

Reglamento Interno

2021-2025

Regimientos

REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO – 2021-2025

1. O Conselho Pedagógico (CP) reúne ordinariamente em cada mês, pelas 15h30min, na sala a designar. Reunirá extraordinariamente sempre que necessário, quando convocado pelo Presidente ou quando solicitado por escrito ao Presidente por dois terços deste Conselho.
2. As reuniões terão a duração máxima de 3h00min, com intervalo de 20min.
3. Quando se ultrapassar a duração prevista das reuniões, a mesma passará para a semana seguinte.
4. Na falta de um membro do Conselho Pedagógico este poderá ser substituído pontualmente e para efeitos de representatividade por um membro previamente designado/eleito, mediante prévio conhecimento deste Conselho.
5. A ausência do Diretor deverá ser colmatada pelo Subdiretor Vítor Silva, sendo, nesta situação, o Presidente deste Conselho, nos termos da lei.
6. A ata da reunião será feita informaticamente, num sistema rotativo, por um dos elementos presentes, exceto pelo Presidente. Se o elemento que deveria fazer a ata faltar, ficará com a obrigação de a fazer na reunião seguinte.
7. Na semana seguinte à reunião (até 8 dias úteis), o Secretário deverá apresentar ao Presidente a ata a fim de ser arquivada nos sítios estabelecidos.
8. Sem prejuízo do estabelecido no Código do Procedimento Administrativo, a ata será aprovada no CP seguinte, nos termos que se seguem:
 - a) estará à disposição para leitura dos seus membros, na Direção e na disciplina própria do Moodle, oito dias antes da sua aprovação;
 - b) qualquer membro poderá solicitar alterações, em conformidade com a reunião havida;
 - c) no caso de haver sugestões de alteração, a ata será lida na íntegra e aprovada;
 - d) no caso de não haver sugestões de alteração, a ata final ficará aprovada.

9. A ata do CP só pode ser fotocopiada mediante requerimento e autorização do Presidente do CP.
10. As atas aprovadas são rubricadas pelo Presidente e Secretário em todas as páginas e devidamente assinadas. O seu arquivo ficará na Direção em *dossier* próprio.
11. Qualquer elemento do CP pode sugerir assuntos para debate em reunião ordinária, a serem enviados com 8 de antecedência da data da reunião ao Diretor.
12. O Regulamento Interno define a composição, competências e mandato do Conselho Pedagógico, de acordo com a lei.

Cristelo, 6 de setembro de 2021,
O Presidente do Conselho Pedagógico

Regimento Interno do Departamento do Pré-Escolar

2021/2025

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regimento aplica-se ao Conselho de Docentes do Pré-Escolar e define o seu funcionamento de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Composição

O Conselho de Docentes é composto pela totalidade dos docentes do Departamento do Pré-Escolar, grupo 100 em conformidade com o ponto três do art.38º do Regulamento Interno

Artigo 3.º

Competências

São competências do Conselho de Docentes as constantes no Regulamento Interno, no art. 40º, nomeadamente:

- 1- Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respectivas regras de organização e funcionamento.
- 2- Proceder à articulação curricular com o primeiro ciclo.
- 3- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação, no domínio da avaliação das aprendizagens.
- 4- Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
- 5- Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento.
- 6- Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento.
- 7- Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
- 8- Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento.
- 9- Analisar e reflectir sobre práticas educativas e o seu contexto.
- 10- Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração de programas e na apreciação de projetos.
- 11- Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
- 12- Avaliar o plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
- 13- Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.

Artigo 4.º

Coordenação

Dando cumprimento ao Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho, artº 43, pontos 7 e 8, o Diretor nomeia 3 docentes e o CD vota (secretamente) na coordenadora (de entre as 3 nomeadas).

Artigo 5.º

Mandato

- 1- O Coordenador pode ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado nos termos do ponto três do art. 39º do Regulamento Interno

Artigo 6.º

Competências

As competências do Coordenador são as definidas no artº 42º do Regulamento Interno.

- 1- Assegurar as reuniões de Departamento e respetiva presidência.
- 2- Representar os professores do Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu Departamento.
- 3- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento.
- 4- Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, e do respetivo Plano Anual de Atividades.
- 5- Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento.
- 6- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.
- 7- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
- 8- Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas e as necessidades de formação dos docentes.
- 9- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos grupos de estudo, promovendo adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento.
- 10- Coordenar a prática científica - pedagógica dos docentes.
- 11- Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor.
- 12- Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso à carreira.
- 13- Elaborar o relatório crítico, a apresentar ao Diretor, até dia 15 de Julho de cada ano letivo.

Artigo 7.º
Grupos de Planificação de Competências

- 1- As planificações são elaboradas pelas docentes em reunião de Departamento.

Artigo 8.º
Reuniões

- 1- As reuniões de Departamento de Conselho de Docentes terão carácter obrigatório e realizar-se-ão na segunda quinta-feira de cada mês, alternadamente na EB de Sobrosa e EB de Duas Igrejas, mediante convocatória e ordem de trabalhos enviada por correio electrónico pela Coordenadora, com 48 h de antecedência. Estas têm duração de duas horas, continuando num dia dessa semana, a decidir pelo grupo, se não for esgotada a ordem de trabalhos ou, podendo prolongar-se por mais trinta minutos se ficar acordado no início da reunião.
- 2- As reuniões extraordinárias realizam-se mediante convocatória do respetivo Coordenador, do Diretor, ou a pedido de um terço dos seus membros.
- 3- A convocatória das reuniões extraordinárias será feita através de correio electrónico para cada docente, com a antecedência acima referida
- 4- Qualquer docente pode apresentar assuntos a incluir na ordem de trabalhos desde que os apresente à Coordenadora com antecedência mínima de 5 dias.
- 5- As atas serão introduzidas em local próprio da Plataforma do Agrupamento ou remetidas por correio electrónico aos docentes, até oito dias após as reuniões, a fim de serem lidas e analisadas. As mesmas ficarão tacitamente aprovadas, decorridos oito dias após o período referido no número anterior.
- 6- Caso exista alguma discordância do explícito em ata, a Coordenadora deverá convocar uma reunião a fim de proceder à aprovação da mesma.
- 7- Na falta ou impossibilidade da Coordenadora do Conselho de Docentes as reuniões serão presididas pelo Elemento Suplente, a educadora Leontina da Anunciação Martins Barbosa Leão.

Artigo 8.º
Secretário das Reuniões

As reuniões serão secretariadas por todos os docentes sendo seguida a ordem alfabética de uma lista onde constam todos os docentes do departamento, à exceção da Coordenadora do Departamento.

Artigo 9.º
Documentação

- 1- Os Docentes deste Departamento deverão ter acesso a toda a documentação e correspondência relativas à vida escolar de cada Departamento que chegue a este Agrupamento, o qual funcionará como meio facilitador da orgânica deste Departamento.
- 2- A mesma deverá ser dada a conhecer através do Correio Eletrónico.

- 3- Toda a documentação ficará, posteriormente, arquivada em Dossier próprio, na plataforma moodle e na classroom do departamento.

Artigo 10.º
Deliberações

As deliberações do Conselho de Docentes são tomadas por maioria simples de votos sempre que haja necessidade de eleição de pessoas o voto será secreto.

Artigo 11.º
Disposições finais

Em tudo o que não se encontre devidamente regimentado e não contrarie a lei vigente e o Regulamento Interno, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes do Código de Procedimento Administrativo

Aprovado em 26 de outubro de 2021.

A Coordenadora do Conselho de Docentes

(Rosa Maria da Silva Caldas)

Homologado em 2 de dezembro de 2021

A Presidente do Conselho Geral



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



REGIMENTO INTERNO DEPARTAMENTO 1.º CICLO – 2021/2025

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

O presente Regimento aplica-se ao Departamento Curricular e define o seu funcionamento de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 2º

Designação e Composição

1. O Departamento Curricular do 1.º Ciclo é constituído pela totalidade dos docentes titulares de turma, pelos docentes de apoio educativo que integram o grupo de docência 110 de acordo com o descrito no artigo 46.º do Regulamento Interno

Artigo 3º

Competências

1. Compete aos docentes do departamento eleger o(a) coordenador(a) nos termos da lei em vigor.
2. São competências do Departamento Curricular, em conformidade com o artigo 47.º do Regulamento Interno:
 1. Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde c 2. Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares.
 3. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens.
 5. Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
 6. Promover a cooperação entre docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo

Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



7. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas curriculares.
- 8- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
9. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
10. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
12. Promover a interdisciplinaridade.
13. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
14. Avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
15. Identificar as necessidades de formação dos docentes.
16. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
17. Aprovar os manuais escolares.

Artigo 4.º

Coordenador(a) de Departamento

1. O Departamento é coordenado por um docente nos termos do artigo 48.º do Regulamento Interno.

Artigo 5.º

Mandato

1. O mandato do(a) Coordenador(a) acompanha o mandato do Diretor, e é de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



Artigo 6.º

Competências

1. As competências do(a) coordenador(a) são as definidas no art.º 49.º do Regulamento Interno:

1. Assegurar as reuniões de departamento e respetiva presidência
2. Representar os professores do departamento no Conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu próprio departamento.
3. Veicular, para o Conselho Pedagógico, as propostas do seu departamento.
4. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento.
5. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento e do respetivo Plano Anual de atividades.
6. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
7. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de diferenciação pedagógica.
8. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas a melhorar as aprendizagens dos alunos.
9. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento.
10. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas e as necessidades de formação dos docentes.
11. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos grupos de estudo, promovendo adequação dos seus objetivos à situação concreta do Agrupamento.
12. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares, ao nível de ensino, consoante os casos.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, nº 201
4580-352 Cristelo

Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



13. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores, especialmente no período probatório.
14. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes do departamento, sem prejuízo de delegação de competências, nos termos da legislação em vigor.
15. Colaborar com a autarquia na avaliação dos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular, nos termos acordados com o município.
16. Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso à carreira.

Artigo 7º

Reuniões

1. As reuniões ordinárias do Departamento efetuar-se-ão, à quarta-feira, exceto por motivos de força maior, se não houver impedimento devido à realização de outras atividades escolares já programadas.
2. A periodicidade das reuniões será de duas por período.
3. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, sem intervalo, continuando na semana seguinte se não for esgotada a ordem de trabalhos, podendo prolongar-se por mais trinta minutos se ficar acordado no início da reunião.
4. As reuniões extraordinárias de Departamento realizar-se-ão mediante convocatória do Diretor, do(a) Coordenador(a) de Departamento ou a pedido de um terço dos seus membros.
5. As reuniões com elementos dos diferentes grupos de trabalho realizar-se-ão sempre que se justifiquem, mediante convocatória do Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 8º

Convocatórias e Atas

1. A convocatória com a ordem de trabalhos será enviada até quarenta e oito horas antes da reunião, por meio eletrónico.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



2. As atas serão “postadas” na plataforma Moodle do Agrupamento na disciplina do Coordenador(a) de Departamento e remetida a todos os docentes por e-mail, até oito dias após as reuniões, a fim de serem lidas e aprovadas.
3. As atas serão ficarão tacitamente aprovadas decorridos oito dias após o período referido no número anterior.
4. Caso exista alguma discordância explícita no conteúdo da ata, o Coordenador convocará uma reunião a fim de se proceder à aprovação da mesma.

Artigo 9.º

Ausência do(a) Coordenador(a)

1. Na falta ou impossibilidade pontual do (a) Coordenador(a) de Departamento, as reuniões serão presididas por um docente nomeado pelo(a) Coordenador(a), dando conhecimento prévio ao Diretor.

Artigo 10.º

Secretário(a) das reuniões

2. As reuniões serão secretariadas por todos os docentes, em sistema rotativo, por ordem alfabética durante todo o tempo do mandato, transitando esta ordem de ano letivo.

Artigo 11.º

Secções especializadas/ grupos de trabalho

1. Como forma de articulação dos diferentes elementos do departamento serão constituídos anualmente grupos de trabalho de acordo com as necessidades do departamento tendo em conta o Projeto Educativo.

1.1. Secções especializadas:

1.1.1. Conselhos de Docentes

Em cada estabelecimento de ensino do agrupamento com 1.º Ciclo será constituído um Conselho de Docentes nos termos da lei.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, nº 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



1.1.2. Articulação de Núcleos

A articulação curricular do 1.º ciclo será assegurada por um(a) coordenador(a) designada pelo Diretor de entre os docentes titulares de turma de um qualquer ano de escolaridade, com assento no Conselho Pedagógico e que operacionalizará um conjunto de iniciativas de harmonização dos programas de cada disciplina do currículo.

Para articular os dois núcleos do departamento

1.2. Grupos de trabalho:

1.2.1. Planificação mensal e estratégias de ensino

1.2.2. PAA

1.2.3. PESES

1.2.4. Dat@Cris

2. Compete aos grupos de trabalho reunir quando necessário e transmitir as conclusões ao(à) Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 12.º

Documentação

1. Os docentes do Departamento deverão ter acesso a toda a documentação e correspondência relativas à vida escolar que seja remetida ao agrupamento.
2. A mesma deverá ser dada a conhecer através de e-mail.
3. Toda a documentação do departamento depois de aprovada deverá ser arquivada nas pastas próprias da plataforma Moodle.

Artigo 13.º

Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas por maioria simples de votos da totalidade dos membros presentes, desde que haja quórum, sem prejuízo de referido no art.º 22.º do Código do Procedimento Administrativo.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo

Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201

4580-352 Cristelo

Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



Artigo 14.º

Disposições Finais

1. Em tudo o que não se encontre devidamente regimentado e não contrarie a lei vigente e o Regulamento Interno, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes do Código de Procedimento Administrativo.

Aprovado em de setembro de 2021



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



Regimento Interno do Departamento Curricular de Expressões

2.º | 3.º Ciclos do Ensino Básico

2021 - 2025

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regimento aplica-se ao Departamento Curricular de Expressões e define o seu funcionamento, de acordo com Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Composição

O Departamento Curricular de Expressões inclui a totalidade dos docentes das disciplinas de Educação Física; Educação Visual e Tecnológica; Educação Visual; Artes; Educação Musical e Educação Especial, em conformidade com os grupos de docência mencionados no *art.º 46.º, alínea e) do Regulamento Interno*.

Artigo 3.º

Competências

1. Compete aos docentes do departamento eleger o coordenador nos termos da lei em vigor.
2. São competências do Departamento Curricular as constantes no *Regulamento Interno no art. 47.º*, nomeadamente:
 1. Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.
 - i) Do regimento interno devem constar, pelo menos:
 - (1) A periodicidade das reuniões;
 - (2) A forma da convocatória;
 - (3) Os procedimentos a ter em caso na ausência do Coordenador;
 - (4) Forma da designação do secretário das reuniões;
 - (5) O funcionamento de secções especializadas que poderão, ou não, ser coincidentes com os vários grupos disciplinares.
 2. Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
 3. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens;
 4. Definir as linhas orientadoras para a elaboração dos objetivos essenciais;

5. Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
6. Promover a cooperação entre os docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;
7. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/ áreas curriculares;
8. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola ou do Agrupamento de escolas, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
9. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
10. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica;
12. Promover a interdisciplinaridade;
13. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos;
14. Avaliar o Plano de atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
15. Identificar necessidades de formação dos docentes;
16. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
17. Aprovar os manuais escolares.

Artigo 4.º
Coordenador do Departamento

O Departamento é coordenado por um docente, nos termos do *art. 48º do Regulamento Interno*.

Artigo 5.º
Mandato

De acordo com o Regulamento Interno, o mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 6.º
Competências

As competências do coordenador são as definidas no *art.º 49.º do Regulamento Interno*:

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:
 - a. Representar os docentes do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o departamento curricular;
 - b. Salvaguardar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do Agrupamento, bem como do regulamento interno e do plano anual e plurianual de atividades;



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo

Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo

Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



- c. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- d. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- e. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- f. Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica (em função da especificidade dos alunos e/ou de grupos de alunos);
- g. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens;
- h. Analisar a oportunidade de adoção e desenvolvimento de componentes curriculares locais e de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão;
- i. Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- j. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento;
- k. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento;
- l. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- m. Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- n. Participar no processo de avaliação docente;
- o. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento de escolas;
- p. Definir e dirigir os trabalhos das reuniões;
- q. Supervisionar todas as matérias específicas das áreas curriculares articulando com todos os docentes das áreas.

2. O coordenador de departamento pode delegar as suas competências em representante por si nomeado, ouvido o diretor, em grupos disciplinares cuja dimensão ou especificidade do trabalho assim o exija.

Artigo 7.º

Reuniões

1. O Departamento reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique ou na sequência da reunião mensal de Conselho Pedagógico.
2. As reuniões têm a duração de noventa minutos, podendo ultrapassar este tempo, por consenso de todos os elementos presentes.

Artigo 8.º

Objeto de Deliberações

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 9.º

Formas de votação

1. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo o Coordenador ser o último a votar.
2. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o Coordenador deliberará sobre a forma de votação.
3. No silêncio da lei, é proibida a abstenção dos elementos do Departamento que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
4. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
5. Se for exigível maioria absoluta e esta não se formar, nem se verifique empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
6. Em caso de empate na votação, o Coordenador tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
7. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
8. Qualquer elemento do Departamento pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
9. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



Artigo 10.º

Convocatórias e Atas

1. A convocatória com a ordem de trabalhos será enviada, via correio eletrónico, até quarenta e oito horas antes da reunião.
2. A ordem de trabalhos de cada reunião será estabelecida pelo Coordenador de Departamento.
3. De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
4. As reuniões serão secretariadas por todos os docentes, em sistema rotativo, durante todo o tempo do mandato.
5. As atas serão colocadas no fórum da Plataforma Moodle, pelo Coordenador de Departamento, até oito dias após as reuniões, a fim de serem lidas e aprovadas. Decorrido este período de tempo, as atas ficarão tacitamente aprovadas.
6. Caso se verifique alguma discordância explícita sobre o conteúdo da ata, esta ficará sujeita a aprovação na reunião ordinária seguinte.

Artigo 11.º

Ausência de Coordenador

1. Na falta ou impossibilidade temporária do Coordenadora de Departamento, as reuniões serão presididas por um docente nomeado pelo Coordenador de Departamento.
2. Quando o Coordenador de Departamento prevê a sua ausência a uma reunião do Conselho Pedagógico, deverá nomear um docente do Departamento para o representar, dando prévio conhecimento ao Diretor.

Artigo 12.º

Secções Especializadas/Grupos de Trabalho

1. Como forma de organização/articulação do trabalho a desenvolver pelos diferentes elementos do departamento, para além da existência dos grupos disciplinares e dos grupos especializados de Desporto Escolar e de Educação Especial, serão constituídos, sempre que se justifique, outros grupos de trabalho: Monitorização da Dat@Cris; Plano Anual de Atividades; Planificações e Metas Curriculares; Critérios de avaliação e Avaliação Diagnóstica.
2. Compete, ao Coordenador, nomear um representante por cada um dos grupos de trabalho e aos respetivos grupos, reunir por convocatória do Coordenador ou quando entenderem necessário. O representante de cada grupo de trabalho deverá transmitir, nas datas estipuladas, as conclusões destas reuniões ao Coordenador do Departamento.

