta situação, o professor deverá dar tarefas alternativas às aulas práticas, tais como: elaboração do relatório de aula e apoio na organização da aula, tarefas de arbitragem e, nas situações mais prolongadas, elaboração de trabalhos que poderão ser apresentados à turma, em horário previamente definido pelo professor e aluno.
6. Qualquer outro tipo de dispensa, não existe, o que obriga o aluno, em qualquer outro caso, a apresentar-se na aula devidamente equipado para a sua realização.
7. Em caso de indisposição, o aluno poderá solicitar a dispensa da atividade prática competindo ao professor decidir da concessão da mesma.
8. No caso de dispensa pontual, fica o aluno obrigado a apresentar uma justificação do encarregado de educação, por escrito, a qual deverá ser apresentada na própria aula.

Artigo 8.º

Faltas de Material

1. Sempre que um aluno não apresente o material adequado para a aula, dever-lhe-á ser marcada Falta de Material.
2. Essa falta será registada nos documentos do professor e na plataforma informática em uso na Escola/Agrupamento;
3. As Faltas de Material serão elementos a ter em conta na avaliação do aluno, de acordo com os Critérios de Avaliação em vigor.

Artigo 9.º

Utilização do Material Desportivo da aula

1. Os alunos apenas podem utilizar o material de educação física, destinado à sua turma, quando o professor autorizar.
2. Os alunos só podem entrar na arrecadação do material quando autorizados e acompanhados pelo respetivo professor ou assistente operacional.
3. Os alunos não podem sair do espaço de aula enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado nos locais indicados pelo professor.
4. Os estragos de material, provocados pelo seu uso indevido, serão da inteira responsabilidade dos alunos e motivarão procedimentos disciplinares;
5. Cada aluno e/ou turma são responsáveis pela utilização adequada do material e sempre que isso não se verificar e daí advirem danos e prejuízos os mesmos terão de o substituir, arranjar ou pagar;
6. O não cumprimento destas regras implica a comunicação da ocorrência ao Diretor de turma e através deste aos respetivos encarregados de educação, aos quais será exigido o pagamento do material danificado ou em falta.

Artigo 10.º

Ação do professor

1. Para que as aulas de educação física possam ter uma ação relevante na formação dos alunos, o professor:
2. Dará a conhecer aos seus alunos o regulamento de utilização das instalações e a sua importância para o bom funcionamento das atividades que nelas decorrem, na primeira aula do ano letivo;
3. Apresenta-se devidamente equipado para o tipo de aula a lecionar, dando aos alunos um exemplo de atitude higiénica, de forma a terem uma perfeita participação na aula;
4. Não permite que os alunos participem nas aulas práticas sem estarem devidamente equipados;
5. Estabelece um critério uniforme e coerente na concessão de dispensas aos alunos sem atestado médico;
6. Verifica a presença dos alunos no local de realização da aula, de forma a evitar a aglomeração e a confusão, junto dos balneários;
7. É responsável pelo material utilizado na aula, pelo que deve ter o máximo de cuidado na sua utilização assegurando-se de que no final da aula, fica acondicionado tal como lhe foi entregue pelo assistente operacional no início da mesma (para o efeito devem responsabilizar os alunos);
8. Não devem permitir que os alunos permaneçam no pavilhão, após o final da aula;
9. Dá as aulas por terminadas 10/12 minutos antes do toque de saída para que os alunos possam realizar a sua higiene pessoal e não se atrasem para a aula seguinte;
10. Os professores devem deixar o espaço por si utilizado limpo e disponível para o professor seguinte.

Artigo 11.º

Casos omissos

Todos os casos omissos não referidos neste regulamento, terão de ser analisados e alvo de uma decisão pela Diretora conjuntamente com o Delegado de Grupo Disciplinar.

ANEXO IV - Regulamento de Visitas de Estudo

1. Legislação / Documentos de referência

- a) Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho – Define as linhas orientadoras a adotar pelas Escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço Escolar.
- b) Portaria n.º 413/1999 de 8 de junho, alterada pela Portaria N.º 298-A/2019 – Seguro Escolar.
- c) Decreto-Lei n.º 13/2006 de 17 de abril com as devidas alterações, sendo a mais recente estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 90/2025, de 12 de agosto – Regime jurídico do transporte coletivo de crianças.
- d) Portaria n.º 1350/2006 de 27 de novembro – Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.
- e) Despacho n.º 26348/2006 de 29 de dezembro - Coletes Retrorrefletores e Raquetas de sinalização.
- f) Ofício Circular DREN 1/2009 – Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.
- g) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- h) Circular Informativa DGEstE 1/2017 de 22 de maio – Orientações sobre visitas de estudo/deslocações ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios Escolares, passeios Escolares e colónias de férias.
- i) Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Fafe.

2. Definição e Objetivos

2.1. As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da Escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.

2.2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo e do Plano de Ação do Agrupamento.

3. Aprovação e Autorização

- 3.1. As visitas de estudo/intercâmbio têm de ter a aprovação do Conselho de Turma e do Conselho Pedagógico.
- 3.2. A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do segundo período, exceto em janeiro, tendo em consideração a logística inerente à visita e os momentos de avaliação.
- 3.3. O número de visitas de estudo por ano e por turma deve ser equilibrado a fim de se evitarem excessos, procurando minimizar o prejuízo de aulas.
- 3.4. As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, requerem autorização da Diretora, com antecedência mínima de 60 dias a contar da data prevista para a sua realização.

- 3.5. Qualquer visita de estudo ao estrangeiro carece da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, para o efeito é necessário, além do projeto da visita, lista de todos os alunos, com n.º do Cartão de Cidadão (CC), identificação e contacto dos encarregados de educação, lista de todos os professores acompanhantes, com n.º CC, local de alojamento, nome da companhia de seguros e respetivo n.º de apólice. Circular informativa n.º 1/2017 de 05 de maio.
- 3.6. A organização de intercâmbios Escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
- 3.7. O número de professores acompanhantes da visita de estudo, considerado adequado deverá ser: na Educação Pré-Escolar, 1º e 2º ciclo cada grupo de 10 alunos deverá ser acompanhado por um professor; no 3º ciclo e ensino secundário, o número deverá ser um professor acompanhante por cada grupo de 15 alunos. Sempre que a visita de estudo integre alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão deverá, caso se justifique, ter a presença do professor da Educação Especial.
- 3.8. O Agrupamento poderá ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da Escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como Passeios, Acampamentos ou Colónias de Férias.
- 3.9. As atividades referidas em 3.4. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo e do Plano de Ação do Agrupamento.
- 3.10. As atividades referidas em 3.4. podem resultar da exclusiva iniciativa da Escola ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.
- 3.11. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro de grupo, em território estrangeiro.
- 3.12. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.
- 3.13. Dadas as características teórico-práticas deste tipo de atividades, a envolvência dos alunos na organização é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
- 3.14. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos Intercâmbios, assim como a sua integração no Projeto Educativo, no Plano de Ação do Agrupamento e do Plano Curricular de Turma a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
- 3.15. O aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, deve justificar o motivo da mesma junto do/a Diretor/a de Turma e do/a professor/a responsável pela atividade em questão.
- 3.16. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.

4. Planificação

- 4.1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, do Departamento, do Conselho de Turma apresentadas no início do ano letivo e são aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

- 4.2. As visitas de estudo devem obrigatoriamente ser objeto de uma planificação descritiva que será entregue na Direção em data a definir no CP em cada início de ano letivo.
- 4.3. Na planificação da visita de estudo, no modelo AEF – 070, constarão as seguintes alíneas:
- a) Objetivos a atingir;
 - b) Conteúdos programáticos relacionados com a visita;
 - c) Plano da visita – dia, hora e local de partida e de chegada, itinerário dos locais a visitar, refeições e local de pernoita, meio de transporte e custos;
 - d) Indicação dos docentes que participam na visita;
 - e) Lista dos alunos participantes, por turma;
 - f) Documentação para a visita – guião, texto de apoio ou fichas de observação;
 - g) Indicação dos contactos estabelecidos com as entidades visitadas.
 - h) Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:
 - A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;
 - O rácio professor/aluno, conforme o definido no ponto 3.7.