Artigo 13.º

Documentação

1. Os docentes do Departamento deverão ter acesso a toda a documentação e correspondência relativa à vida escolar, que seja remetida a este Agrupamento.
2. Será dado o seu conhecimento através de correio eletrónico.
3. Toda a documentação ficará arquivada nas pastas próprias da plataforma Moodle.

Artigo 14.º
Disposições finais

1. Em tudo o que não se encontre devidamente regimentado e não contrarie a lei vigente e o Regulamento Interno, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes do Código de Procedimento Administrativo.

Aprovado em setembro de 2021

A Coordenadora de
Departamento,

(Prof. Ana Marques)

Homologado em:
_____ de _____ de 2021

O Diretor,

(Dr. Mário João Rocha)



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS – 2021/2025

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente Regimento aplica-se ao Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais e define o seu funcionamento de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 2.º

Composição

O Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais inclui a totalidade dos docentes das disciplinas de Matemática, Ciências Naturais, Físico-Química, TIC, desde que lecionado por um docente do grupo de recrutamento 550 ou outro de qualquer grupo deste departamento, Biologia e Geologia, Matemática A, Física e Química A e Matemática Aplicada às Ciências Sociais em conformidade com os grupos de docência mencionados no art.º 46.º do Regulamento Interno.

Artigo 3.º

Competências

São competências do Departamento as constantes no Regulamento Interno no artigo 47.º, nomeadamente:

1. Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.

i) Do regimento interno devem constar, pelo menos:

- (1) A periodicidade das reuniões;
- (2) A forma da convocatória;
- (3) Os procedimentos a ter em caso na ausência do Coordenador;



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



- (4) Forma da designação do secretário das reuniões;
 - (5) O funcionamento de secções especializadas que poderão, ou não, ser coincidentes com os vários grupos disciplinares.
2. Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares.
 3. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, no domínio da avaliação das aprendizagens.
 5. Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
 6. Promover a cooperação entre docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
 7. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas curriculares.
 - 8- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
 9. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
 10. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
 11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
 12. Promover a interdisciplinaridade.
 13. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
 14. Avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
 15. Identificar as necessidades de formação dos docentes.
 16. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
 17. Aprovar os manuais escolares.



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



Artigo 4.º

Coordenador do Departamento

O Departamento é coordenado por um docente nos termos do artigo 48.º do Regulamento Interno.

Artigo 5.º

Mandato

De acordo com o artigo 48.º do Regulamento Interno, o mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 6.º

Competências

1. As competências dos coordenadores são as definidas no artigo 49.º do Regulamento Interno.
2. O coordenador de departamento é assessorado por elementos dos diferentes grupos de trabalho, criados no Departamento.

Artigo 7.º

Assessores dos grupos de trabalho

Os assessores são designados pelo coordenador de departamento, por um período de quatro anos.

Artigo 8.º

Reuniões

1. As reuniões ordinárias do Departamento efetuar-se-ão à quarta-feira se não houver impedimento da realização de outras atividades escolares já programadas.
2. A periodicidade das reuniões ordinárias será de uma por período.
3. Estas reuniões terão a duração máxima de duas horas, continuando na semana seguinte se não for esgotada a ordem de trabalhos, podendo prolongar-se por mais



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



trinta minutos se ficar acordado no início da reunião.

4. As reuniões com os assessores dos grupos de trabalho serão agendadas sempre que se justificarem.
5. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão mediante convocatória do Diretor, do(a) Coordenador(a) de Departamento ou a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 9.º

Convocatórias e Atas

1. A convocatória com a ordem de trabalhos será enviada até quarenta e oito horas antes da reunião, por meio eletrónico ou afixada no placard do Departamento.
2. De acordo com o regulamentado no ponto dois do artigo 22º do Código de Procedimento Administrativo, não se verificando na primeira convocação o quórum previsto, a reunião realiza-se trinta minutos após, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.
3. As atas serão introduzidas na Plataforma Moodle do Agrupamento na disciplina de Coordenador de Departamento ou remetidas por correio eletrónico aos docentes, até oito dias após as reuniões, a fim de serem lidas e analisadas.
4. As mesmas ficarão tacitamente aprovadas, decorridos oito dias após o período referido no número anterior.

Artigo 10.º

Ausência de Coordenador(a)

Na falta ou impossibilidade pontual de um(a) Coordenador(a) de Departamento, as reuniões serão presididas por um docente nomeado pelo Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 11.º

Secretário das reuniões

As reuniões serão secretariadas por todos os docentes, em sistema rotativo exceto o



150770 - Agrupamento de Escolas de Cristelo
Rua Dr. Adriano Magalhães, n.º 201
4580-352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 E-mail: ceacris@gmail.com



Coordenador de Departamento.

Artigo 12.º

Secções especializadas/Grupos de trabalho

1. Como forma de articulação dos diferentes elementos do departamento serão constituídos anualmente grupos de trabalho de acordo com as necessidades do departamento tendo em conta o Projeto Educativo.
2. Compete aos grupos de trabalho reunir quando necessário e transmitir as conclusões ao (à) Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 13.º

Documentação

1. Os docentes do Departamento deverão ter acesso a toda a documentação e correspondência relativas à vida escolar do departamento que seja remetida a este Agrupamento.
2. A mesma deverá ser afixada em local próprio da sala de professores e/ou dado o seu conhecimento através de meio eletrónico.

Artigo 14.º

Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas de acordo com o artigo 22.º do Código de Procedimento Administrativo, sem prejuízo do disposto no ponto dois do artigo. 9.º deste regimento.

Artigo 15.º

Disposições finais

1. Em tudo o que não se encontre devidamente regimentado e não contrarie a lei vigente e o Regulamento Interno, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes do Código de Procedimento Administrativo.

Regimento Interno do Departamento de Línguas

2.º / 3.º Ciclos e Secundário

2021 - 2025

Artigo 1º **Objeto e Âmbito**

O presente Regimento aplica-se ao Departamento Curricular de Línguas e define o seu funcionamento de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 2º **Designação e Composição**

O Departamento Curricular de Línguas dos 2.º, 3º Ciclos e Secundário inclui a totalidade dos docentes pertencentes aos grupos disciplinares de Línguas, em conformidade com os grupos de docência mencionados na alínea c) do art.º 46.º do Regulamento Interno.

Artigo 3º **Competências**

1. Compete aos docentes do departamento eleger o(a) coordenador(a) nos termos da lei em vigor.
2. São competências do Departamento Curricular, em conformidade com o artigo 47.º do Regulamento Interno:
 1. Elaborar o Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento;
 2. Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
 3. Assegurar a coordenação de procedimentos no domínio da avaliação das aprendizagens.
 4. Definir as linhas orientadoras para as planificações e instrumentos de avaliação.
 5. Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Plano Plurianual de Melhoria, Plano de Inovação e Plano Anual de Atividades.
 6. Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento.
 7. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento.
 8. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
 9. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
 10. Promover a interdisciplinaridade.
 11. Coordenar todas as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento.
 12. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

13. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
14. Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração de programas e na apreciação de projetos.
15. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
16. Avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
17. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
18. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
19. Elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos.
20. Aprovar os manuais escolares.

Artigo 4.º **Coordenador(a) de Departamento**

1. O Departamento é coordenado por um(a) docente, nos termos do artigo 48.º do Regulamento Interno.

Artigo 5.º **Mandato**

1. O mandato do(a) Coordenador(a) acompanha o mandato do Diretor, e é de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 6.º **Competências**

1. As competências do(a) coordenador(a) são as definidas no art.º 49.º do Regulamento Interno, pontos 1 e 2:
 1. Assegurar as reuniões de departamento e respetiva presidência.
 2. Representar os professores do departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes e o departamento.
 3. Salvaguardar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do regulamento interno e do plano anual e plurianual de atividades.

4. Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
5. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
6. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
7. Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente, na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica (em função da especificidade dos alunos e/ou de grupos de alunos).
8. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
9. Analisar a oportunidade de adoção e desenvolvimento de componentes curriculares locais e de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão.
10. Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
11. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento.
12. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento.
13. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
14. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
15. Participar no processo de avaliação docente.
16. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas;
17. Supervisionar todas as matérias específicas das áreas curriculares, articulando com todos os docentes das áreas.

Artigo 7º

Reuniões

1. As reuniões ordinárias do Departamento efetuar-se-ão à quarta-feira, exceto por motivos de força maior, se não houver impedimento devido à realização de outras atividades escolares já programadas.
2. A periodicidade das reuniões será de uma em cada período, e de acordo com a necessidade.
3. Durante a Pandemia de COVID-19, as reuniões poder-se-ão efetuar *online*, por questões de saúde e sanitárias.
4. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, sem intervalo, continuando na semana seguinte se não for esgotada a ordem de trabalhos, podendo prolongar-se por mais trinta minutos se ficar acordado no início da reunião.

5. As reuniões extraordinárias de Departamento realizar-se-ão mediante convocatória do Diretor, do(a) Coordenador(a) de Departamento ou a pedido de um terço dos seus membros.
6. As reuniões com elementos dos diferentes grupos de trabalho realizar-se-ão sempre que se justifiquem, mediante convocatória do Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 8º

Convocatórias e Atas

1. A convocatória com a ordem de trabalhos será enviada até quarenta e oito horas antes da reunião, por e-mail institucional.
2. As atas serão “postadas” na plataforma Moodle do Agrupamento na disciplina do Coordenador(a) de Departamento e remetidas a todos os docentes por e-mail institucional, até oito dias após as reuniões, a fim de serem lidas e aprovadas.
3. Sem prejuízo do CPA (Código do Procedimento Administrativo), as atas ficarão tacitamente aprovadas decorridos oito dias após o período referido no número anterior.
4. Caso exista alguma discordância explícita no conteúdo da ata, o Coordenador convocará uma reunião a fim de se proceder à aprovação da mesma.

Artigo 9º

Ausência do(a) Coordenador(a)

1. Na falta ou impossibilidade pontual do (a) Coordenador(a) de Departamento, as reuniões serão presididas por um docente nomeado pelo(a) Coordenador(a), dando conhecimento prévio ao Diretor.

Artigo 10º

Secretário(a) das reuniões

1. As reuniões serão secretariadas por todos os docentes, em sistema rotativo, por ordem alfabética durante todo o tempo do mandato, transitando esta ordem de ano letivo.

Artigo 11º

Representante de grupo disciplinar

Para coadjuvar os Coordenadores de Departamento, existem representantes de disciplina nas áreas de Português, Inglês e Francês, designados pelos primeiros, por um período de quatro anos, de entre os professores que fazem parte do departamento e da respetiva área disciplinar.

O mandato dos representantes de cada uma das estruturas acima mencionadas pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Coordenador e/ou do Diretor ou a pedido do interessado.

Artigo 12.º

Secções especializadas/grupos de trabalho

Como forma de articulação dos diferentes elementos do departamento, serão constituídos anualmente grupos de trabalho de acordo com as necessidades do departamento e tendo em conta o Projeto Educativo.

Compete aos grupos de trabalho reunir quando necessário e transmitir as conclusões ao (à) Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 13.º

Documentação

1. Os docentes do Departamento deverão ter acesso a toda a documentação e correspondência relativas à vida escolar que seja remetida ao agrupamento.
2. A mesma deverá ser dada a conhecer através de e-mail institucional.
3. Toda a documentação do departamento, depois de aprovada, deverá ser arquivada nas pastas próprias da plataforma Moodle.

Artigo 14.º

Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas por maioria simples de votos da totalidade dos membros presentes, desde que haja quórum, sem prejuízo de referido no art.º 22.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 15.º

Disposições Finais

1. Em tudo o que não se encontre devidamente regimentado e não contrarie a lei vigente e o Regulamento Interno, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes do Código de Procedimento Administrativo.

Aprovado em ... de 2021

O(A) Coordenador(a) de Departamento

Homologado em de de 2021

O Diretor



150770 – Agrupamento de Escolas de Cristelo

R. Dr. Adriano Magalhães, nº 201,
4580 – 352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 / email: aecris@agcristelo.edu.pt



EDUCAÇÃO



Regimento Interno de Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas 2.º / 3.º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário 2021 - 2025

Artigo 1º Objeto e Âmbito

O presente Regimento aplica-se ao Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas e define o seu funcionamento de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 2º Designação e Composição

O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas inclui a totalidade dos docentes das disciplinas de História e Geografia de Portugal, História, Geografia, Filosofia, Economia e Educação Moral e Religiosa Católica, em conformidade com os grupos de docência mencionados na alínea f) do ponto 1 do art.º 46.º do Regulamento Interno.

Artigo 3º Competências

1. Compete aos docentes do departamento eleger o(a) coordenador(a) nos termos da lei em vigor.
2. São competências do Departamento Curricular, em conformidade com o artigo 47.º do Regulamento Interno, nomeadamente:
 1. Elaborar o Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento;
 2. Proceder à articulação curricular entre os diferentes ciclos e áreas disciplinares;
 3. Assegurar a coordenação de procedimentos no domínio da avaliação das aprendizagens.
 4. Definir as linhas orientadoras para as planificações e instrumentos de avaliação.
 5. Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
 6. Promover a cooperação entre docentes procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
 7. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/áreas curriculares.
 - 8- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
 9. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
 10. Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos.
 11. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica.
 12. Promover a interdisciplinaridade.
 13. Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
 14. Avaliar o plano de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo do Agrupamento.
 15. Identificar as necessidades de formação dos docentes.
 16. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.
 17. Aprovar os manuais escolares.

Artigo 4º
Coordenador(a) de Departamento

1. O Departamento é coordenado por um docente nos termos do artigo 48.º do Regulamento Interno.

Artigo 5º
Mandato

1. O mandato do(a) Coordenador(a) acompanha o mandato do Diretor, e é de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 6º
Competências

1. As competências do(a) coordenador(a) são as definidas no art.º 49.º do Regulamento Interno, pontos alíneas a) a q).

1. Representar os professores do departamento no Conselho pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e os docentes do seu próprio departamento.
2. Salvaguardar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo do agrupamento, bem como do regimento interno e do plano anual e plurianual de atividades.
3. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
4. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
5. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa no agrupamento, a adoção de metodologias destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo.
6. Promover a articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e diferenciação pedagógica (em função da especificidade dos alunos e/ou de grupos de alunos).
7. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens.
8. Analisar a oportunidade de adoção e desenvolvimento de componentes curriculares locais e de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e a prevenir a exclusão.
9. Promover a realização de atividades de investigação, de reflexão e do estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas.
10. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos docentes do departamento.
11. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes do departamento.
12. Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento.
13. Apresentar ao Diretor(a) um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido.
14. Participar no processo de avaliação docente.
15. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas.
16. Definir e dirigir os trabalhos nas reuniões.
17. Supervisionar todas as matérias específicas das áreas curriculares, articulando com todos os docentes das áreas.

Artigo 7º
Reuniões

1. As reuniões ordinárias do Departamento efetuar-se-ão, à quarta-feira, exceto por motivos de força maior, se não houver impedimento devido à realização de outras atividades escolares já programadas.

2. A periodicidade das reuniões ordinárias será de uma por período.
3. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, sem intervalo, continuando na semana seguinte se não for esgotada a ordem de trabalhos, podendo prolongar-se por mais trinta minutos se ficar acordado no início da reunião.
4. As reuniões extraordinárias de Departamento realizar-se-ão mediante convocatória do Diretor, do(a) Coordenador(a) de Departamento ou a pedido de um terço dos seus membros.
5. As reuniões com elementos dos diferentes grupos de trabalho realizar-se-ão sempre que se justifiquem, mediante convocatória do Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 8º

Convocatórias e Atas

1. A convocatória com a ordem de trabalhos será enviada até quarenta e oito horas antes da reunião, por meio eletrónico.
2. As atas serão “postadas” na plataforma Moodle do Agrupamento na disciplina do Coordenador(a) de Departamento e remetida a todos os docentes por e-mail, até oito dias após as reuniões, a fim de serem lidas e aprovadas.
3. As atas ficarão tacitamente aprovadas decorridos oito dias após o período referido no número anterior.
4. Caso exista alguma discordância explícita no conteúdo da ata, o Coordenador convocará uma reunião a fim de se proceder à aprovação da mesma.

Artigo 9º

Ausência do(a) Coordenador(a)

1. Na falta ou impossibilidade pontual do (a) Coordenador(a) de Departamento, as reuniões serão presididas por um docente nomeado pelo(a) Coordenador(a), dando conhecimento prévio ao Diretor.

Artigo 10º

Secretário(a) das reuniões

2. As reuniões serão secretariadas por todos os docentes, em sistema rotativo, por ordem alfabética durante todo o tempo do mandato, transitando esta ordem de ano letivo.

Artigo 11.º

Secções especializadas/ grupos de trabalho

1. Como forma de articulação dos diferentes elementos do departamento serão constituídos anualmente grupos de trabalho de acordo com as necessidades do departamento tendo em conta o Projeto Educativo, a saber: propostas para o PAA, monitorização da Dat@cris e plataforma Moodle, planificações, critérios de avaliação e articulação.
2. Compete aos grupos de trabalho reunir quando necessário e transmitir as conclusões ao (à) Coordenador(a) de Departamento.

Artigo 12º

Documentação

1. Os docentes do Departamento deverão ter acesso a toda a documentação e correspondência relativas à vida escolar que seja remetida ao agrupamento.
2. A mesma deverá ser dada a conhecer através de e-mail.
3. Toda a documentação do departamento depois de aprovada deverá ser arquivada nas pastas próprias da plataforma Moodle.

Artigo 13.º
Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas por maioria simples de votos da totalidade dos membros presentes, desde que haja quórum, sem prejuízo de referido no art.º 29.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 14.º
Disposições Finais

1. Em tudo o que não se encontre devidamente regimentado e não contrarie a lei vigente e o Regulamento Interno, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes do Código de Procedimento Administrativo.

Aprovado em 09 de setembro de 2021

O(A) Coordenador(a) de Departamento



150770 – Agrupamento de Escolas de Cristelo

R. Dr. Adriano Magalhães, nº 201,
4580 – 352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 / email: aecris@agcristelo.edu.pt



REGIMENTO INTERNO DOS CONSELHOS DE ANO – 2021/2025

Artigo 1.º

(Objeto e âmbito)

Este regimento define um conjunto de normas para orientar o funcionamento dos conselhos de ano de acordo com o Regulamento Interno, doravante designado RI.

Artigo 2.º

(Definição)

1. Os conselhos de ano são as estruturas de orientação educativa responsáveis pela organização, acompanhamento e avaliação dos currículos e das atividades a desenvolver com os alunos do 1.º ciclo do Ensino Básico.
2. Existem para coadjuvar a Coordenadora de Departamento do 1.º ciclo.

Artigo 3.º

(Composição do conselho de ano)

1. Cada conselho de ano é constituído nos termos do art.º 58.º do RI:
 - a) Professores titulares de turma dos anos de escolaridade respetivos e ainda, no caso das reuniões de avaliação, por professores de apoio educativo;
 - b) Professores, que lecionando turmas com alunos de dois anos de escolaridade são integrados unicamente num dos conselhos de ano existentes, ou lecionando turmas que integram alunos de mais de dois anos de escolaridade, tenham, em função das suas necessidades, optado por integrar esse conselho de ano;
 - c) Professores em funções não letivas que tenham optado por integrar esse conselho de ano

Artigo 4.º

(Coordenação)

Este órgão de Coordenação Pedagógica é coordenado por representantes de ano designados nos termos do art.º 58.º do Regulamento Interno.

Na ausência dos representantes de conselho de ano, as reuniões serão presididas por um docente indicado pelo representante de ano respetivo, com conhecimento da coordenadora de departamento e do diretor.

Artigo 5.º

(Mandato)

O representante do conselho de ano é designado pelo período de quatro anos. O mandato do representante do conselho de ano pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico ou o pedido do mesmo.

Artigo 6.º

(Competências do conselho de ano)

1. Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura, onde constem as respetivas regras de organização e funcionamento.
2. Presidir às reuniões onde apenas estejam presentes os docentes do seu conselho de ano.
3. Constituir o dossier do conselho de ano até ao início de Outubro de cada ano, na [plataforma Moodle do agrupamento](#).
4. Organizar o dossier do conselho de ano.
5. Estabelecer comunicação entre o coordenador de departamento e o seu conselho de ano.
6. Apoiar pedagogicamente os restantes elementos do seu conselho de ano no que diz respeito a questões específicas do mesmo.

7. Assegurar a articulação entre o conselho de ano e os Departamentos Curriculares no que respeita aos conteúdos programáticos no âmbito das várias áreas disciplinares e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
8. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.
9. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos professores em exercício no Agrupamento.
10. Assegurar a participação do conselho ano na análise e crítica da orientação pedagógica, bem como no desenvolvimento do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno.
11. Constituir equipas para elaborar os testes diagnósticos e intermédios, bem como as matrizes e respetivas provas.
12. Estabelecer critérios específicos de avaliação formativa/sumativa.
13. Colaborar com o Coordenador de Departamento na organização das várias atividades do Departamento Curricular.
14. Assegurar o cumprimento das Metas de Aprendizagem de acordo com os descritores de desempenho.
15. Avaliar as atividades propostas no Plano Anual de Atividades.
16. Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas ou áreas disciplinares.
17. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático.
18. Promover a interdisciplinaridade bem como o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos com outras escolas.
19. Coordenar a organização e planificação das atividades letivas e não letivas.
20. Promover a articulação vertical entre os ciclos.
21. Propor ao departamento respetivo a adoção do manual escolar, após análise e seleção no respetivo conselho de ano.
22. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens.
23. Promover a constituição de equipas de trabalho que permitem o pleno desenvolvimento das competências do conselho de ano.
24. Elaborar as provas finais e as provas de exame a nível de escola de acordo com os critérios definidos e a legislação aplicável.
25. Os representantes de disciplina têm um papel essencial na articulação vertical e horizontal, de acordo com as atribuições que são cometidas pela Equipa da Articulação.

Artigo 7.º

(Competências dos docentes do conselho de ano)

Para além das competências descritas no artigo 53.º do Regulamento Interno, a todos os docentes cabe a função de:

1. Apresentar sugestões e propostas de carácter pedagógico e/ou didático;
2. Solicitar reuniões extraordinárias devidamente fundamentadas;
3. Comparecer às reuniões para que for convocado;
4. Desempenhar as funções, tarefas ou qualquer atividade de que seja incumbido;
5. Colaborar com o responsável de ano na organização das várias atividades do conselho de ano;
6. Participar de forma efetiva nas equipas de trabalho para as quais for designado;
7. Observar as normas contidas neste regimento.

Artigo 8.º

(Reuniões)

1. Os conselhos de ano reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado por iniciativa do representante do conselho de ano, por requerimento de um terço dos seus membros ou quando solicitado pelo Conselho Pedagógico.
2. O conselho de ano reúne em plenário, sem prejuízo no disposto neste regimento, quando convocado pelo Diretor ou pelo respetivo Coordenador de Departamento.
3. As reuniões ordinárias realizar-se-ão na primeira segunda-feira de cada mês.
4. As reuniões terão lugar na E.B.2/3S de Cristelo.
5. A ordem de trabalhos será divulgada por e-mail.
6. As reuniões só poderão realizar-se com, pelo menos, a presença de cinquenta por cento, mais um, dos seus membros;
7. Se após trinta minutos do início da sessão não se verificar o quórum previsto, deverá a(o) representante de conselho de ano, ou quem a(o) substitui, convocar nova reunião no prazo de quarenta e oito horas;

8. As reuniões terão a duração máxima de duas horas. Será admitido o prolongamento de mais trinta minutos para dar cumprimento à ordem de trabalhos, desde que para isso haja aprovação de todos os presentes.

9. Cada reunião será secretariada rotativamente pelos membros deste órgão, seguindo a ordem alfabética, com exceção da presidente e da mesma será elaborada uma minuta que será lida, no final de cada reunião.

10. A ata de cada reunião será enviada por e-mail à coordenadora de departamento, no espaço de 48 horas, e reenviada a todos os elementos do conselho, via e-mail, até 8 dias após a reunião, a fim de ser lida e analisada. Decorrido o tempo anteriormente referido a ata ficará aprovada tacitamente.

Artigo 9.º

(Votação)

Sempre que haja lugar a votação não é permitida a abstenção dos elementos presentes na reunião deste órgão.

As deliberações são tomadas por votação nominal exceto as que envolvam a apreciação de comportamentos e qualidades individuais que, neste caso, deverão ser por escrutínio secreto.

Artigo 10.º

(Entrada em vigor)

O presente regimento entra em vigor, logo após a sua aprovação.

Artigo 11.º

(Disposições finais)

É dever dos elementos deste órgão cumprirem e fazerem cumprir as normas deste regimento.

Todos os pontos omissos neste regimento regem-se de acordo com o Regulamento Interno e/ou lei (s) específica (s).



150770 – Agrupamento de Escolas de Cristelo

R. Dr. Adriano Magalhães, nº 201,
4580 – 352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 / email: aecris@agcristelo.edu.pt



REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA – 2021/2025

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

O presente Regimento aplica-se ao Conselho dos Diretores de Turma e define o seu funcionamento de acordo com o Regulamento Interno.

Artigo 2º

Designação e Composição

É uma estrutura de orientação educativa que tem por finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelas diferentes turmas que o constituem.

É constituído por todos os diretores de turma que coordenam os conselhos de turma existentes na escola E. B. 2/3 e Secundária de Cristelo

Artigo 3º

Competências

1. Ao Conselho de Diretores de Turma compete:

- a) Propor a definição de critérios de avaliação para cada ciclo/ano de escolaridade.
- b) Colaborar na elaboração de propostas com vista à execução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
- c) Articular com os diferentes Departamentos curriculares no desenvolvimento de conteúdos programáticos e na definição de objetivos de aprendizagem.
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas.
- e) Analisar e sugerir propostas de alteração/revisão ao Regulamento Interno do Agrupamento.
- f) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Departamento.
- g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão.
- h) Colaborar com o Conselho Pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos.
- i) Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.

Artigo 4º

Reuniões

1. As reuniões ordinárias do Conselho efetuar-se-ão antes de cada avaliação de final de período.
2. A periodicidade das reuniões ordinárias será de uma por período.

3. As reuniões terão a duração máxima de duas horas, sem intervalo, continuando na semana seguinte se não for esgotada a ordem de trabalhos, podendo prolongar-se por mais trinta minutos se ficar acordado no início da reunião.

4. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão mediante convocatória do Diretor, do(a) Coordenador(a) de Diretores de Turma ou a pedido de um terço dos seus membros.

Artigo 8º

Coordenação dos Diretores de Turma

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor de entre todos os professores deste Conselho. O Diretor designa um Coordenador dos Diretores de Turma do ensino básico (2º e 3º ciclos) e outro do secundário).

2. O mandato dos Coordenadores é de quatro anos letivos.

3. Sempre que se preveja uma ausência prolongada ao serviço de um dos Coordenadores, estes podem ser substituídos temporariamente por outro Diretor de Turma.

Artigo 9º

Convocatórias e Atas

1. A convocatória com a ordem de trabalhos será enviada até quarenta e oito horas antes da reunião, por meio eletrónico.

2. As atas serão “postadas” na plataforma Moodle do Agrupamento na disciplina da Coordenação dos Diretores de Turma e remetida a todos os docentes por e-mail, até oito dias após as reuniões, a fim de serem lidas e aprovadas.

3. As atas serão ficarão tacitamente aprovadas decorridos oito dias após o período referido no número anterior.

4. Caso exista alguma discordância explícita no conteúdo da ata, o Coordenador convocará uma reunião a fim de se proceder à aprovação da mesma.

Artigo 10º

Ausência do(a) Coordenador(a)

1. Na falta ou impossibilidade pontual do (a) Coordenador(a), as reuniões serão presididas por um docente nomeado pelo(a) Coordenador(a), dando conhecimento prévio ao Diretor.

Artigo 11º

Secretário(a) das reuniões

2. As reuniões serão secretariadas por todos os docentes, em sistema rotativo, por ordem alfabética durante todo o tempo do mandato, transitando esta ordem de ano letivo.

Artigo 12º

Documentação

1. Os docentes do Conselho deverão ter acesso a toda a documentação e correspondência relativas à vida escolar que seja remetida ao agrupamento.

2. A mesma deverá ser dada a conhecer através da disciplina do Moodle.

3. Toda a documentação do departamento depois de aprovada deverá ser arquivada nas pastas próprias da plataforma Moodle.

Artigo 13.º

Deliberações

1. As deliberações do Departamento são tomadas por maioria simples de votos da totalidade dos membros presentes, desde que haja quórum, sem prejuízo de referido no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 14.º

Disposições Finais

1. Em tudo o que não se encontre devidamente regimentado e não contrarie a lei vigente e o Regulamento Interno, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes do Código de Procedimento Administrativo.

Aprovado em 08/09/2021

As Coordenadoras dos Diretores de Turma



150770 – Agrupamento de Escolas de Cristelo

R. Dr. Adriano Magalhães, nº 201,
4580 – 352 Cristelo

Telefone: 255 783 280 / email: aecris@agcristelo.edu.pt



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR – 2021/2025

A Biblioteca Escolar do Agrupamento de Cristelo divide-se por três espaços:

Polo: EB 2,3 de Cristelo (EBCRIS).

Polo: Centro Escolar de Sobrosa (CESO).

Polo: Centro Escolar de Duas Igrejas (CEDI)

Capítulo I

Gestão documental, organização do espaço e equipa

Artigo 1º

(Definição)

A Biblioteca / Centro de Recursos Educativos (adiante designada por BE/CRE) do Agrupamento Vertical de Cristelo, é uma unidade científica - pedagógica constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos, fundo documental) e humanos (professores, auxiliares de ação educativa) que se rege pelas normas deste regimento e pelas constantes nos documentos do Ministério de Educação no que se refere à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

Artigo 2º

(Objetivos)

1. A Biblioteca / Centro de Recursos Educativos, tem em vista atingir, entre outros, os objetivos que a seguir se enunciam:

- ❖ Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
- ❖ Facilitar o acesso a toda a comunidade educativa à consulta de todo o material livro e não livro, correspondendo às necessidades de informação e pesquisa.

- ❖ Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural de toda a comunidade educativa.
- ❖ Associar a leitura e a frequência da biblioteca a atividades de formação e de ocupação de tempos livres.
- ❖ Orientar os alunos na pesquisa e recolha de informação, tratamento e produção de informação, tais como selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos, produzir sínteses informativas em diferentes suportes de informação.
- ❖ Promover a partilha de recursos entre as Bibliotecas, EBCRIS, CESO, CEDI.
- ❖ Promover o trabalho em parceria com os diferentes departamentos, e ciclos, incluindo o pré-escolar.
- ❖ Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.

Artigo 3º

(Fundo Documental)

1. O fundo documental da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

- Bibliografia geral – todos os livros existentes nos espaços de leitura.
- Obras de referência – dicionários, prontuários, gramáticas, enciclopédias gerais e atlas.
- Obras reservadas – obras que, pelas suas características exigem cuidados de manuseamento e estão assinaladas com um círculo vermelho, as quais não podem sair da BE.
- Audiovisuais / Multimédia – CD- ROM, DVDs, WEB, sítios didáticos, bibliotecas online que disponibilizam e-Books,
- Publicações periódicas – revistas e jornais incluídas no acervo documental.

2. Os documentos da BE/CRE estão arrumados em estantes e classificados segundo a CDU (Classificação Decimal Universal). Para facilitar a pesquisa, encontram-se afixadas sinalética e informações nas estantes, de acordo com os temas a pesquisar.

Artigo 4º

(Divulgação da Informação)

1. A plataforma Moodle, página WEB do Agrupamento, TV escola, Blogue da BE, Página do Facebook e os placares da biblioteca são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades e recursos existentes.
2. A equipa de coordenação responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

Artigo 5º

(Espaços físicos)

1. A EBCRIS, CESO, CEDI apresentam-se estruturadas da seguinte forma:
 - a) **Zona de Acolhimento**, destinada a:
 - Registo informático (exclusivamente na EBCRIS) e Identificação dos utilizadores da BE/CRE;
 - Obtenção de informações e de apoio junto da assistente operacional;
 - Levantamento e/ou devolução de documentos em todos os suportes;
 - Pesquisa bibliográfica no monoposto através da consulta do programa informático (exclusivamente na EBCRIS);
 - Realização de tratamento documental.
 - b) **Zonas informais**, destinadas a:
 - Leitura de revistas, jornais;
 - Recantos de Leitura “Cantinhos de leitura”
 - Utilização de materiais manipuláveis.
 - c) **Zona de leitura de material impresso**, destinadas a:
 - Leitura e/ou pesquisa de obras técnicas para realização de trabalho individual e em grupo;
 - Atividades lúdicas integradas no espírito da BE/CRE.
 - d) **Zona de multimédia e áudio e vídeo**, destinada a:

- Audição de documentos em suporte áudio, para fins de informação e/ou entretenimento;
- Visualização de filmes, com finalidades educativas e/ou lúdicas;
- Navegação na Internet, tendo em vista a pesquisa de informação com finalidades educativas;
- Elaboração de trabalhos de grupo e/ ou individuais, recorrendo a software do computador ou ferramentas da WEB 2.0.

2. A lotação dos diferentes espaços que constituem a EBCRIS é a seguinte:

- Zona de leitura – vinte (15) lugares sentados na zona de trabalho e vinte e três (23) lugares sentados nas zonas informais;
- Zona multimédia – oito (8) lugares nos computadores
- Zona áudio vídeo/ produção de trabalho - dez (10) lugares sentados.

Artigo 6º

(Horário)

BE/CRE funciona de acordo com o calendário do ano letivo que decorre entre Setembro e Junho de cada ano letivo.

2. O horário de funcionamento semanal é determinado e afixado anualmente, no início do ano letivo.

Artigo 7º

(Organização)

1. A BE/CRE integra uma equipa de coordenação e os docentes colaboradores destacados pela Direção.

2. As instalações da BE/CRE devem dispor de assistentes operacionais afetos exclusivamente ao seu serviço.

3. O número de assistentes operacionais deverá estar de acordo com a área das instalações, os serviços que se disponibilizam e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.

4. O **Coordenador** é a Professora Bibliotecária, em conformidade com a legislação em vigor. Ao Coordenador compete em especial:

- Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
- Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto educativo da escola promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- Coordenar as atividades das equipas, convocar e presidir às reuniões necessárias;
- Assegurar a representação da BE/CRE no Conselho Pedagógico;
- Submeter ao Conselho Pedagógico e Conselho Geral o Plano Anual de Atividades, o respetivo relatório final e todos os assuntos que requeiram a apreciação destes órgãos;
- Propor as aquisições da BE/CRE de acordo com as necessidades.

5. A **Equipa de Coordenação** é constituída pelos PB pelo coordenador e outro (s) professor (es) destacado (s) para a BE/CRE, nos termos das orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e de acordo com a legislação em vigor. Compete a esta equipa de coordenação:

- Estabelecer um plano de ação anual tendo em conta as necessidades da BE/CRE e o Projeto Educativo de Escola;
- Elaborar o regimento da BE/CRE;
- Definir o plano e o relatório anual de atividades;
- Dirigir toda a atividade da BE/CRE;
- Colaborar, dentro do possível e de acordo com os recursos existentes, nas propostas de atividades solicitadas pelo Conselho Pedagógico;
- A equipa de coordenação estará à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que precisem realizar. Contudo compete a cada professor, que solicite ao aluno determinada tarefa, a indicação dos suportes escritos,

audiovisuais ou informáticos, após consulta prévia dos recursos disponibilizados pela BE/CRE.

6. Colaboradores **Docentes**

Aos docentes com funções na BE/CRE compete:

- Esclarecer dúvidas, orientar no estudo e motivar os alunos para a leitura;
- Ajudar os alunos na realização de trabalhos/projetos;
- Ajudar na pesquisa documental e informática;
- Zelar pela manutenção de espaços, equipamentos e/ou recursos educativos;

7. Aos assistentes operacionais destacados para a BE/CRE compete:

- Fazer o atendimento no balcão da receção;
- Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário ou para aulas.
- Controlar o funcionamento das zonas de Informática e de Leitura Multimédia;
- Manter um registo atualizado de todas as requisições de material informático e da sala de informática.
- Tratar tecnicamente as publicações periódicas (registo, carimbo, arrumação...);
- Reproduzir, se possível, em fotocópia os documentos.
- Realizar e controlar a impressão de documentos;
- Colocar o material livro e não livro nos respetivos lugares;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
- Verificar o estado de conservação de todos os documentos e/ou equipamento alertando os responsáveis acerca do material danificado e fazendo o respetivo registo na folha de ocorrências;
- Fazer a limpeza e arrumação regular das instalações.

Capítulo II

Utilização

Artigo 8º

(Acesso Geral)

1. Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os assistentes operacionais do Agrupamento de Cristelo.
2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE/CRE outras pessoas devidamente autorizadas pela Direção, com conhecimento do PB.
3. Sempre que a BE/CRE tiver a lotação completa não será permitido o acesso a novos utilizadores.
4. No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE/CRE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.
5. Os alunos encaminhados para a biblioteca deverão ser acompanhados pelo professor ou um assistente operacional e com tarefas específicas a desenvolver.
6. A biblioteca não deverá ser, nunca, um espaço de cumprimento de castigos.
7. Os utilizadores poderão apresentar críticas e sugestões que contribuam para que a biblioteca corresponda às necessidades da comunidade educativa.
8. Os utilizadores dispõem de todos os recursos e serviços prestados pela BE/CRE que constam deste regulamento.
9. Excecionalmente poderão existir aulas de apoio no espaço da biblioteca.

Condições de utilização

1. A utilização do equipamento informático, audiovisual e impresso deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual, informática e propriedade intelectual.
2. É expressamente proibida a entrada de alimentos, assim como de qualquer outro material ou bem, não estritamente necessário à consulta e/ou trabalho a desenvolver.
3. A BE/CRE deve proporcionar um ambiente acolhedor, favorável ao estudo e à leitura, pelo que devem ser evitadas conversas em voz alta.
4. Não é permitido alterar a disposição dos móveis ou equipamentos.
6. Não é permitido sublinhar, decalcar desenhos e/ ou imagens, fazer qualquer sinal ou marca nos livros documentos.