5. Organização

- 5.1. Professores responsáveis pela visita de estudo
- a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela Escola, através de ofício ou e-mail institucional, se tal for solicitado;
 - b) Em reunião de Encarregados de Educação deve informar sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço (aproximado) e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
 - c) Recolher as autorizações dos encarregados de educação e elaborar a lista, modelo AEF - 070. Fazer-se acompanhar no decorrer da visita da respetiva lista depois de carimbada e assinada pela Diretora;
 - d) Preencher o relatório na plataforma *Inovar PAA* relativo à visita realizada.
- 5.2. Alunos / Encarregados de Educação que participam na atividade:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo Encarregado de Educação;
 - b) Todos os alunos são obrigados a entregar o documento assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem entregar a autorização escrita ao(s) professor(es) organizador(es).
 - c) Efetuar o pagamento referente ao transporte e entradas, no prazo que lhes foi indicado, na papelaria da Escola, do qual será passado o respetivo recibo;
 - d) Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na Escola às atividades previstas no respetivo horário, pelo que, se não o fizerem, ser-lhes-á marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.
- 5.3. Diretores de Turma
- a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação

para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;

- b) Responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 4.1.

5.4. Conselho de Turma

- a) Coordenar e agendar as visitas de estudo no Plano Curricular da Turma e colaborar com o/s professor/es responsável/eis de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) Ponderar situações de não participação de alunos e assegurar as atividades a realizar pelos que não participam na atividade.

5.5. Órgão de administração e gestão do Agrupamento

- a) Contratar o serviço de transporte necessário à visita de estudo;
- b) Efetuar o pagamento das entradas em museus e/ou espaços temáticos;
- c) Disponibilizar aos interessados a legislação/ normativos em vigor, sobre visitas de estudo;
- d) Analisar as propostas recebidas;
- e) Levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visita de estudo.

5.6. Conselho Pedagógico

- a) Dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas.

6. Professores

6.1. Os professores acompanhantes que participam na visita devem:

- a) Numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas que participam na visita;
- b) Deixar, no órgão de gestão, um plano de aula/plano de atividade pedagógica para os alunos que não participam na visita;
- c) Deixar os planos de aula correspondentes às turmas a que não vai dar aula por se encontrar ausente na atividade;
- d) O órgão de gestão informa os serviços administrativos acerca dos professores que irão participar na visita de estudo.

6.2. Os professores que não acompanham as turmas deverão:

- a) Lecionar a aula aos alunos da turma que não participam na visita de estudo, não podendo, no entanto, lecionar novos conteúdos – devem marcar falta aos alunos que não se encontram na sala de aula e que não constem da lista de alunos em visita de estudo;
- b) Sumariar “Visita de estudo (...)”, caso todos os alunos tenham participado na visita.

6.3. Nos Cursos Profissionais o tempo utilizado na visita de estudo será considerado equiparado a tempo letivo/horas de formação, para os alunos e para os professores/formadores diretamente envolvidos, até ao máximo de sete horas por dia (8 tempos de 50 minutos).

- a) Os Professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo sumariam e numeram a(s) aula(s) na(s) turma(s) que acompanham, correspondentes ao número de horas de formação da visita.
- b) Se estiverem previstas outras aulas (de disciplinas não envolvidas na visita) as mesmas devem ser permutadas com os professores organizadores e acompanhantes da visita.
- c) Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da

atividade e, sempre que possível, o Diretor de curso/Diretor de turma.

- d) No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos, dessas turmas.

ANEXO V - Regulamento de Utilização de Salas de Informática

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece as normas de utilização das salas de informática do Agrupamento de Escolas de Fafe.

Artigo 2.º

Finalidade

1. As salas de informática destinam-se prioritariamente à realização de atividades letivas e posteriormente, atividades pedagógicas que impliquem a utilização de equipamentos informáticos e recursos digitais.
2. Podem ainda ser utilizadas para atividades de apoio ao currículo, projetos educativos ou outras iniciativas autorizadas.

Artigo 3.º

Responsabilidade de utilização

1. A utilização das salas de informática deve decorrer sempre sob a responsabilidade de um docente ou de outro elemento autorizado pela Diretora.
2. O responsável pela atividade deve garantir o cumprimento das normas de utilização e a correta utilização dos equipamentos.

Artigo 4.º

Normas de utilização

1. Durante a utilização das salas de informática devem ser respeitadas as seguintes normas:
 - a) Utilizar os equipamentos exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas;
 - b) Não alterar configurações dos computadores nem instalar software sem autorização;
 - c) Não desligar ou alterar ligações de cabos e equipamentos;
 - d) Manter os equipamentos e o espaço em boas condições de utilização;
 - e) Não consumir alimentos ou bebidas junto dos equipamentos;
 - f) No final da atividade, deixar os equipamentos e a sala devidamente organizados.

Artigo 5.º

Conservação dos equipamentos

1. Todos os utilizadores devem zelar pela boa conservação dos equipamentos e do mobiliário existente nas salas.
2. Qualquer anomalia ou avaria deve ser comunicada ao docente responsável ou aos serviços competentes.

Artigo 6.º

Responsabilização

1. Sempre que se verifique dano nos equipamentos ou no mobiliário resultante de utilização indevida ou negligente, os responsáveis poderão ser chamados a assumir a respetiva responsabilidade, nos termos da legislação aplicável e do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 7.º
Disposição final

As situações omissas no presente regulamento são analisadas pela Direção do Agrupamento.

ANEXO VI – Regimento dos Laboratórios de Ciências

ARTIGO 1.º – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. O presente documento define as normas de organização e funcionamento das instalações dos Laboratórios de Biologia, Física, Geologia e Química, dos seus materiais e demais equipamentos.
2. Para a boa organização das referidas instalações é necessário um Diretor de Instalações que coordene e zele pela segurança, conservação e bom funcionamento dos Laboratórios, cargos que devem ser atribuídos a docentes que apresentem um crédito de um bloco semanal, de entre as horas da sua componente não letiva.
3. Define, ainda, os deveres de professores, alunos e funcionários com vista a zelar pela segurança, conservação e bom funcionamento dos Laboratórios.

ARTIGO 2.º – DEVERES DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Organizar o material existente e identificar a sua localização;
- b) Zelar pela conservação do material bem como pela limpeza e conservação das instalações;
- c) Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da respetiva área disciplinar;
- d) Requisitar atempadamente o material de uso corrente e a aquisição de reagentes;
- e) Informar os professores da respetiva área disciplinar sobre a localização do material;
- f) Gerir o uso dos equipamentos e das instalações, ouvidos os elementos da respetiva área disciplinar;
- g) Proceder, anualmente, à atualização do inventário de todo o material existente nas instalações;
- h) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
- i) Planificar o modo de utilização das instalações;
- j) Dar conhecimento do regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;
- k) Assegurar a receção dos bens requisitados verificando se respeitam as qualidades, as quantidades e a entidade fornecedora. No caso de existência de alguma anomalia deverá providenciar a respetiva correção;
- l) Dar conhecimento aos professores do equipamento recebido;
- m) Proceder ao armazenamento adequado dos bens;
- n) Providenciar a reparação do material avariado;
- o) Providenciar a reposição do material desgastável ou danificado;
- p) Elaborar o regulamento de funcionamento do laboratório ouvidos os professores da respetiva área disciplinar;
- q) Participar nas reuniões convocadas pelo Diretor relacionadas com as suas funções.

ARTIGO 3.º – DIREITOS DO DIRETOR DE INSTALAÇÕES

Os Diretores de Instalações têm direito:

- a) À colaboração de todos os professores da respetiva área disciplinar;
- b) À colaboração dos assistentes operacionais.

ARTIGO 4.º – DEVERES DOS PROFESSORES

Compete especificamente aos professores:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança dos Laboratórios.
- b) Cumprir e fazer cumprir todas as regras relativas ao correto manuseamento do material e dos equipamentos dos Laboratórios.
- c) Organizar, coordenar e garantir que as atividades sejam realizadas com método e sem risco de acidente.
- d) Garantir que materiais e/ou equipamentos utilizados são repostos no seu local de origem após a sua utilização.
- e) Verificar se o equipamento está em falta ou danificado.
- f) Informar o Diretor de Instalações sobre o estado dos materiais e/ou equipamentos e a necessidade de reparação e/ou aquisição de novos materiais e equipamentos.
- g) Preencher os documentos próprios para requisição de materiais, equipamentos e livros pertencentes ao Laboratório.