7. O utilizador é o único responsável pelo documento que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros.
8. Em caso de extravio ou deterioração irremediável, cabe ao utilizador responsável indemnizar a escola, comprando um novo exemplar, ou fazendo entrega em numerário do valor atualizado da obra e/ ou equipamento.
9. Considera-se deterioração irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegível os caracteres ou inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ ou suportes físicos.
10. Os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos (em quaisquer suportes) que daí hajam retirado, devendo colocá-los no carrinho destinado a esse efeito.
11. Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na Biblioteca para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
12. Os utilizadores que não cumprirem as regras serão convidados a sair da biblioteca.

Zona de leitura presencial

1. Os utentes podem consultar os documentos impressos, colocados nas estantes, em regime de livre acesso.
2. Os documentos estão classificados de acordo com o assunto principal, seguindo a Classificação Decimal Universal – CDU – e desta forma enquadrados numa divisão física por áreas departamentais, estas áreas estão devidamente identificadas.
3. Os utilizadores devem ocupar os espaços destinados à leitura apenas com os materiais destinados ao seu trabalho.

Zona de leitura e áudio/ vídeo

1. O acesso ao material vídeo/ áudio é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
2. A sala de leitura áudio/vídeo poderá ser requisitada, excecionalmente e atempadamente, por professores para visionamento de filmes.

3. Os utilizadores devem requisitar os equipamentos e documentos junto da assistente operacional.
4. Os alunos deverão entregar, durante o período de utilização, o seu cartão de aluno, o qual lhes será devolvido no final.
5. Só é permitido utilizar suportes áudio e vídeo do acervo da própria BE/ CRE. A utilização de outro material só será permitida em situações especiais e após autorização da PB, Equipa de Coordenação da BE/ CRE.
6. A visualização de DVDs só é permitida a um máximo de quatro (4) espectadores, de cada vez; devidamente munidos de auscultadores e por um período máximo de noventa (90) minutos.

Zona multimédia

1. O núcleo multimédia é constituído pelo equipamento informático situado na biblioteca.
2. Esta zona pode ser utilizada pelos alunos e professores, a título individual, e por grupos/turma, para aulas.

Utilização para aulas

1. Os professores deverão requisitar no balcão de atendimento com um mínimo 48 horas de antecedência devendo seguir as regras enumeradas no ponto cinco (5).
2. A zona multimédia só pode ser requisitada pelo mesmo professor e mesma turma em semanas alternadas, para possibilitar o trabalho de todos e dos alunos em particular.
3. Preferencialmente a requisição deve ser feita apenas na semana anterior à utilização.

No decorrer destas aulas

- O professor será o único responsável pela utilização do equipamento;
- Qualquer anomalia deve ser comunicado à assistente operacional, no balcão de atendimento;

4. Os utilizadores/professores que estejam com alunos, em aula de apoio individual, devem informar, atempadamente (com quarenta e oito horas de antecedência) que se necessitam de computador para que este lhes seja reservado.

Utilização individual (alunos e professores)

1. O acesso aos recursos informáticos por parte dos utilizadores/alunos será feito mediante a entrega, na zona de atendimento, do cartão de aluno.

2. Os utilizadores devem preencher as fichas de utilização do computador, indicando o nome, turma, número e hora de entrada e saída.

3. É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de utilização e funcionamento.

4. Excecionalmente é permitida a presença de dois utilizadores, em simultâneo por computador, desde que haja cadeiras disponíveis.

5. No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.

6. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:

- Fechar o (s) programa (s), deixando o equipamento ligado;
- Deixar o mobiliário arrumado;
- Comunicar eventuais anomalias à funcionária, no balcão de atendimento;

7. Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:

- Introduzir palavras-chave, para além das autorizadas pelos serviços;
- Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
- Consultar e/ ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo, ou de algum modo não ético.

8. O desrespeito por estas normas implica uma penalização que poderá ir até à proibição total de utilização do respetivo equipamento.

9. Os alunos devem guardar o seu trabalho numa pen e nunca no computador.

10. A BE/ CRE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-

se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros, para manutenção dos equipamentos informáticos.

11. Os utentes podem imprimir documentos, devendo para tal solicitar junto das assistentes operacionais da BE/ CRE. Este serviço é pago pelo utilizador. A lista dos preços das impressões a preto e a cores encontra-se na zona de atendimento/acolhimento. Cada aluno ou grupo de alunos só poderá utilizar o computador por um período não superior a trinta (30) minutos.

12. Caso não existam outros utilizadores em lista de espera, é possível a renovação da requisição por um período de quinze (15) minutos.

13. Têm prioridade os alunos que pretendam fazer pesquisa e/ou elaborar de trabalhos escolares.

14. Durante os intervalos as secções de Informática e Videoteca não funcionam, exceto as situações excecionais autorizadas pela equipa de coordenação da BE /CRE.

15. As regras de utilização dos computadores encontram-se afixadas junto aos mesmos.

Artigo 9º

(Leitura domiciliária)

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é reservado aos alunos, membros do corpo docente e assistentes operacionais do Agrupamento Vertical de Cristelo.

2. Só os documentos designados como bibliografia geral podem ser requisitados para leitura domiciliária.

3. O período de duração do empréstimo de livros de leitura extensiva e literatura em geral é de dez (10) dias úteis ou 15, contados a partir do dia seguinte ao da data da requisição.

4. Os manuais escolares só podem ser requisitados por um período de dois (2) dias.

5. Os documentos de consulta só podem ser requisitados por um período de um dia.

6. A requisição é feita na zona de acolhimento e registada no programa informático.

7. Cada utilizador pode requisitar, em cada momento, um livro.

8. Sempre que o utilizador pretenda o empréstimo de uma obra que esteja requisitada pode inscrever-se reserva numa lista de espera.
9. Cada utente pode renovar a requisição de um livro uma vez, caso não exista nenhum utente interessado, em lista de espera.
10. Caso uma obra seja muito procurada, os serviços da BE/CRE reservam-se a possibilidade de encurtar o prazo da requisição.
11. Se o utilizador não respeitar o prazo de entrega indicado anteriormente, pagará uma multa de dez cêntimos (0,10 €) por cada dia de atraso, a contar do dia seguinte da data limite.
12. Os utilizadores com atraso no prazo de entrega ficam impedidos de fazer nova requisição enquanto a situação não for regularizada.
13. Os livros e os documentos requisitados nos dias de aulas imediatamente anteriores às interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa, devem ser devolvidos no primeiro dia de recomeço de aulas.
14. A requisição de documentos multimédia para consulta domiciliária só pode ser feita por professores e por um período de vinte e quatro (24) horas ou durante o fim-de-semana
15. Todos os empréstimos cessam duas (2) semanas antes do fim do ano letivo.
16. Poderão ser feitos empréstimos no período de férias de verão, a pessoal docente, não docente e discente, no caso de ter demonstrado responsabilidade ao longo do ano letivo.

Artigo 10º

(Leitura em sala de aula)

1. A requisição de livros ou documentos multimédia para consulta de sala de aula deve ser feita através do preenchimento de ficha própria, junto da funcionária da BE/CRE, com um mínimo de vinte e quatro (24) horas de antecedência.
2. É permitida a saída de documentos (num máximo de oito), à exceção de Enciclopédias, História de Portugal e outros documentos assinalados com que só podem ser consultados na biblioteca.
3. Os professores podem efetuar a requisição de documentos e materiais didáticos (dicionários, vídeos, DVD, CD-ROM) para utilização na sala de aula, com vinte e quatro

(24) horas de antecedência, mediante o preenchimento da requisição junto da assistente operacional da BE/ CRE.

4. No final da aula, o professor deverá devolver o (s) documento (s) utilizado (s) e rubricar a folha de requisição.

5. Os utentes são responsáveis por quaisquer danos que os livros ou documentos sofram enquanto estiverem nas suas mãos, assim como pelo seu extravio.

6. Se durante a aula o professor precisar requisitar algum livro, poderá enviar um aluno, de preferência acompanhado por uma assistente operacional. Caso não seja possível, o professor poderá enviar um aluno, assumindo inteira responsabilidade pela utilização do material solicitado.

7. No final da aula o professor deve proceder à devolução do material pedido, preencher e rubricar a ficha de requisição.

Empréstimo interescolar

1. O empréstimo pressupõe a aceitação das normas deste regulamento e do regulamento da RBP.

Artigo 11º

(Considerações finais)

1. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa responsável pela BE/CRE, de acordo com o regulamento da escola.

2. A equipa coordenadora da BE/CRE poderá introduzir alterações a este Regulamento, sempre que achar oportuno.

3. Os alunos que desrespeitem as normas deste regulamento serão advertidos pelos assistentes operacionais ou professores presentes na BE/CRE. Os casos mais graves serão comunicados ao Diretor de Turma e Direção.

REGIMENTO INTERNO DAS ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA E ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR – 2021/2025

Considerando a importância de **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)** no 1º ciclo do ensino básico para o desenvolvimento das crianças e conseqüentemente para o seu sucesso escolar, dado o seu caráter formativo, cultural e lúdico, e as **Atividades de Animação e Apoio à Família no pré-escolar (AAAF)** que visam assegurar o acompanhamento das crianças antes e depois do período de atividades e durante a interrupção das atividades letivas, conforme o que estabelece o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

Considerando a reconhecida necessidade de adequar os tempos de permanência das crianças na escola aos reais anseios das famílias e a necessidade de garantir que esses mesmos tempos sejam pedagogicamente proveitosos e complementares das aprendizagens associadas à aquisição de competências básicas;

Considerando, por último, a necessidade de adotar procedimentos que regulem as próprias atividades e as atitudes e comportamentos dos diversos intervenientes no processo - desde as crianças aos docentes e professores dinamizadores; aos animadores, aos assistentes operacionais, aos pais e encarregados de educação - mediante a adoção de uma cultura de responsabilidade;

Em face do que antecede, e tendo por base os normativos legais que regulam a atividade docente, conteúdos funcionais do pessoal não docente, estatuto disciplinar do aluno e ainda direitos e deveres dos pais e encarregados de educação, determina-se que o presente regulamento é para ser aplicado a todos os elementos que compõem a comunidade escolar do pré-escolar e do 1º Ciclo do Agrupamento de Escolas de Cristelo, nas condições que, de seguida, se passam a explicitar, sem prejuízo do regulamentado pela Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.

Artigo 1º

Âmbito de aplicação

1. As AAAF no pré-escolar destinam-se a acompanhar as crianças antes e depois do período diário de atividades educativas e durante o período de interrupção destas atividades.
2. Decorrem preferencialmente em espaços concebidos para estas atividades.
3. As AAAF são implementadas pelo município e ainda no Centro Escolar de Sobrosa com protocolo com a Obra Social de Sobrosa.
4. As AEC no 1º CEB são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do Agrupamento de escolas e devem constar do respetivo PAA.
5. O presente regulamento define orientações a observar no período de funcionamento dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º Ciclo, apenas no decurso das AAAF e das atividades de enriquecimento curricular;
6. Entende-se por atividades de enriquecimento curricular, as atividades educativas e formativas que incidam na aprendizagem da língua inglesa e de outras línguas estrangeiras e nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias de informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania, de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
7. As atividades de carácter facultativo que o agrupamento oferece são: atividade física e desportiva e ensino da música e outras que substituam estas no domínio artístico e/ou do ensino experimental das ciências, quando complementadas com recursos humanos do agrupamento.
8. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa e são asseguradas por técnicos contratados pela Autarquia, em parceria com o Agrupamento, com formação e perfil profissional adequados.

Artigo 2º

Período de funcionamento

1. As AAAF asseguram o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

2. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, pelo que serão interrompidas sempre que haja interrupção das primeiras, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão;
3. As AEC têm uma duração semanal de 5h, de acordo com o previsto no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.
4. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se em blocos da parte da tarde sempre que possível, duas tardes, ou excecionalmente uma manhã e uma tarde em cada turma.

Artigo 3º

Frequência e assiduidade

1. A frequência da AAAF depende da inscrição por parte dos pais e encarregados de educação e serão aceites as inscrições nos períodos da manhã ou da tarde, em função das necessidades das famílias e desde que devidamente comprovado;
2. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular de carácter não obrigatório, depende da inscrição por parte dos pais e encarregados de educação, no início de cada ano letivo;
3. 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;
4. Decorrendo as Atividades de Enriquecimento Curricular por tempos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno;
5. As faltas são registadas pelo professor responsável pelas Atividades de Enriquecimento Curricular no livro de ponto da turma;
6. Sempre que o encarregado de educação realize a inscrição, compromete-se a que o seu educando frequente as AEC até final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 4º

Alunos

1. Uma vez aceite a inscrição para frequência do Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular, a saída do aluno antes do termino das atividades só poderá ocorrer desde que devidamente solicitado pelo encarregado de educação;
2. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material e equipamento solicitado pelos professores das várias atividades.
3. O encarregado de educação da criança que frequenta as AAAF deverá sempre fazê-la acompanhar-se pela caderneta.

Artigo 5º

Encarregados de Educação

1. Uma vez realizada a inscrição, os pais e Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educandos frequentem as Atividades de Enriquecimento Curricular até ao final do ano letivo;
2. O Encarregado de Educação deverá usar a caderneta para comunicar com o docente titular de turma, ou com o professor da atividade do programa, nomeadamente no que respeita a eventuais faltas e respetiva justificação;
3. O encarregado de educação deve zelar pelo cumprimento do horário do programa das atividades de enriquecimento curricular. A saída do aluno antes do termino das atividades deve ser encarada como uma situação excecional, só podendo ter lugar desde que devidamente solicitado pelo encarregado de educação.

Artigo 6º

Professores titulares turma/professores AEC

1. Todos os professores titulares de turma e professores das AEC deverão conhecer o Regulamento do Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular do Agrupamento;
2. Os professores titulares de turma e os professores das AEC, deverão reunir no início de cada ano letivo com os encarregados de educação dos alunos inscritos no programa, com a finalidade de esclarecer, nomeadamente:
 - a. Plano de atividade do programa;
 - b. Regras de funcionamento;

- c. Outros.
3. Em caso algum poderão os professores das AEC, por motivo de indisciplina, suspender um aluno, mesmo que temporariamente, a frequência das atividades. Qualquer decisão a este nível tem que ser partilhada com o professor titular de turma, coordenador de estabelecimento e encarregado de educação;
 4. Sempre que se julgue necessário, (por indisciplina, doença, acidente escolar), deverá o professor das AEC preencher o formulário de ocorrência e encaminhá-lo ao docente titular de turma;
 5. Em caso de acidente, não deverá o professor AEC abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento desta à unidade de prestação de assistência.
 6. O material utilizado na atividade de um professor AEC, deverá ser devidamente arrumado, em local próprio;
 7. Sempre que um professor das AEC necessitar de faltar, deverá ser substituído por outro professor, disponibilizado pela entidade promotora, o que implica que seja dado prévio conhecimento à mesma;
 8. Os professores das AEC deverão reunir mensalmente com o coordenador de departamento, de forma a serem articuladas estratégias, informações e quaisquer outros pontos que conduzam a uma maior eficácia na realização do seu trabalho com os alunos.
 9. O professor das AEC deverá no final de cada período, integrar as reuniões de avaliação e em conjunto com o professor titular de turma elaborar informação de avaliação, que será entregue aos encarregados de educação nas reuniões de avaliação.

Artigo 7º

Seguro Escolar

1. A vigilância dos alunos nos intervalos letivos é da responsabilidade dos docentes no cumprimento do horário destinado à supervisão, dos professores das AEC e dos assistentes operacionais, de acordo com os recursos disponíveis e os horários de permanência na escola;

2. Os alunos que frequentam as AAAF e as AEC estão a coberto do Regulamento do Seguro Escolar;
3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar, deverá ser comunicado ao educador ou docente titular de turma do aluno e/ou à Direção Executiva, por parte do animador ou professor da AEC, no prazo máximo de 24 horas;
4. O educador titular de grupo e o docente titular de turma, deverá instruir o processo, designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas para os Serviços Administrativos do Agrupamento.

Artigo 8º

Organização / Supervisão

1. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento em função das necessidades dos alunos e das famílias e em articulação com os municípios;
2. É responsabilidade do educador titular de grupo assegurar a supervisão pedagógica, e acompanhamento da execução das AAAF, de forma a garantir a qualidade das atividades desenvolvidas, conforme a legislação em vigor.
3. O acompanhamento diário das Atividades de Enriquecimento Curricular será efetuado pelo professor titular de turma de cada estabelecimento;
4. Na sequência deste acompanhamento, será assegurada a supervisão pedagógica das AEC com vista a garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares;
5. Do trabalho de avaliação das atividades pelos professores titulares de turma e professores das Atividades de Enriquecimento Curricular, incluir-se-ão as seguintes tarefas:
 - a. Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada atividade;
 - b. Manter atualizadas as listas de cada grupo;
 - c. Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que necessário;
 - d. Adequar as atividades ao Projeto Educativo do Agrupamento;

- e. Partilhar experiências.
6. A planificação das AEC deve salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio e deve ainda considerar a frequência das mesmas pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes do seu programa educativo individual;
7. No final de período é feita a análise da supervisão realizada, com vista à melhoria do serviço prestado aos alunos;
8. As atividades de enriquecimento curricular devem constituir parte integrante do Projeto Curricular de Turma;
9. O registo das aulas das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como as faltas dos alunos nas mesmas, é feito pelo professor das AEC no livro de registo de sumários da turma.

Artigo 9º

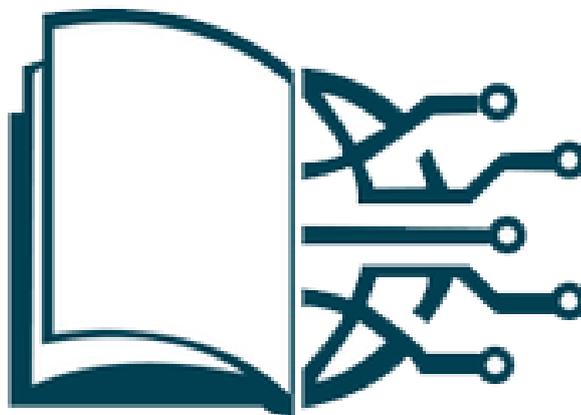
Disposições Finais

1. A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente regulamento, designadamente aquelas de natureza pedagógica, serão da responsabilidade da Direção Executiva, após audição prévia do Conselho Pedagógico.



EQUIPA DE TRANSIÇÃO DIGITAL REGIMENTO

PLANO DE AÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DIGITAL DAS ESCOLAS



EQUIPA PADDE

Artigo 1º

Definição

O presente Regimento aplica-se ao funcionamento da Equipa de Transição Digital do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas, doravante designada por Equipa PADDE, do Agrupamento de Escolas Cristelo. A Equipa PADDE é, no espírito da Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2020, deve ser uma estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projetos na área da transição digital ao nível das práticas na Comunidade Educativa do Agrupamento e articulação com as estruturas do Ministério da Educação envolvidas na implementação do PADDE.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1. O presente regimento define as orientações a observar por todos os intervenientes na Equipa PADDE do Agrupamento de Escolas Cristelo (AEC).

Artigo 3º

Funções

Nesta perspetiva, o digital assume uma importância crucial, sobretudo no seguimento da recomendação do Parlamento e do Conselho Europeu de 18 de dezembro de 2006 sobre as competências essenciais para a aprendizagem ao longo da vida, o qual identifica a “Competência Digital” como uma das oito essenciais para qualquer cidadão face às exigências da sociedade de informação em que vivemos, neste contexto são principais funções da Equipa PADDE:

1. Elaborar o PADDE do Agrupamento, cujos objetivos se prendem com:

- Continuar a aprofundar metodologias pedagógicas inovadoras, com metodologias ativas, com recurso ao digital, cujo foco se centra no aluno e na aprendizagem e competências que este deve adquirir ao longo do seu percurso escolar (PASEO);
- Consolidar uma Política para o Digital, fortalecendo a Cultura Digital na Comunidade Educativa;
- Aprofundar a Educação para a Cidadania Inclusiva e Digital;
- Implementar uma plataforma de avaliação online potenciadora de uma avaliação formativa, que permita feedback aos alunos e encarregados de educação em tempo útil, permitindo-lhes uma maior intervenção e participação em todo o processo pedagógico;

- Continuar a apostar em plataformas digitais para potenciar uma aprendizagem baseada nos Referenciais de Integração Curricular, que guie os alunos com a orientação dos seus professores, por experiências de pedagógicas práticas e motivadoras, permitindo-lhes construir os seus próprios projetos, através de uma aprendizagem mais autónoma em que são eles os protagonistas;
- Renovar os equipamentos informáticos mais recentes, com sistemas operacionais mais recentes, que possibilitem a utilização de software atual e adequados aos objetivos que nos propomos alcançar, apostando em áreas STEAM como robótica, programação e tecnologia 3D;
- Apostar na literacia para os média, equipando o laboratório multimédia com a tecnologia necessária à criação de um estúdio/redação de informação, na qual os diferentes referenciais de integração curricular poderão materializar as suas atividades, garantindo uma efetiva articulação entre as várias disciplinares;
- Disponibilizar aos professores/alunos, novos equipamentos como painéis interativos, painéis LED com tecnologia android em contexto de sala de aula, trazendo novas oportunidades de trabalho e estratégias que permitam desenvolver cada vez maior autonomia e consolidação das diversas competências adquiridas pelos alunos;
- Apostar na transição para os manuais digitais. Deste modo, ganha-se na preservação ambiental e na consecução dos objetivos da transição para o digital, com metodologias ativas fornecidas pelas próprias editoras;
- Capacitar docentes, alunos, pais e encarregados de educação, pessoal não docente no digital.

2. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e iniciativas próprias na área do digital na educação, em articulação com a Direção Geral de Educação ou com a DGEstE - DSRN e com o apoio das redes de parceiros regionais.

3. Promover e apoiar a integração do digital no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola.

4. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em digital do pessoal docente, não docente e encarregados de educação.

5. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa.

6. 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.

7. Articular com os técnicos das câmaras municipais que apoiam as escolas do 1.º ciclo do ensino básico do Agrupamento.

Artigo 4º

Composição

1. A Equipa PADDE é constituída por elementos docentes e não docentes, designados pelo Diretor que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação de projetos no âmbito do PADDE, coordenação global dos mesmos e dinamização de outras atividades TIC.

2. Fazem parte da Equipa PADDE da Escola os seguintes elementos:

- a) Coordenador;
- b) Área de atuação: Manuais Digitais;
- c) Área de atuação: Infraestrutura e Manuais Digitais
- d) Área de atuação: Monitorização
- e) Área de atuação: Plano de Inovação

f) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos na área do digital e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de escola;

3. A função de Coordenador da Equipa PADDE é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo esta ser delegada num docente do quadro da Escola.

4. O número de membros da Equipa PADDE é definido pela Diretor do Agrupamento, de acordo com as necessidades sentidas face a uma execução eficaz dos projetos planificados.

5. Os membros da Equipa PADDE indicados nas alíneas do ponto 2 são designados pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Cristelo.

Artigo 5º

Tempos a atribuir

1. Os tempos de estabelecimento (TE), ou ao abrigo do art.º 79 do ECD, são atribuídos aos elementos da Equipa PADDE pelo Diretor, respeitando as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
2. Compete ao Coordenador da Equipa PADDE proceder à gestão dos tempos referidos no número anterior, em conformidade com as atividades a desenvolver.

Artigo 6º

Funcionamento

1. A Equipa PADDE reúne todos os seus membros quinzenalmente para, em conjunto, procederem a uma avaliação intercalar e final das atividades e projetos em desenvolvimento.
2. Poder-se-ão realizar reuniões extraordinárias sempre que tal se afigure necessário.
3. Para além das reuniões referidas no ponto uns os professores reúnem sempre que considerem necessário para planificar as atividades em que se encontram diretamente envolvidos.
4. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48h, através de convocatória enviada por correio eletrónico.
5. O tempo previsto de duração das reuniões é de 60 minutos.
6. A avaliação do PADDE é feita pela equipa nas reuniões mencionadas e na reunião final de ano, na qual se procederá à elaboração de um relatório final de avaliação.

Artigo 7º

Disposições finais

1. Qualquer questão ou dúvida que ocorra no âmbito do funcionamento da Equipa PADDE e que não esteja prevista neste Regimento será esclarecida pelo Diretor do Agrupamento.



REGIMENTO DO OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE

SECÇÃO I

Generalidades

Artigo 1º

(Objeto e âmbito de aplicação)

1. O presente Regimento regula o funcionamento do Observatório da Qualidade do Agrupamento de Escolas de Cristelo.
2. As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os elementos que, no desempenho da sua atividade, pertençam ao Observatório da Qualidade do Agrupamento de Escolas de Cristelo, abaixo designado por Observatório.

SECÇÃO II

Composição, direitos e deveres

Artigo 2º

(Composição)

1. São parte integrante do Observatório os docentes nomeados nos termos artigo 148.º do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Cristelo.

Artigo 3º

(Deveres)

1. Constituem deveres dos membros do Observatório:
 - a) Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Observatório;
 - b) Aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas;
 - c) Contribuir pela sua diligência e empenho para o prestígio e eficácia do Observatório;
 - d) Observar a ordem e a disciplina fixadas na Lei e neste Regimento;
 - e) Contribuir para uma boa gestão do seu espaço de trabalho, embora o Coordenador seja o responsável pelo material do Observatório.

Artigo 4º

(Direitos)

1. Constituem direitos dos membros do Observatório:
 - a) Participar nas discussões e votações;
 - b) Apresentar propostas e requerimentos;
 - c) Requerer ao Coordenador elementos, informações e publicações que considere úteis para o exercício da sua função;
 - d) Fazer declarações de voto.

SECÇÃO III

Cargos

Artigo 5º

(Coordenador e subcoordenador)

1. O Observatório tem um coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento.
2. Compete ao coordenador designar um dos elementos do Observatório para as funções de subcoordenador.

Artigo 6º

(Substituição do coordenador e do subcoordenador)

1. Na ausência do coordenador as suas funções e competências passam a ser exercidas interinamente pelo subcoordenador.
2. Na ausência do subcoordenador as suas funções passam a ser exercidas interinamente por um dos elementos do Observatório, para esse efeito designado pelo coordenador.

Artigo 7º

(Competências do coordenador e do subcoordenador)

1. Compete ao coordenador, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.
2. O coordenador pode, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.
3. Compete ao subcoordenador, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, assessorar o coordenador.

SECÇÃO IV

Reuniões

Artigo 8º

(Reuniões ordinárias)

1. O Observatório reúne ordinariamente uma vez por período.
2. As reuniões têm a duração máxima de 90 minutos, podendo ultrapassar este tempo, desde que haja consenso de todos os elementos presentes.
3. Sempre que for considerado necessário e conveniente, poderão ser convidadas a participar nas reuniões outras pessoas ou entidades.

Artigo 9º

(Reuniões extraordinárias)

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do Coordenador, salvo disposição especial.

Artigo 10º

(Ordem de trabalhos)

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo coordenador.
2. A ordem de trabalhos deve ser enviada, via correio eletrónico, para todos os elementos com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

Artigo 11º

(Secretário)

1. A função de secretário será exercida rotativamente, por ordem alfabética, por um dos elementos do Observatório.
2. Na ausência do secretário designado, a sua substituição será assegurada pelo elemento que o suceder na ordem alfabética.

Artigo 12º

(Objeto de deliberações)

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 13º

(Proibição de abstenção)

1. É proibida a abstenção dos membros do grupo que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.

Artigo 14º

(Formas de votação)

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, devendo o presidente ser o último a votar.
2. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o grupo deliberará sobre a forma de votação.
3. Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo Coordenador após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

Artigo 15º

(Maioria exigível nas deliberações)

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
2. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verifique empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 16º

(Empate nas votações)

1. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 17º

(Ata da reunião)

1. De cada reunião será lavrada ata, que conterà o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário e introduzidas em local próprio da *Plataforma Moodle*, até oito dias após a reunião, a fim de serem lidas e analisadas, não dispensando a leitura da minuta no final de cada reunião.

3. As atas ficarão aprovadas tacitamente, decorridos oito dias após o período referido no número anterior.

Artigo 18º

(Registo na ata de voto de vencido)

1. Qualquer membro pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

SECÇÃO V

Documentação e arquivo

Artigo 19º

(Dossiê)

1. O dossiê do Observatório contém todos os documentos e informações referentes ao mesmo.
2. O dossiê existe apenas em formato digital, em local próprio da *Plataforma Moodle*.

Artigo 20º

(Aprovação do Regimento)

1. A aprovação do Regimento, ou qualquer alteração ao mesmo, tem, obrigatoriamente, de ser feita por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.

Artigo 21º

(Disposições Finais)

1. As situações omissas no presente documento regem-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela legislação em vigor.
2. O Regimento do Observatório pode ser revisto ordinariamente de 4 em 4 anos e sempre que haja alterações do Regulamento Interno da Escola ou do Regimento do Conselho Pedagógico.
3. Poderá ainda haver revisão extraordinária por iniciativa do Coordenador ou por proposta da maioria dos membros do Observatório.

Artigo 22º

(Interpretação e entrada em vigor)

1. Este documento entrará em vigor no dia imediato à sua aprovação.
2. Pertence ao Coordenador do Observatório com recurso para o Diretor interpretar o presente regimento.
3. O presente regimento deve ser conhecido por todos os membros do Observatório da Qualidade.

Aprovado em ____ de _____ de 2021

Elementos do Observatório:

Ratificado em ____ de _____ de 2021

Diretor

REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Artigo 1.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, aplicando-se a todos os intervenientes no processo educativo dos alunos. A EMAEI, constitui uma unidade especializada que em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos alunos.

Artigo 2.º

Constituição da Equipa

1. Elementos permanentes

- Uma docente adjunta do Diretor;
- Uma docente de Educação Especial;
- Uma coordenadora do Centro Escolar;
- Uma coordenadora dos Referenciais de Integração Curricular;
- O Coordenador do Secretariado de Exames;
- Dois psicólogos do Agrupamento (SPO)

2. Elementos variáveis

Cabe à Coordenadora da EMAEI, em função de cada caso, designar os elementos variáveis, constituindo assim a Equipa Multidisciplinar alargada. Estes poderão ser:

- Um docente de Educação Especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
- O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
- Outros docentes do aluno;
- Técnicos internos ou externos que intervêm com o aluno;
- Elemento da equipa de profissionais de saúde do agrupamento de centro de saúde ou das unidades locais de saúde (ACES/ULS);
- Pais ou encarregados de educação dos alunos referenciados;
- Outros técnicos.

Artigo 3.º

Competências da Equipa

- a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e. Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
- f. Elaboração de formulários e documentos de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
- g. Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h. Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- i. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- j. Para a avaliação especializada, a equipa nomeará um docente de educação especial, os psicólogos do agrupamento e outros técnicos a envolver no processo;
- k. Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral, com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- l. Monitorizar os processos em acompanhamento bem como as intervenções realizadas.

Artigo 4.º

Âmbito de Ação

Os alunos pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Cristelo.



Artigo 5.º

Funcionamento

1. A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas de Cristelo, em espaço próprio (a definir).
 2. Reunirá semanalmente, às quintas feiras das 10:30 às 12:20, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa da coordenadora ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
 3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
2. Compete ao coordenador:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 2.º;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
 - e) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa.

Artigo 6.º

Processo de identificação da necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão

1. O procedimento para mobilização de outras medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, obedece à identificação da necessidade de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, de acordo com os seguintes critérios:
 - a) Apresentação de formulário de identificação (DIMNSAI), por iniciativa dos pais ou EE, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm como(a) aluno(a).
 - b) O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.
 - c) O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.
2. Para a avaliação especializada, a equipa nomeará um docente de educação especial, os psicólogos do agrupamento, docentes e outros elementos a envolver no processo.
3. O processo de identificação deve dar entrada nos serviços administrativos do agrupamento até ao dia 31 de março de cada ano letivo.

Artigo 7.º

Coordenação

1. A coordenadora é designada pelo Diretor do Agrupamento, ouvidos os elementos do Conselho Pedagógico;

Artigo 8.º

Registos das deliberações

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões da Equipa Multidisciplinar será elaborada uma ata, para o efeito que deverá constar do Dossiê da Coordenação.
2. As decisões tomadas com impacto na comunidade educativa serão transmitidas a todos os professores prioritariamente via email, estando a mesma informação permanentemente disponível na plataforma Moodle.

Artigo 9.º

Disposições finais

1. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, da Coordenadora, ou de um terço dos membros da EMAEI.
2. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da equipa permanente.

Legislação de Referência

Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho

Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro



Quadro de Valor e de Excelência e Turma de Destaque 2021

Regimento

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem capacidades, atitudes ou acções exemplares, de benefício claramente social, comunitário ou de expressão de solidariedade na Escola ou fora dela.
2. Cabe ao Conselho Pedagógico a atribuição do Quadro de Valor, após proposta de qualquer elemento ou grupo da comunidade educativa.
3. O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares e que produzam trabalhos de extraordinária qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.
4. Para que um aluno integre o Quadro de Excelência deve ter uma média de 4,50 nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos (e não pode ter qualquer nível três) ou 17,00 no ensino secundário. A disciplina de EMR não entra para o cálculo desta média.
5. Cabe ao Conselho Pedagógico a atribuição do Quadro de Excelência após proposta dos Conselhos de Turma.
6. A Turma de Destaque é a distinção da turma que manifesta melhores atitudes de cidadania e melhor desempenho académico, com base nos seguintes indicadores (dados Dat@Cris):
 - a. Taxa de disciplina (% alunos sem medidas disciplinares sancionatórias * 0,75 + % alunos sem medidas disciplinares corretivas * 0,25);
 - b. Taxa de sucesso académico [(i*0,4 + ii*0,4 + iii*0,2)
 - i. Nível médio [2;3]/ [10;13] =20 pontos; nível médio]3;3,5]/]13;15] =40 pontos; nível médio]14;16] =60 pontos; nível médio]4;4,5]/]15;17] =80 pontos; nível médio > 4,5]/ > 17] =100 pontos;
 - ii. % de alunos 0 negativas
 - iii. % de alunos no Quadro de Excelência
 - c. Participação em projetos relevantes, sob proposta do DT/ professor, após aprovação do Conselho Pedagógico (0 projetos – 0%; 1 projeto – 20%; 2 projetos – 40%; 3 projetos – 60%; 4 projetos – 80%; 5 projetos – 100%)
7. Para cálculo da Turma de Destaque aplica-se a seguinte fórmula: [taxa de disciplina x 0,25 + taxa de sucesso académico x 0,50 + taxa de participação em projetos x 0,25].
8. A turma premiada, por cada nível de ensino, será a que tiver o valor mais elevado.
9. Cabe ao Conselho Pedagógico a atribuição da Turma de destaque sob proposta do Observatório da Qualidade
10. Estes quadros podem reconhecer alunos, turmas, equipas, clubes ou outros grupos.
11. Aos alunos ou grupos reconhecidos serão atribuídos prémios a designar, tendo estes uma função educativa, visando o empenhamento escolar e o espírito de sociabilidade;
12. Os prémios a atribuir não serão de natureza pecuniária;
13. A atribuição dos prémios terá periodicidade anual e a sua entrega será efectuada em sessão pública realizada na Escola.



150770 – Agrupamento de Escolas de Cristelo

R. Dr. Adriano Magalhães, nº 201,
4580 – 352 Cristelo

Telefone: 255 783 280 / email: aecris@agcristelo.edu.pt



REGIMENTO INTERNO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES – 2021/2025

I – INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades é o instrumento de planeamento e execução que possibilita operacionalizar com maior objetividade o Projeto Educativo em vigor, apresentando-se como um instrumento importante no exercício de autonomia conforme preconiza o número um, alínea c) do artigo 9º do Decreto-lei nº 75/2008, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho. O atual Projeto Educativo, foi desenvolvido numa linha de continuidade face a continuidade deste Agrupamento num Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP). Esta integração aconteceu em 2009 na sequência de um convite do Ministério da Educação. Ao fim destes anos, e integrando a 3ª geração do programa TEIP, continuamos a encarar esta realidade como uma oportunidade muito positiva, que nos permitiu desenvolver ferramentas e implementar estratégias, alocar recursos que consideramos fundamentais para debelar um conjunto de problemas educativos e socioeducativos por nós identificados e que em alguns casos continuam atuais. O Plano Anual de Atividades apresenta um quadro de ação educativa que assenta nos princípios orientadores e finalidades estabelecidos pelo Projeto Educativo – TEIP 3, no respeito pelo disposto no art.º 9º, n.º1, alínea c) do Decreto-Lei n.º 75/98 de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012 de 2 de julho apresenta-se, em linhas gerais o plano anual de atividades do agrupamento aplicando uma estrutura matricial que tem vindo a evoluir ao longo dos últimos anos.

II – ATIVIDADES

1. CONCEITO DE ATIVIDADE

Todas as ações levadas a cabo com vista à concretização dos princípios e metas definidos no Projeto Educativo.

2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO

- a) O Plano Anual de Atividades (PAA), é elaborado pela equipa responsável, sob proposta das várias estruturas pedagógicas, que emitirá parecer sobre as atividades sugeridas;
- b) O PAA será apresentado e discutido no âmbito do Conselho Pedagógico, no sentido de garantir a articulação entre atividades;
- c) O PAA após o referido na alínea anterior, é submetido pelo Diretor à aprovação do Conselho Geral no início do ano letivo;
- d) No final de cada período é elaborado um balanço periódico das atividades pelo Observatório da Qualidade;
- e) No final do ano letivo é elaborado um relatório final de execução do plano de atividades pela equipa de autoavaliação;
- f) O PAA estará disponível para consulta na página eletrónica do agrupamento.

3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES, OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS PROPOSTAS

O plano anual de atividades e o plano de melhoria em conformidade com o art.º 3º do Despacho Normativo 20/2012 integram um conjunto diversificado de medidas e ações de intervenção na escola e na comunidade resumidas em quatro eixos de principais, no entanto e no espírito do mesmo Despacho, plasmado nos seus objetivos gerais, quisemos colocar especial enfoque na oferta educativa, apostando na criação de cursos vocacionais, de educação e formação de adultos e cursos de aprendizagem – nível secundário em parceria com o Instituto do Emprego e Formação Profissional, permitindo a criação de condições que favoreçam a transição qualificada da escola para a vida ativa.