ARTIGO 5.º – DEVERES DO(S) ASSISTENTE(S) OPERACIONAIS RESPONSÁVEL(IS)

Ao(s) assistente(s) operacional(is) responsável(is) pela limpeza dos Laboratórios, compete:

- a) Lavar e arrumar o material utilizado no decorrer das aulas;
- b) Zelar pela preservação do equipamento e mobiliário dos laboratórios;
- c) Zelar pela limpeza e arrumação do material e das instalações dos laboratórios, armários e arrecadações onde se encontra o material/equipamento;
- d) Substituir o Professor nos Laboratórios, sempre que, por motivos de força maior, este tenha que se ausentar momentaneamente;
- e) Zelar para que, na ausência do professor, os alunos não tenham acesso ao Laboratório;
- f) Informar os Diretores de Instalações do material danificado ou partido, de alguma ocorrência anormal de funcionamento nos respetivos Laboratórios e, ainda, da presença de pessoas não autorizadas nas instalações.

ARTIGO 6.º - DEVERES DOS ALUNOS

Compete especificamente aos alunos:

- a) Conhecer e cumprir as normas de segurança relativas a incêndios, à utilização de reagentes, equipamentos específicos e de carácter geral.
- b) Ter um comportamento correto, responsável e adequado nas atividades a realizar nos laboratórios.
- c) Não entrar ou sair das instalações sem autorização do professor.
- d) Conhecer os espaços interditos a aluno.
- e) Não manusear material ou aparelhos que não conhece o funcionamento sob pena de os poder danificar.
- f) Ao executar as atividades propostas, deve proceder com cuidado, respeitando sempre as instruções dadas pelo professor.

- g) Em caso de dúvida ou avaria do material, chamar sempre o professor e aguardar ordeiramente pela sua vez.
- h) Nunca manusear material de laboratório que não seja indicado pelo professor para a atividade a desenvolver.
- i) Ao terminar a atividade deve arrumar o material utilizado seguindo as orientações dadas pelo professor.
- j) Se um aluno por imprudência ou negligência danificar o material será responsabilizado pelos prejuízos causados.
- k) Não abandonar o laboratório sem ordem expressa do professor.

ANEXO VII – Regulamento dos Prémios de Mérito

Artigo 1.º

Preâmbulo

Os Prémios de Mérito visam distinguir os alunos que, em cada ciclo de escolaridade, se destacam pelo seu desempenho, dedicação, esforço no trabalho e participação em ações meritórias. Integram-se numa conceção de ensino e de aprendizagem em que se pretende reconhecer conhecimentos, atitudes e valores nos alunos, isto é, competências, que lhes permitiram evidenciar-se nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e/ou social. Os Prémios de Mérito não pretendem apenas premiar os bons resultados escolares, mas também estimular o exercício de uma cidadania responsável e ativa, assim como o gosto pela aprendizagem e a vontade de autossuperação.

O Regulamento dos Prémios de Mérito rege-se pelo disposto nas alíneas d), e) e h) do artigo 7.º e pelo disposto no artigo 9.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e no Regulamento Interno.

No Agrupamento, os Prémios de Mérito são atribuídos em 3 categorias:

- a. Mérito Académico;
- b. Mérito Científico, Cultural, Artístico ou Desportivo;
- c. Mérito de Valor e Cidadania.

SECÇÃO I**Prémio de Mérito Académico**

Artigo 2º

Âmbito e Natureza

O Prémio de Mérito Académico destina-se a reconhecer, anualmente, os alunos que terminaram um ciclo de escolaridade com excelentes resultados escolares, de acordo com os critérios abaixo definidos. Os alunos distinguidos constituirão o Quadro de Mérito Académico.

1. O Quadro de Mérito Académico será organizado no final de cada ano letivo, tendo como base as menções, níveis ou classificações finais registadas no certificado de avaliação.
2. No Quadro de Mérito Académico constarão o nome do aluno, a turma, o ano e a média das menções, níveis ou classificações.
3. O Quadro de Mérito Académico será organizado pelo Conselho Pedagógico e homologado pela Diretora.

Artigo 3º

Critérios

Constituem critérios de acesso ao Quadro de Mérito Académico:

1. Alunos do 1º ciclo:

- A obtenção de Muito Bom em todas as disciplinas/áreas;
2. Alunos do 2º e 3º ciclo:
- A obtenção de média igual ou superior a quatro vírgulas cinco (4,5), correspondente ao nível cinco, no conjunto das diversas disciplinas;
 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa, sendo facultativa, não será tida em conta no cálculo da média;
 - Não ter nenhuma disciplina com nível inferior a 4;
3. Alunos do Ensino Secundário:
- A obtenção de média igual ou superior a dezoito vírgulas zero (18,0) valores no conjunto das várias disciplinas;
 - Não ter nenhuma disciplina com classificação inferior a 14 valores;
 - Serão apenas considerados os alunos que tiverem frequentado, com aprovação nesse ano letivo, a totalidade das disciplinas/módulos/UFCD do curso;
 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa, sendo facultativa, não será tida em conta no cálculo da média;