O Projeto Educativo TEIP 3 e respetivo Plano de Melhoria operacionalizado por este Plano de Atividades, é um documento substancial da política interna deste Agrupamento, cujas linhas orientadoras assentam em quatro eixos de ação fundamentais:

- **Eixo 1 – *Cultura de Escola e Lideranças Pedagógicas***

AM1 – Organização Flexível do Currículo

AM2 – Trabalho colaborativo (Coadjuvações; Gabinetes de Gestão dos RIC (GGRIC); Supervisão Pedagógica e Colaborativa

AM3 – Semanas Temáticas

Eixo 2 - Gestão Curricular

AM4 - A.F.E.T.Os. (Atividades de Formação Educativa e Tutorias Ocasiais)

Gabinete de Prevenção da Indisciplina e abandono

Provedor do Aluno

AM5- Letras que Falam

AM6 – Cientistas Palmo e Meio

AM7 – Referenciais de Integração Curricular (RIC)

AM8 – Artes e Educação Física (EDF) no 1º ciclo

Eixo 3 - Gestão e Organização

AM9 – HORIZONTES 4'ALL

Micro redes; Universidades; Autarquias; Programa Erasmus +, chave 1 e 2

Eixo 4 - Parcerias e Comunidade

AM10 - COMUNIDADES APRENDENTES

INCLUD-ED e Cidadania de Intervenção Social (CIS); Conselhos de Comunidade de Aprendizagem (CCA); Intervalos tutorados por alunos

Deste modo a operacionalização do Projeto Educativo TEIP, materializa-se, não só pelo Plano de melhoria apresentado, mas também através das atividades extracurriculares propostas pelos vários Departamentos, Diretores de Turma, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Projetos e outras estruturas, enquadradas e distribuídas pelos 4 eixos de intervenção do Plano de Melhoria a implementar durante este ano letivo.

Pelo que já foi dito, conclui-se que a concretização anual dos princípios constantes do Projeto Educativo materializa-se no Plano Anual de Atividades, pelo que, é de todo o interesse fazer algumas referências ao que está consagrado no nosso Projeto de Escola.

4. PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE UMA ATIVIDADE

4.1 Planificação

4.1.1 A atividade é planificada pelos dinamizadores e enviada, aos coordenadores de departamento, quando se tratem de atividades no âmbito dos

departamentos, ou à direção, quando se tratem de atividades de outras estruturas.

4.1.2 Ao coordenador de departamento cabe enviar a planificação para o coordenador do Plano Anual de Atividades;

4.1.3 Cabe ao coordenador do PAA, enquadrar as diversas propostas de atividades num documento único em função dos Eixos de Ação do Projeto Educativo e incluir no GARE da plataforma Moodle.

4.2 Divulgação

As atividades poderão ser divulgadas antes e também depois da sua realização, pelo meio considerado mais adequado, nomeadamente através da página Web, jornal do agrupamento, exposições, informação na sala de professores, no conselho pedagógico, em sede de departamento.

4.3 Realização

A realização das atividades é da exclusiva responsabilidade dos dinamizadores, podendo ser envolvidos outros intervenientes internos ou externos, de acordo com a planificação, que não sendo responsáveis pela atividade nela colaboram.

4.4 Avaliação

4.4.1 Todas as atividades são avaliadas na aplicação Dat@Cris, em conformidade com a planificação apresentada, cuja responsabilidade pertence ao coordenador respetivo;

4.4.2 A avaliação é feita até 5 dias úteis após a realização da atividade, pelos seus dinamizadores;

III - VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO

1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO

- a) Entende-se por visita de estudo as atividades curriculares, de enriquecimento ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola, em período letivo ou não letivo;
- b) As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias de ensino - aprendizagem que permitem estabelecer a ligação da escola ao exterior e à comunidade, sendo uma forma de motivação e desenvolvimento de competências, no âmbito das disciplinas e/ou áreas não disciplinares, permitindo um trabalho interdisciplinar;
- c) No âmbito das visitas de estudo designam-se por saídas ao meio, pequenas saídas ao meio envolvente da escola, de curta duração, sem custos, realizadas exclusivamente no âmbito do plano de turma;
- d) As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos eixos de ação do Projeto Educativo TEIP.

2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO

- a) As visitas de estudo e saídas ao meio devem constar do plano anual de atividades;
- b) Os planos de saídas ao meio e as visitas de estudo, são apresentadas aos encarregados de educação;
- c) As visitas de estudo são integradas nas programações anuais fixadas no início do ano letivo no âmbito do PAA, ou do plano de turma definido em conselho de turma, salvaguardando-se as visitas de oportunidade, cuja consideração no início do ano letivo não seja possível (exposições, teatros, espetáculos, encontros, conferências...);
- d) As visitas de estudo e saídas ao meio obedecem a regulamento próprio, que consta como anexo do PAA e publicado no Moodle do Agrupamento.

3 – PLANO DE ATIVIDADES DAS ESTRUTURAS

Com vista à concretização das metas do Projeto Educativo cada estrutura elabora um plano de atividades anual:

- Conselho Geral
- Direção
- Conselho Docentes do Pré-escolar

- Departamento Curricular do 1.º Ciclo
- Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas
- Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais
- Departamento Curricular de Línguas
- Departamento Curricular de Expressões
- Conselho de Diretores de Turma do 2.º e 3.º Ciclos
- Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional
- Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual
- Plano de Ação Digital
- Projetos de Desenvolvimento
- Observatório da Qualidade

IV – REUNIÕES

Na planificação à organização do ano letivo aparecem calendarizadas as reuniões dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e outras, nomeadamente:

- a) Órgãos de administração e gestão
- b) Direção com outras estruturas pedagógicas e de gestão
- c) Estruturas de orientação educativa
- d) Equipas de projetos
- e) Articulação curricular
- f) Secretariados

Estes reuniões de trabalho são realizadas no sentido de permitir a todos os docentes planificarem atempadamente as suas atividades, com vista a uma melhor rentabilização de todos os momentos, criando condições para um aumento da celeridade de processos e à simplificação da comunicação interna. O plano está sujeito a alterações de várias ordens, carecendo todas as reuniões marcadas da respetiva convocatória, nos termos legais.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

De acordo com o art.º 55.º do Decreto – Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no mesmo elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o regulamento interno.

Sendo este regimento elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita, cumpre, nesta data, submetê-lo à aprovação do respetivo órgão, a fim de ser parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento.

I

Disposições Gerais

Este regimento cumpre o disposto no Decreto – Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, Secção II, Conselho Administrativo, artigos 36.º, 37.º, 38.º e 39.º.

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

II

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

III

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe são conferidas por lei ou regulamento interno, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

IV

Deveres dos membros do Conselho Administrativo

1. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;
2. Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;
3. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
4. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão.

V

Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte. Contudo, funcionam como datas de referência, as datas que integram o calendário anual do AVC, igualmente acordado em reunião deste conselho, nas matérias que lhe dizem respeito.
2. O Conselho Administrativo reúne extraordinariamente quando convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer um dos seus membros;
3. As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes, pelo menos, dois dos seus membros;
4. As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião ou em conformidade com o calendário aprovado especificamente para esse efeito e aprovado em conselho administrativo.

5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;

6. A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo;

Primeiro ponto: Aprovar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal);

Segundo ponto: Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;

Terceiro ponto: Aprovar os livros de escrituração contabilística: Livro Caixa; Folhas de Cofre, Registo Diário de Faturas;

Quarto ponto: Aprovar as reconciliações bancárias;

Quinto ponto: Autorizar a realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;

Sexto ponto: Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;

Sétimo ponto: Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira do AVC.

7. As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;

8. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;

9. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

VI

Sistema de Votação

1. As deliberações são tomadas por votação nominal e far-se-á por braço levantado;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação.

VII

Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada ata informaticamente.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
3. A elaboração da ata será da responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos;
4. As atas serão assinadas por todos os membros do CA;
5. As faltas às reuniões do Conselho Administrativo serão registadas em ata, devendo ser justificadas ao Diretor nos termos da Lei.

VIII

Convite a outros elementos

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Técnico da ASE, outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores da Direção.
2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

IX

Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.

X

Decisões inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

XI

Duração do Mandato

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do Diretor.

XII

Deliberações

1. As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.
2. O Conselho Administrativo é o órgão que toma a decisão de contratar e aplicar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto – Lei nº 18/2008 e de mais legislação aplicável.
3. A entidade adjudicante das compras públicas é o Agrupamento Vertical de Escolas de Cristelo, com sede na rua Dr. Adriano Magalhães, nº 201 – 4580 – 352 Cristelo – PRD, contribuinte nº 600078183

XIII

Omissão

Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

XIV

Alteração ao Regimento

1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

X

Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

1. O presente regimento entra em vigor no início do próximo ano letivo e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique;
2. Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

O Presidente _____

1º Vogal _____

2º Vogal _____

Aprovado na sessão do Conselho Administrativo em 20/09/2021

REGIMENTO INTERNO DO CARTÃO MAGNÉTICO - GIAE – 2021/2025

1. INTRODUÇÃO

Considerando a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano dos cidadãos e instituições e a sua consequente funcionalidade na gestão diária do Agrupamento e em particular da Escola Sede levou a que fosse contratualizado, com a empresa J.P.M. & Abreu, Lda, o produto GIAE (Gestão Integrada para Administração Escolar). O GIAE é um sistema informático com utilização de um cartão RFID (acrónimo para **R**adio-**F**requency **I**Dentification) e consiste num método para identificação automática através de sinais rádio e tem como principal objetivo a segurança, a todos os níveis, desta Escola.

Assim, este sistema visa:

- a) O controlo de acessos à escola.
- b) O pagamento e acesso aos serviços.
- c) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados.
- d) Gestão integrada de stocks.
- e) Controlo interno de consumos e utilização de equipamentos (reprografia, papelaria, refeitório, bufete, etc.);

2. CARTÃO MULTIUSOS

Este cartão tem como funções:

- a) A identificação de todos os elementos da Comunidade Educativa.
- b) O controlo de entrada e saída de todos os elementos da Escola.
- c) O registo da entrada e saída de visitantes e colaboradores a quem foi disponibilizado cartão.

d) A aquisição de bens e serviços, pois funciona como porta-moedas eletrónico (ou seja, todas as compras/pagamentos efetuados dentro da escola só são possíveis com o cartão, exceto por razões devidamente fundamentadas, para as quais poderá ser facultada outra forma de pagamento).

3. REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- a) A primeira via do cartão será entregue a cada utente (professores, funcionários e alunos), com as regras de funcionamento.
- b) A segunda via do cartão pedida durante a validade do mesmo terá um custo de €5 (cinco euros).
- c) O utente que danificar o cartão temporário terá de pagar um novo cartão sendo para tal considerado o preço da 2ª via.
- d) Sendo o cartão um documento de identificação (como o B.I./Cartão do Cidadão ou carta de condução), todos os seus utilizadores devem conservá-lo tal como lhe é entregue.
- e) Sempre que o cartão não se apresente em bom estado de conservação, será obrigatório pedir uma 2ª via nos serviços de ASE.
- f) Quando um assistente operacional ou um professor detetar que um aluno não tem o cartão em bom estado de conservação, deve retê-lo e entregá-lo nos serviços de ASE para substituição.
- g) No período em que o cartão está a ser substituído, o utente utilizará um cartão temporário, o qual deverá ser solicitado nos serviços de ASE, devendo ser levantado dentro do prazo definido aquando da requisição de um novo cartão.
- h) Após o prazo definido para o levantamento do cartão o utente dispõe apenas de uma semana para proceder ao seu levantamento, sob pena de lhe ser cancelado o cartão temporário.
- i) O valor carregado em cada cartão continua a ser do utente até ao momento em que o mesmo for gasto nos diversos sectores de serviço (bufete, refeitório e papelaria).
- j) Quando o cartão é danificado ou perdido, o montante existente transita para o cartão temporário.

k) O cartão Multiusos é pré-carregado, na papelaria / reprografia da escola, ou em casos excepcionais no ASE com um mínimo pré-estabelecido no início do ano letivo, e no horário estabelecido.

l) A utilização do cartão multiusos apenas pode ser feita pelo seu titular, não sendo permitido(a) o empréstimo / troca do cartão entre utentes do sistema.

4. ACESSO AO SISTEMA

a) O acesso ao sistema processa-se passando o cartão num dos leitores instalados na portaria.

b) A validação é obrigatória para todos os utentes (os alunos, pessoal não docente e pessoal docente), sempre que entrarem ou saírem da escola.

c) Por questões de segurança, a escola tem a obrigação de saber se o aluno está no recinto escolar ou não. Se está na escola deve estar na aula respetiva ou no seu tempo livre. Quando se ausentar da escola em tempo de horário e estiver autorizado a sair pelo seu Encarregado de Educação sairá, sempre à sua responsabilidade.

Os Encarregados de Educação podem autorizar, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Interno do Agrupamento, o controlo das saídas dos seus educandos, que é feito em função do seu tipo de cartão:

i. Cartão Livre - permite entrar e sair livremente do recinto escolar em qualquer período das atividades escolares.

ii. Cartão Condicionado - permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex: almoço, no final das atividades escolares expressas no seu horário, aos dois últimos blocos da manhã ou da tarde quando na ausência do professor não foi possível proceder à sua substituição).

iii. Cartão Impedido - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o

Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e previsível hora de chegada, na Caderneta do Aluno, sendo obrigatória a sua validação pelo Diretor de Turma ou por um elemento do Órgão de Gestão. Excecionalmente o aluno também pode sair do recinto escolar quando o Encarregado de Educação o solicite presencialmente e proceda à sua identificação, a qual será registada pelo Assistente Operacional de serviço na Portaria.

d) O pessoal docente e não docente pode registar a sua entrada e saída da escola no leitor de cartões da portaria ou no quiosque existente na Escola.

e) É obrigatório proceder à validação de entrada e saída no recinto da Escola.

f) O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

g) Caso um aluno se apresente na Escola sem o seu cartão de utente deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou a situação. Este funcionário tem o dever de registar a ocorrência e comunicar logo que possível ao Órgão de Administração e Gestão ou de, acordo com a justificação apresentada, à Assistente Técnica do ASE. O aluno, deve entrar normalmente para a sua atividade letiva e logo que a mesma termine, deve dirigir-se aos serviços de ASE para a resolução da mesma.

h) O acesso de outros utentes visitantes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo no sistema informático ou em documento próprio, tendo por base o seu documento de identificação.

i) Poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu Encarregado de Educação.

j) As refeições poderão ser adquiridas no quiosque ou no portal www.giae.pt com uma semana de antecedência até ao dia anterior do dia da refeição. Poderão ainda ser adquiridas até ao primeiro intervalo da manhã, ficando o preço da refeição sujeito a um agravamento, de acordo com a tabela divulgada junto da comunidade educativa.

k) Não são permitidas anulações de refeições já adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja

feito nos serviços de ASE, até à véspera do dia a que a refeição se reporta. Assim, a refeição ficará para o mesmo dia, mas da(s) semana(s) seguinte(s).

l) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente não sendo, por isso, permitido o uso de numerário nos diversos sectores, exceto em situações devidamente fundamentadas e nas máquinas de vending.

m) Cada utente será sempre o responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os serviços de ASE ou o Órgão de Administração e Gestão de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

n) Todos os dados e informações registados no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

5. RECEITAS / DEVOLUÇÃO DE SALDOS

a) Todos os utentes deste serviço que terminam a sua atividade na Escola deverão devolver o seu cartão nos serviços de ASE. O dinheiro nele existente ser-lhe-á devolvido quando solicitado, no prazo de 30 dias após a sua saída da Escola.

b) O não cumprimento do prazo acima referido viabiliza a transferência do saldo para o orçamento de compensação em receita da Escola.

6. CARTÃO PARA VISITANTES

a) Aos visitantes não será atribuído qualquer cartão, pelo que deverão fazer as compras/pagamentos em dinheiro, recebendo um talão de prova.

b) Aos colaboradores e visitantes de carácter prolongado, poderão ser atribuídos cartões para utilização do sistema. Contudo, no ato da sua atribuição deve ser paga uma caução de acordo com a tabela de preços em vigor para o pedido da segunda via, que será restituída no ato de devolução do cartão. No caso de existir saldo no cartão deve ser aplicado o constante da alínea a) ponto 5 deste regulamento.

7. PAPELARIA / REPROGRAFIA

Na papelaria / reprografia efetuam-se carregamentos, compras de material de papelaria e serviços a adquirir.

Todo o material fornecido na reprografia tem que ser debitado em cartão.

a) Os utentes e colaboradores deverão fazer os seus carregamentos / pagamentos na reprografia, recebendo como comprovativo o talão que lhes é entregue.

8. BUFETE

a) Os utilizadores do sistema devem entregar o seu cartão e depois fazer os pedidos de produtos.

b) O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

c) No caso de engano a funcionária dos serviços solicitará aos serviços de ASE que proceda à respetiva anulação da venda.

9. REFEIÇÕES

a) O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários no quiosque e no portal www.giae.pt.

b) É permitida a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na Escola junto dos serviços de ASE.

c) O utente pode adquirir refeições para dias diferentes, se existirem as respetivas ementas.

d) As refeições são compradas no quiosque ou no portal www.giae.pt, sendo aplicado o preço normal da refeição de cada utente se a mesma for comprada até ao dia anterior. Se a refeição for comprada no próprio dia até ao primeiro intervalo da manhã, ficando o preço da refeição sujeito a um agravamento, de acordo com a tabela divulgada junto da comunidade educativa.

e) Os alunos com escalão de subsídio atribuído devem também marcar as suas refeições atempadamente. Se as marcarem no próprio dia sujeitam-se à multa

correspondente.

- f) Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
- g) Em caso de falta à escola, com motivo justificável, o procedimento é o constante da alínea m) ponto 4 deste regimento.
- h) No final do dia existe a possibilidade do administrador do sistema verificar quais os alunos que compraram a refeição e não a consumiram. Esta situação quando repetida durante vários dias irá ser analisada, existindo a possibilidade de apurar responsabilidades. Se esta situação ocorrer com alunos subsidiados, mais de 5 dias será desencadeado um processo de anulação do subsídio. Destas situações será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.
- i) No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra.

Contudo, pode aplicar-se o procedimento constante da alínea m) ponto 4 deste regimento.

10. QUIOSQUE

- a) O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- b) O quiosque permite ao utilizador: comprar refeições e conhecer o valor do seu saldo.

11. SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Em articulação com os Serviços Administrativos e o Órgão de Administração e Gestão são responsáveis por:

- a) Inserir, alterar e anular produtos e respetivo preço.
- b) Indicar quais os alunos a quem foi atribuído subsídios e respetivos escalões.
- c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor de material a levantar na papelaria.
- d) Colaborar com os restantes serviços para a funcionalidade do sistema.

- e) Imprimir os mapas diários e de controlo dos stocks.
- f) Inserir atempadamente as ementas das refeições de modo a que estejam sempre pelo menos 5 dias de ementas disponíveis.
- g) Informar diariamente as funcionárias da cozinha das previsões existentes das refeições para o dia seguinte.
- h) Requisitar, atribuir e validar cartões.
- i) Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução.
- j) Atribuir os cartões temporários de substituição.
- k) Atribuir a permissão extraordinária de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregados de Educação.
- l) Entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS do valor gasto na escola.
- m) Desativar cartões.
- n) Imprimir os mapas diários necessários à contabilidade.

12. ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

Sempre que existir um problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão, devem os funcionários do serviço de acordo com as orientações do Órgão de Administração e Gestão recorrer a formas alternativas de validação das operações, as quais serão registadas no sistema logo que fique operacional.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer situação omissa neste regulamento de funcionamento será resolvida pelo Órgão de Administração e Gestão em articulação com os operadores do sistema GIAE, aplicando-se subsidiariamente as disposições da legislação em vigor.

Agrupamento Vertical Escolas de Cristelo

11.3000

Proj. Daniel Carvalho Henriques

enter **CA** **Cristelo Agrícola**

Agendamento Interno de As Escolas de Cristelo
 Rua do Agrupamento, nº121 - 4800-025 Cristelo
 Tel: 25 792 280 - 257 436 560, fax: 25 782 732
 www.escolasdecriselo.pt
 email: gae@escolasdecriselo.pt

A atribuição deste cartão é pessoal e intransferível.



150770 – Agrupamento de Escolas de Cristelo

R. Dr. Adriano Magalhães, nº 201,
4580 – 352 Cristelo
Telefone: 255 783 280 / email: aecris@agcristelo.edu.pt



REGIMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO – 2021/2025

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento inscreve-se na pretensão de orientar e regular a utilização do Pavilhão Gimnodesportivo do Agrupamento de Escolas de Cristelo, infraestrutura de enorme importância na promoção e dinamização da atividade desportiva dos alunos deste agrupamento durante o horário letivo e das crianças, jovens e adultos residentes nas Juntas de Freguesia de Cristelo, Duas Igrejas e Sobrosa, no período extraescolar, numa dupla utilização, escola-comunidade.

Neste sentido, o motivo da sua elaboração decorre, especificamente, da necessidade de estabelecer normas gerais de cedência e utilização do pavilhão, por forma a permitir aos potenciais utilizadores, o conhecimento das prioridades, condições de cedência e responsabilidades inerentes ao seu uso no horário extraescolar.

CAPÍTULO I

Instalações

1. As instalações desportivas destinam-se prioritariamente ao desenvolvimento de atividades letivas no âmbito do desenvolvimento do currículo da disciplina de Educação Física, devendo a realização de quaisquer outras ser submetida a prévia apreciação e decisão da entidade gestora das mesmas – o Agrupamento de Escolas de Cristelo.
2. As instalações terão utilização escolar nos períodos correspondentes ao funcionamento dos horários letivos pela Escola EB 2,3 e Secundária de Cristelo, nos termos definidos pelos órgãos de gestão e administração do agrupamento.
3. Para além da utilização em horário letivo, as instalações terão utilização pela comunidade, isto é, poderão ser disponibilizadas pelo Agrupamento de Escolas de

Cristelo a entidades diversas, segundo as condições e os critérios definidos no presente Regulamento de Utilização, sob a forma de cedência regime normal ou especial.

4. O Agrupamento de Escolas de Cristelo, poderá ainda celebrar protocolos com escolas, associações, clubes ou outras entidades, onde se definirão condições especiais de utilização.

5. A utilização das instalações desportivas para espetáculos desportivos e outros, com fins lucrativos, ou dos quais possa advir resultado financeiro para o utilizador, poderá ser concedida mediante a celebração de um protocolo específico.

6. A utilização do pavilhão está sujeita às seguintes limitações e condicionalismos:

- a) É vedado o acesso ao recinto de jogo, a pessoas que não se encontrem munidas do equipamento adequado;
- b) A utilização das instalações só será permitida desde que os utentes sejam acompanhados por pessoa responsável devidamente identificado;
- c) Nos termos da Lei n.º 37/2007 de 14 de Agosto, é expressamente proibido fumar dentro do recinto desportivo e zonas públicas adjacentes.

7. Os danos e prejuízos eventualmente causados no decurso das atividades, implicam sempre a reposição dos bens danificados no estado inicial, por parte da pessoa ou entidade pela ocorrência.

CAPÍTULO II

Gestão e administração

1. O pavilhão gimnodesportivo será gerido pelo Agrupamento de Escolas de Cristelo, durante o seu funcionamento, conforme protocolo celebrado.

2. Ao Agrupamento de Escolas de Cristelo compete também:

- a) Inventariar os espaços horários disponíveis para utilização, nos termos do presente Regulamento;

- b) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência das instalações, para a realização de eventos desportivos, culturais ou outros;
- c) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular ou pontual das instalações, formulados ao abrigo da alínea anterior, analisando-os e classificando-os conforme o respetivo grau de prioridade e regime de pagamento a definir nos termos do presente Regulamento.
- d) Analisar e decidir sobre todos os casos omissos neste Regulamento.

3. De acordo com o estabelecido nos números anteriores, o Agrupamento de Escolas de Cristelo, é ainda competente para:

- a) Administrar e gerir logística, patrimonial e financeiramente as instalações;
- b) Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização de instalações desportivas;
- c) Articular e coordenar os acordos ou protocolos que venham a ser celebrados para a utilização dos espaços do pavilhão.

CAPÍTULO III

Cedência e prioridades

1. Considera-se cedência regular, a que se prevê a utilização das instalações pela comunidade em geral, em dias e horas fixadas de acordo com os espaços horários disponíveis, ao longo do ano:

- a) Os interessados nas cedências regulares, devem formular as respetivas candidaturas no Agrupamento de Escolas de Cristelo, atendendo às disponibilidades existentes, indicando claramente: horas e dias da semana pretendidos; modalidade que desejem praticar; número aproximado de praticantes;
- b) A identificação do requerente, se for pessoa singular, ou denominação social e demais elementos de identificação, se for pessoa coletiva, utilizando para o efeito o formulário em uso no Agrupamento;
- c) As candidaturas para utilização regular do pavilhão ocorre durante o mês de agosto;

- d) O pagamento tem de ser efetuado antes da utilização do pavilhão, salvo nas situações autorizadas pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Cristelo;
 - e) Qualquer cedência poderá ser suspensa, por razões de força maior, havendo, no entanto, direito a reembolso ou alteração de data;
 - f) O utente poderá abdicar da ocupação do espaço que lhe tenha sido atribuído, bastando para tal, comunicar tal facto ao Agrupamento de Escolas de Cristelo, com antecedência mínima de 15 dias, sob pena de continuarem a ser debitadas as respetivas taxas de utilização.
2. Considera-se cedência pontual a que implica a utilização esporádica das instalações, para organização de jogos oficiais, torneios e outras iniciativas:
- a) Os pedidos de cedência pontual devem ser efetuados com um prazo mínimo de setenta e duas horas;
 - b) A cedência das instalações para os pedidos pontuais fica sempre ao critério do Agrupamento de Escolas de Cristelo, uma vez que implica alterações ao nível da utilização normal;
 - c) A venda de bilhetes, controlo de entradas, eventual serviço de policiamento, obtenção de licenças ou autorizações necessárias à realização de espetáculos ou provas, a verificar-se, constituem encargo e responsabilidade das entidades utilizadoras interessadas.
3. No que diz respeito a marcações regulares, as prioridades de utilização serão definidas pela seguinte ordem:
- a) Grupos indiferenciados e escolas de formação, associações ou atividades de iniciação desportiva diversas, promovidas por instituições enquadradas pelo regime normal;
 - b) Escolas de formação, associações ou atividades de iniciação desportiva e cultural diversas, promovidas por instituições enquadradas pelo regime especial;
 - c) Clubes e grupos desportivos e culturais exteriores ao concelho;
4. No que diz respeito a marcações pontuais, as prioridades de utilização serão definidas pela seguinte ordem:

- a) Atividades organizadas pelo Município ou Juntas de Freguesia da área do Agrupamento;
 - b) Provas integrados em quadros competitivos oficiais (associativos ou federados)
 - c) Provas ou torneios de âmbito distrital e ou concelhio;
 - d) Outras realizações.
5. A autorização de utilização das instalações será imediatamente cancelada, quando se verificarem as seguintes situações:
- a) Não satisfação das normas internas de utilização;
 - b) Recusa de pagamento dos danos produzidos nas instalações ou quaisquer equipamentos nele integrado, durante a respetiva utilização;
 - c) Utilização por entidades ou pessoas estranhas à autorização concedida;
 - d) Outro motivo previamente comunicado mediante fundamentação.

CAPÍTULO IV

Instituições de regime especial e regime normal

1. São instituições ao abrigo do regime especial:
 - a) As que cumulativamente se enquadram no seguinte perfil:
 - i. Sedeadas na área geográfica do Agrupamento de Cristelo: freguesias de Cristelo, Duas Igrejas e Sobrosa;
 - ii. Escolas de formação, associações ou atividades de iniciação desportiva e cultural, previamente atestadas pela Junta de Freguesia respetiva
 - b) Associações ou atividades de iniciação desportiva e cultural indicadas pelo Município
2. São instituições ao abrigo do regime normal as que não se enquadram no ponto anterior.

CAPÍTULO V

Material e equipamento

1. O material fixo e amovível existente nas instalações constitui propriedade do Agrupamento de Escolas de Cristelo e poderá ser utilizado regularmente por todos os utentes;
2. O material desportivo pertencente às entidades utentes, apenas poderá ser utilizado pelas mesmas e encontra-se sob a sua total e exclusiva responsabilidade.
3. O material afeto às instalações, utilizado durante as atividades deverá, no fim das mesmas, ser confiado à guarda do zelador/encarregado.

CAPÍTULO VI

Intransmissibilidade da autorização de utilização

1. As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou pessoas para tal autorizadas, não sendo permitida a transmissibilidade a terceiros da autorização concedida.

CAPÍTULO VII

Pessoal

1. No que diz respeito ao pessoal afeto ao pavilhão, existirá um encarregado/zelador das instalações, ao qual incumbe, para além de outras funções:
 - a) Abrir e fechar as instalações dentro dos horários previamente estabelecidos;
 - b) Zelar pelo bom funcionamento de todo o sistema e infraestruturas de suporte às instalações (aquecimento, água, iluminação);
 - c) Montar, desmontar e recolher o material dentro dos horários estabelecidos;
 - d) Fazer cumprir os horários de utilização definidos, a fim de que não haja atropelos à normal sequência de utilização e evitando o gasto supérfluo de bens de consumo e energia;
 - e) Zelar pelo cumprimento por parte de todos os utentes das normas internas de utilização;

- f) Participar ao Agrupamento de Escolas de Cristelo todas as ocorrências contraventoras da alínea anterior, bem como quaisquer outras que se venham a verificar.
2. Ao pessoal afeto ao pavilhão, do sector da limpeza e higiene incumbe, para além de outras funções:
- a) Manter as instalações limpas e em perfeito estado asseio;
 - b) Zelar pelo cumprimento das normas de higiene no decorrer da utilização das instalações.

CAPÍTULO VIII

Taxas

1. Pela utilização das instalações desportivas, são devidas as taxas constantes da tabela anexa ao presente Regulamento;
2. Para efeito de pagamento de taxas considera-se:
 - 2.1) Período de utilização:
 - 2.2.2) Período 1 - segunda a sexta das 19h00 às 22h00;
 - 2.2.3) Período 2 – Sábado das 9h00 às 12h00 e das 15h00 às 19h00;
 - 2.2) Regime normal de pagamento;
 - 2.3) Regime especial de pagamento;
 - 2.4) Utilização com e sem utilização de balneários.
3. As taxas previstas na tabela anexa ao presente Regulamento serão atualizadas anualmente, de harmonia com a evolução dos preços da eletricidade, gás, água e outros gastos de manutenção.

CAPÍTULO IX

Omissões

1. O presente Regulamento Interno não esgota nem substitui as disposições legais relativas às matérias nele contido;
2. Em todos os casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto, observar-se-á no processo de decisão, o critério dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas de Cristelo, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

CAPÍTULO X

Entrada em vigor

O presente Regulamento e respetiva tabela de taxas entram em vigor, após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Cristelo.

TABELAS E TAXAS DE UTILIZAÇÃO

Pavilhão Gimnodesportivo de Cristelo

1 – Para efeitos de aplicação da tabela e taxas pela utilização do pavilhão desportivo, consideram-se os seguintes tipos de utilização:

1. 1) Período de utilização:
 - 1.1.1) Período 1 – utilização semanal
 - 1.1.2) Período 2 – utilização ao fim de semana
- 1.2) Regime normal de pagamento;
- 1.3) Regime especial de pagamento;
- 1.4) Utilização de balneários:
 - a) Com utilização dos balneários
 - b) Sem utilização dos balneários

2 – Os valores de todas as taxas previstas nesta tabela referem-se a uma hora de utilização.

Período 1 Segunda à sexta (19h00-22h00)	Período 2 Sábado (09h00-19h00)	Com utilização dos balneários
---	--------------------------------------	----------------------------------

REGIME NORMAL			
Pavilhão Gimnodesportivo	20,00€	20,00€	+ 5,00€
Sala de Ginástica Por utente/min. 2	3,00€	3,00€	+ 2,00€

REGIME ESPECIAL			
Pavilhão Gimnodesportivo	8,00€	8,00€	+ 2,00€
Sala de Ginástica Por utente/min. 2	2,00€	2,00€	+ 1,00€

Formulário de Marcação (anexo I)

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE / PESSOA RESPONSÁVEL



Nome: _____

Morada: _____ Código Postal: _____ - _____

Localidade: _____ Telefones: _____ / _____

2. PEDIDO

Vem requerer a cedência de utilização do pavilhão gimnodesportivo nos termos dos quadros seguintes:

3. DADOS DO GRUPO

Modalidade ou atividade a desenvolver: _____

3.1 RESPONSÁVEL

NOME	CARTÃO DE CIDADÃO

3.2 HORÁRIO PRETENDIDO

HORA	DIA						
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
09h00 – 10h00							
10h00 – 11h00							
11h00 – 12h00							
15h00 – 16h00							
16h00 – 17h00							
17h00 – 18h00							
18h00 – 19h00							
19h00 – 20h00							
20h00 – 21h00							
21h00 – 22h00							

Equipamento e materiais necessários: _____

Utilização dos balneários: **SIM** **NÃO**

A utilização do Pavilhão Gimnodesportivo pressupõe o conhecimento e aceitação do regulamento de funcionamento do mesmo, do qual tomei conhecimento.

Declaro sobre compromisso de honra a veracidade dos dados constantes no presente documento.

Data: _____, _____ de 20____

Pede Deferimento

O responsável pelo grupo

DESPACHO

_____/____20____

Regime Normal

Regime Especial ⁽¹⁾

O Diretor



(Assinatura do responsável)

(1) O Regime Especial pressupõe o cumprimento de determinados requisitos

MARCAÇÕES
Mancha horária

HORA	DIA						
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
09h00 – 10h00							
10h00 – 11h00		ATIVIDADES LETIVAS					
11h00 – 12h00							
15h00 – 16h00							
16h00 – 17h00		ATIVIDADES LETIVAS					
17h00 – 18h00							
18h00 – 19h00							
19h00 – 20h00							
20h00 – 21h00							
21h00 – 22h00							

Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

Introdução

O presente regulamento cumpre o estipulado nos artigos 9.º e 10.º do Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, no que concerne à criação e gestão da Bolsa de Manuais Escolares da Escola E.B. 2|3 e Secundária de Cristelo.

Não estão abrangidos por estas disposições, com carácter obrigatório, os cadernos de atividades ou outros recursos pedagógicos que possuam um preço isolado, permitindo, assim, a sua aquisição separadamente do conjunto onde se apresenta o manual.

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento descreve os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa de Manuais Escolares, cedidos e/ou adquiridos pela Ação Social Escolar.
2. Regulamenta-se também os direitos e deveres de outros intervenientes que venham a beneficiar deste empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa de Manuais Escolares adquiridos e/ou cedidos por outras formas oportunamente referidas.
3. São definidos, também, os critérios a ter em conta na seleção e avaliação dos manuais escolares a considerar para doação, empréstimo e devolução.

Artigo 2.º

Destinatários

São destinatários os alunos matriculados neste estabelecimento de ensino, por ordem decrescente de prioridade:

- a) Todos os alunos beneficiários de escalão A ou B, do 2º, 3º ciclo do ensino básico e secundário;
- b) Alunos não abrangidos pela Ação Social Escolar (ASE), cujas famílias se encontrem em situação de carência económica, diagnosticados antecipadamente pelos respetivos diretores de turma;
- c) Alunos que doaram manuais escolares para a mesma bolsa;
- d) Outros alunos que solicitem manuais, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.

Artigo 3.º

Intervenientes

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:

- a) Alunos beneficiários de escalão A ou B do 2º e 3º ciclo do ensino básico e secundário e respetivo encarregado de educação;

- b) Alunos não abrangidos pela Ação Social Escolar (ASE), inseridos em famílias que se encontrem em situação de carência económica, e respetivos encarregados de educação;
- c) Alunos doadores de manuais e respetivos encarregados de educação;
- d) Outros alunos que solicitem manuais;
- e) Entidades públicas ou privadas que venham a disponibilizar manuais escolares;
- f) Da Escola E.B. 2|3 de Cristelo e secundário: diretores de turma, docentes indigitados para constituírem uma equipa com atribuições específicas, assistentes técnicos dos Serviços Administrativos e Subdiretor.

Artigo 4.º

Objetivos

1. Tem como objetivos:
 - a) Promover a reutilização dos manuais escolares e o respeito pelo livro;
 - b) Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
 - c) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
 - d) Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
 - e) Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.

Artigo 5.º

Direitos dos alunos

Os alunos intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa têm direito de poder usufruir da Bolsa de Manuais Escolares, nos seguintes moldes:

1. O apoio a conceder aos alunos para usufruir da Bolsa de Manuais Escolares é sempre feito a título de empréstimo.
2. A Bolsa de Manuais Escolares é constituída pelos seguintes manuais escolares adotados pela Escola e que se encontrem em vigência legal:
 - a) Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;
 - b) Adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito por entidades públicas ou privadas;
 - c) Doados à Escola, designadamente por outros alunos, ou por intercâmbio entre escolas.
3. Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar constituem uma bolsa própria da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram através da Escola.
4. Só serão objeto de devolução, no âmbito da Ação Social Escolar, os manuais escolares que estiverem em bom estado de conservação e reutilização, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
 - a) Completos, no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;

- b) Capa devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
- c) Sem sujidade injustificada, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.

Artigo 6.º **Deveres da Escola**

Ao Diretor compete:

1. Publicitar os manuais escolares adotados na Escola e o respetivo período legal de adoção;
2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as regras e procedimentos definidos no presente Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
3. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integram a Bolsa e dos respetivos beneficiários.
4. Carimbar com carimbo próprio para o efeito o(s) manual(ais) emprestado(s) ao aluno.