SECÇÃO II

Prémio de Mérito Científico, Cultural, Artístico ou Desportivo

Artigo 4º

Âmbito e Natureza

O Prémio de Mérito Científico, Cultural, Artístico ou Desportivo é atribuído aos alunos que produzam trabalhos académicos de excelência ou que realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância.

Artigo 5º

Critérios

1. É atribuído aos alunos que contribuíram para.
 - a construção de projetos de turma ou de escola de reconhecida qualidade científica, cultural ou artística;
 - que produziram trabalhos académicos de excelência;
 - obtiveram um prémio regional ou nacional, como resultado da participação, em nome da escola, em qualquer competição;
 - como aluno/a, praticante do Desporto Escolar e figura cooperante para com os seus colegas, professores e assistentes do Agrupamento.
2. A proposta é apresentada ao Conselho de Turma, na reunião do 3.º período, que a analisa e a propõe ao Conselho Pedagógico.
3. A proposta é formalizada através do preenchimento de um documento próprio por aluno, grupo de alunos ou por turma, onde constem as evidências que levaram à proposta.
4. No caso de proposta para Prémio de Mérito Desportivo, no âmbito do Desporto Escolar (Grupo Equipa e atividade externa), o aluno deverá:

- estar inscrito num grupo equipa, sendo assíduo nos treinos semanais e participar nos os encontros do quadro competitivo, quer como atleta, quer como coorganizador e/ou juiz /árbitro.

SECÇÃO III

Prémio de Mérito de Valor e Cidadania

Artigo 6º

Âmbito e Natureza

Com o Prémio de Mérito de Valor e Cidadania o Agrupamento pretende reconhecer e distinguir os alunos que, na sua vertente humana e de cidadania, sobressaem pelas atitudes positivas e excelência do seu comportamento cívico e social, em prol da solidariedade, tolerância, inclusão e sustentabilidade.

O Prémio de Mérito de Valor e Cidadania é atribuído anualmente e tem como destinatários os alunos do 2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário.

Artigo 7º

Critérios

1. O Prémio de Mérito de Valor e Cidadania destaca alunos merecedores de mérito por revelarem:
 - Capacidades ou atitudes ou ações igualmente exemplares de benefício social, comunitário ou de elevada expressão de solidariedade;
 - Atitudes e comportamentos de relevo em que se evidenciem valores humanitários com benefícios relevantes para a comunidade.
 - Participação de relevo em atividades escolares, para além do seu muito bom comportamento e assiduidade.
2. Serão consideradas ações individuais ou em grupos, de grande valor, abnegação e altruísmo, as que contribuam para valorizar os alunos e o Agrupamento, de forma exemplar e que resultem em benefício para a comunidade em geral.
3. Os alunos ou grupo de alunos poderão ser propostos para Prémio de Mérito de Valor e Cidadania, no final do ano letivo, por qualquer membro da comunidade educativa e pelo Conselho de Turma que também o analisa.
4. A proposta é elaborada em documento próprio e deverá conter a identificação do aluno ou grupo de alunos e memorando das atitudes ou ações que justificaram a proposta.

Artigo 8º

Disposições Finais

1. Nenhum aluno poderá ser proposto para qualquer um dos Prémios de Mérito se tiver sido sujeito, nesse ano letivo, a alguma medida disciplinar sancionatória.
2. As propostas para Prémio de Mérito Científico, Cultural, Artístico ou Desportivo e de Valor e Cidadania, depois de entregues pelo Conselho de turma, em impresso próprio, serão apreciadas pelo Conselho Pedagógico.

3. A atribuição ao aluno de qualquer um dos Prémios de Mérito deverá ficar registada no respetivo processo individual.
4. A atribuição das menções de mérito pode corresponder, também, a um prémio simbólico de natureza eminentemente educativa.
5. Os prémios em forma de certificados serão entregues aos alunos em cerimónia.
6. Caso subsista alguma omissão neste Regulamento, caberá ao Conselho Pedagógico decidir.