Artigo 7.º **Deveres do aluno e do Encarregado de Educação**

Ao aluno e encarregado de educação compete:

1. Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de empréstimo, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
3. Afixar na contracapa do manual um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu número e turma, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;
4. Encapar os manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, utilizando para o efeito plástico incolor;
5. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo (de acordo com o estipulado no ponto 4, do artigo 5.º, do presente Regulamento);
6. O aluno deverá conservar os manuais escolares em bom estado para que possam ser usados por outros colegas;
7. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados, durante o período de utilização.

Artigo 8.º **Periodicidade**

1. O empréstimo dos manuais escolares tem duração correspondente a um ciclo de estudos – dois anos no 2.º ciclo e três anos no 3.º ciclo e secundário.

2. Não invalidando o referido na alínea anterior, e de forma a otimizar a resposta da Escola aos pedidos de empréstimo de manuais escolares aquando do arranque de cada ano letivo seguinte, proceder-se-á, no final de cada ano letivo anterior, à recolha dos manuais escolares referentes aos anos terminais de ciclo, salvaguardando os manuais das disciplinas sujeitas a exames nacionais.
3. O processo de empréstimo de manuais escolares terá lugar durante o mês de setembro, em local próprio e horário a divulgar.
4. O processo de devolução de manuais escolares terá lugar, em local próprio e horário a divulgar:
 - a) Nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação de pautas de avaliação do 3.º período para os alunos dos anos 5.º, 7.º e 8.º ano.
 - b) Nos três dias após a afixação dos resultados dos exames nacionais/equivalência à frequência para os alunos dos anos 6.º e 9.º.

Artigo 9.º **Processo de empréstimo**

1. Este processo será monitorizado por uma comissão de docentes constituída para o efeito, bem como por assistentes técnicos dos Serviços de Administração Escolar da Escola.
2. O processo de empréstimo dos manuais escolares inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões, uma vez que são estes os beneficiários prioritários. A afixação destas listas far-se-á até final do mês agosto, desde que o processo de matrículas e transferências estejam concluídos.
3. A entrega dos manuais ocorrerá socorrendo-se, para isso, e prioritariamente, da lista dos alunos a quem foram atribuídos escalões de apoio económico e cujos pais/encarregados se candidataram à Bolsa de Manuais Escolares.
4. Do procedimento anterior resultará a assinatura de um documento próprio ([recibo de quitação](#)), por parte do respetivo encarregado de educação, em que se compromete a zelar e responsabilizar pelo bom estado dos manuais escolares.
5. Deste documento deverá ainda constar o nome dos manuais escolares recebidos (novos/usados).
6. A assinatura do termo de responsabilidade pressupõe o conhecimento, por parte do respetivo encarregado de educação, do presente regulamento e a sua total aceitação.
7. No âmbito da Ação Social Escolar, a comparticipação para aquisição de novos manuais só ocorrerá depois de esgotado o recurso à Bolsa de Manuais Escolares.

Os manuais a adquirir serão comparticipados de acordo com o valor estipulado em despacho e atendendo à desvalorização do preço de capa em 30% dos manuais usados.

Artigo 10.º **Processo de devolução**

1. Este processo será monitorizado por uma comissão de docentes constituída para o efeito, bem como por assistentes técnicos dos Serviços Administrativos da Escola.

2. A devolução de manuais escolares ocorre preferencialmente, no final de cada ano de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
3. Antes do final de cada ano letivo, os alunos do 5.º, 7.º e 8.º ano de escolaridade serão informados da lista de manuais escolares a devolver, salvaguardando sempre a continuidade e a conclusão do seu ciclo de escolaridade (disciplinas sujeitas a exames nacionais).
4. Esta informação será dada a conhecer aos alunos beneficiários de escalão, afixada na escola em local visível, bem como divulgada através da página eletrónica da Escola.
5. No caso dos anos de escolaridade referenciados do ponto 3, os manuais escolares das disciplinas de Português e Matemática não serão devolvidos, uma vez que se trata de disciplinas com exame nacional, bem como os manuais das disciplinas cuja planificação preveja a necessidade da utilização dos manuais até ao ano de escolaridade seguinte.
6. No caso dos anos de escolaridade terminais de ciclo (6.º e 9.º ano), quaisquer manuais escolares podem ser devolvidos.
7. O processo de devolução de manuais escolares terá lugar:
 - a) Nos oito dias úteis subseqüentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3.º período para os alunos 5.º, 7.º e 8.º ano.
 - b) Nos três dias após a fixação dos resultados dos exames nacionais/equivalência à frequência para os alunos do 6.º e 9.º ano.
8. Aquando da restituição dos manuais escolares, será efetuado um controlo do estado de conservação dos mesmos, tendo em conta os parâmetros de avaliação definidos no ponto 4 do art.º 5.º deste Regulamento.
9. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos;
10. No caso de alunos que beneficiam do empréstimo de manuais pertencentes à Bolsa de Manuais Escolares da Escola e pretendam mudar de escola (para outro estabelecimento de ensino do país ou do estrangeiro) ou de curso (dentro do mesmo estabelecimento de ensino), a acontecer em qualquer momento ao longo do ano letivo, devem, antes de mais, proceder à restituição desses manuais. O incumprimento desta norma será motivo de indeferimento da sua transferência ou da mudança de curso.
11. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
12. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade a que se refere o presente despacho, solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

Artigo 11.º

Sanções

1. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, de acordo com o ponto 4 do art.º 10.º do Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho.
2. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúne condições de reutilização quando não está de acordo os parâmetros de avaliação definidos no ponto 4 do art.º 5.º deste Regulamento.

Artigo 12.º

Normas Complementares

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno da Escola.
2. Cabe ao Diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Geral.

REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1º

Enquadramento Legal

Este Regulamento teve como referência a legislação em vigor e a especificidade legal dos Cursos Profissionais.

Artigo 2º

Definição e Objetivos

1. As visitas de estudo 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.

Artigo 3º

Custos

1. Todas as visitas de estudo terão apoio financeiro de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 4º

Aprovação

1. Estas atividades, bem como os respetivos objetivos, devem ser propostas em Departamento, aprovadas em Conselho de Turma, constando do Plano Anual de Atividades.
2. Devem ser privilegiadas as propostas de visitas de estudo que apostem na articulação interdisciplinar envolvendo mais do que uma disciplina.
3. As visitas de estudo devem ser entregues ao coordenador da Articulação, até um mês de antecedência cumprindo todos os requisitos necessários à sua autorização.
4. O Conselho Pedagógico deliberará sobre a sua realização.

Artigo 5º

Participação

1. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos.

Artigo 6º

Planificação

1. A planificação da visita de estudo deverá ser registada em documento próprio pelos professores responsáveis e entregue um exemplar ao Diretor de Turma/Diretor de Curso.

2. Na planificação referente aos recursos humanos deverá ter-se em conta:

a) O rácio professor/aluno previsto no ponto 5 do Despacho nº28/ME/91 de 28 de Março e conforme o Ofício circular n.º 21/2004, DREN, que regula o referido despacho deve ser 1 docente por cada 10 alunos no 1º e 2º ciclo e 1 docente por cada 15 alunos, no 3º ciclo do Ensino Básico, devendo, no entanto, nunca ser inferior a 2 docentes;

b) Para o acompanhamento dos alunos, deve ser dada prioridade aos professores das áreas de formação que se inserem no âmbito da visita de estudo e preferencialmente com aulas, nas turmas envolvidas, no dia da atividade.

Artigo 7º

Plano de visita de estudo

1. Cabe aos professores responsáveis pela organização da visita de estudo a apresentação de um plano que contenha:

1.1 Pré-visita:

- a) Título da visita de estudo
- b) Local e data da visita
- c) Transporte e financiamento da visita
- d) Objetivos da visita e sua correlação/pertinência com os conteúdos programáticos
- e) Trajeto e horário previsível
- f) Lista de alunos participantes

- g) Lista de professores envolvidos
 - h) Mapa de permutas/reposições de aulas não dadas
2. O plano da visita de estudo deverá ser entregue na Direção, ao Diretor de Turma/Diretor do Curso.
3. Deverá, ainda, em sede Conselho de Turma ser elaborado um documento, com o itinerário da visita e os pós visita, a trabalhar com os alunos.

Artigo 8º

Competências dos Organizadores

1. Cabe, ainda, aos professores responsáveis:
- a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar, proceder à orçamentação e contratualização de transporte, coordenar o pagamento a quem de direito;
 - b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo;
 - c) Recolher a autorização dos encarregados de educação;
 - d) Elaborar e colocar no Livro de Ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes;
 - e) Elaborar e colocar no placard da sala de professores, com uma antecedência mínima de 3 dias, uma síntese informativa da visita onde se mencione: Tema / Local; Objetivos; Dia/hora de partida e chegada; Percurso; Identificação dos Professores responsáveis e Professores acompanhantes; Alunos participantes;
 - f) Propor as necessidades de permutas/reposição de aulas não dadas.
2. Após a visita de estudo deverá ser elaborado um relatório sucinto que contenha uma avaliação do grau de consecução dos objetivos propostos, uma breve descrição do decorrer da visita de estudo, faltas de alunos e professores, grau de cumprimento dos horários pré-definidos e outra informação que se considere ainda relevante.
3. O relatório da visita de estudo deverá ser entregue na direção, ao Diretor de Turma/Diretor de Curso.

Artigo 9º

Participação dos alunos

1. Cabe aos alunos que participam na atividade entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
2. Os alunos que não participarem na visita de estudo terão falta de presença.
3. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, terão falta de presença, sendo informados os encarregados de educação.

Artigo 10º

Obrigações dos alunos

1. São obrigações dos alunos, entre outras presentes no Regulamento Interno e demais legislação:
 - a) Levar consigo, na visita de estudo, o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, o Cartão da Segurança Social e demais documentos solicitados pelos Professores Organizadores;
 - b) Respeitar as indicações/ordens dos Professores;
 - c) Ser pontual e respeitar o cumprimento dos horários;
 - d) Respeitar as normas das Instituições a visitar e tratar com respeito e zelo todos os funcionários das mesmas;
 - e) Respeitar os colegas e demais intervenientes na visita de estudo.

Artigo 11º

Obrigações dos Professores acompanhantes

1. Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo, e que por esse motivo estejam impossibilitados de lecionar outras turmas que não as do Ensino Profissional, a disponibilização prévia de um plano de aula e atividades a realizar no respetivo horário letivo.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de 45 minutos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim, uma atividade desenvolvida só num dos turnos (manhã ou tarde) corresponderá a 6 tempos.

3. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo distribuem entre si os tempos correspondentes da visita de estudo e assinam o livro de ponto, sumariam e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham.

Artigo 12º

Direitos dos intervenientes

1. Os Professores e alunos participantes na Visita de Estudo têm os seguintes direitos:
 - a) Serem transportados em perfeitas condições de segurança, higiene e conforto;
 - b) Serem salvaguardadas a segurança e a integridade física de todos;
 - c) Serem tratados com respeito e correção por parte de todos os participantes;
 - d) Serem pronta e rapidamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita;
 - e) Avaliarem a visita de estudo apresentando críticas e sugestões;
 - f) Serem portadores de toda a informação considerada necessária para o desenvolvimento da Visita de Estudo.

Artigo 13º

Responsabilidade de danos

1. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar.
2. 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 do aluno se for maior.
3. Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.

Artigo 14º

Casos omissos

1. A resolução de casos omissos é da responsabilidade da Direção da escola.



REGIMENTO DO GABINETE DE GESTÃO DOS REFERENCIAIS DE INTEGRAÇÃO CURRICULAR

SECCÇÃO I

Generalidades

Artigo 1º

OBJETIVO E ÂMBITO

As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os elementos que, no desempenho da sua atividade, pertençam ao Gabinete de Gestão dos Referenciais de Integração Curricular do Agrupamento de Escolas de Cristelo.

O Gabinete de Gestão dos Referenciais de Integração Curricular (RIC) é uma estrutura de gestão e coordenação educativa, de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente assegurar a gestão dos RIC.

Artigo 2º

COMPOSIÇÃO

O Gabinete tem a seguinte constituição:

- Vinte e dois docentes, sendo um o Coordenador, nomeado pelo Diretor do Agrupamento e 20 Presidentes dos Conselhos de Comunidade Avaliação e Aprendizagem - PCCAA (1 por cada RIC e por cada ano) mais um subcoordenador do 1.º ciclo. Todos são nomeados pelo Diretor depois de ouvido o Coordenador do Gabinete;
- Cinco alunos, um por cada ano do 2.º e 3.º ciclos, nomeados pela Provedora do aluno depois de realizada a Assembleia Geral de Alunos;
- Dois elementos do pessoal não docente, sendo eleitos pelos pares de acordo com o perfil designado, sendo a disponibilidade de horário uma condição sine qua non;
- Técnicos e outros parceiros externos envolvidos nos projectos, incluindo o perito externo.

SECCÇÃO II

Dos órgãos colegiais

Artigo 3º

(Presidente e secretário)

- Sempre que a lei não disponha de forma diferente, esta equipa tem um presidente, nomeado pelo Diretor do Agrupamento, exercendo as funções de Coordenador.
- A função de secretário será exercida, rotativamente por ordem alfabética, por um docente que constitua a equipa.

Artigo 4º

(Competências do Coordenador do GGRIC)

Compete ao Coordenador do GGRIC:

- Representar todos os elementos do Gabinete no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o respetivo Gabinete;
- Orientar, apoiar e ajudar os Presidentes dos CCAA dos RIC, para que todas possam cumprir as suas funções.
- Coadjuvar o Coordenador do PI (Plano de Inovação).
- Zelar pelo cumprimento das metas do Projeto Educativo do Agrupamento, articulando com todos os agentes educativos implicados (ponto 3, art.º 60º do RI)
- Abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações.

Artigo 5º

(Competências e atribuições dos Presidentes dos CCAA dos RIC)

Compete aos Presidentes dos CCAA dos RIC:

1. Orientar todos os docentes, que leccionem RIC, nas planificações dos respetivos referenciais.
2. Zelar pelo cumprimento das metas do Projeto Educativo do agrupamento, articulando com todos os agentes educativos implicados (ponto 3, art.º 60º do RI).
3. Zelar para que todas as decisões tomadas nos diferentes órgãos do Agrupamento, relativas aos RIC, sejam cumpridas.
4. Relatar ao Coordenador todas as dificuldades e todos os problemas detetados ao longo do processo.
5. Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do GGRIC.
6. Aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas.
7. Contribuir pela sua diligência e empenho para o prestígio e eficácia do GGRIC.
8. Observar a ordem e a disciplina fixadas na Lei e neste Regimento.
9. Contribuir para uma boa gestão do seu espaço de trabalho, embora o Coordenador seja o responsável pelo material da respetiva equipa.
10. Dar o parecer pedagógico-didático dos diferentes RIC e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico.
11. Prestar o devido apoio a alunos, docentes e outros, na planificação dos RIC, garantindo a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
12. Proceder à cooptação de parceiros, sempre que se justificar, para melhor concretização dos RIC;
13. Acompanhar a execução do RIC.
14. Cabe ao coordenador do GGRIC fornecer aos Presidentes dos CCAA o cronograma das suas atribuições.

Artigo 6º

(Substituição do presidente e secretário)

1. Salvo disposição legal em contrário, quando o Coordenador faltar à reunião, por motivos imprevistos, a mesma não se realizará.
2. No que se refere ao secretário e como funciona em sistema de rotatividade, quando este faltar à reunião em que, pretensamente, seria o secretário, será substituído pelo colega que exerceria essa função na reunião seguinte.
3. Quando o Coordenador do Gabinete de Gestão dos Referenciais de Integração Curricular faltar a uma reunião do Conselho Pedagógico, deverá nomear um

docente da equipa para o representar, dando prévio conhecimento ao Diretor.

Artigo 7º

(Reuniões ordinárias)

1. Este grupo reúne ordinariamente de 2 em 2 meses com os elementos internos.
2. As reuniões têm a duração de 2 tempos letivos, podendo ultrapassar este tempo, por consenso de todos os elementos presentes.
3. Sempre que a Equipa achar necessário e conveniente poderá convidar outras pessoas ou entidades a participar nas reuniões.

Artigo 8º

(Reuniões extraordinárias)

1. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do Coordenador, salvo disposição especial.

Artigo 9º

(Ordem de trabalhos)

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo Coordenador.
2. A ordem de trabalhos deve ser enviada, via correio eletrónico, para todos com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

Artigo 10º

(Objeto de deliberações)

1. Só podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 11º

(Proibição de abstenção)

1. No silêncio da lei, é proibida a abstenção dos membros da equipa que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.

Artigo 12º

(Formas de votação)

1. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por votação nominal, devendo o presidente ser o último a votar.
2. As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, a Equipa deliberará sobre a forma de votação.

- Quando exigida a fundamentação das deliberações tomadas, por escrutínio secreto, será feita pelo Coordenador após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

Artigo 13º

(Maioria exigível nas deliberações)

- As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
- Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verifique empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 14º

(Empate nas votações)

- Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
- Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 15º

(Ata da reunião)

- De cada reunião será lavrada uma ata, que conterá o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- As atas são lavradas pelo secretário e introduzidas em local próprio da *Plataforma Moodle*, até quinze dias após a reunião, a fim de serem lidas e analisadas.
- As atas ficarão aprovadas tacitamente, decorridos oito dias após o período referido no número anterior.
- As deliberações só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respetivas atas e assinadas nos termos da lei.

Artigo 16º

(Registo na ata de voto de vencido)

- Qualquer membro pode fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem.

- Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

Artigo 17º

(Direitos dos membros do Grupo)

Constituem direitos dos membros da Equipa da Articulação Curricular:

- Participar nas discussões e votações.
- Apresentar propostas e requerimentos.
- Requerer ao Coordenador elementos, informações e publicações que considere úteis para o exercício da sua função.
- Fazer declarações de voto.

Artigo 18º

(Aprovação do Regimento)

- A aprovação do Regimento, ou qualquer alteração ao mesmo, tem, obrigatoriamente, de ser feita por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.

Artigo 19º

(Disposições Finais)

- As situações omissas no presente documento regem-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento e pela legislação em vigor.
- O Regimento da Equipa pode ser revisto ordinariamente de 4 em 4 anos e sempre que haja alterações do Regulamento Interno da Escola ou do Regimento do Conselho Pedagógico.
- Poderá ainda haver revisão extraordinária por iniciativa do Coordenador ou por proposta da maioria dos membros da Equipa.

Artigo 20º

(Interpretação e entrada em vigor)

- Este documento entrará em vigor no dia imediato à sua aprovação.
- Pertence ao Coordenador do Gabinete com recurso para o Diretor interpretar o presente regimento.
- O presente Regimento deve ser conhecido por todos os membros da Equipa do Gabinete de Gestão dos RIC.



REGULAMENTO DO CURSO PROFISSIONAL 2021-25



Índice

Preâmbulo	1
Legislação de referência.....	2
Capítulo I - Disposições gerais	7
Artigo 1.º - Objeto e âmbito.....	7
Artigo 2.º - Vigência	7
Capítulo II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais.....	8
Artigo 3.º - Organização curricular	8
Artigo 4.º - Autonomia e flexibilidade curricular	9
Artigo 5.º - Matriz curricular-base	9
Artigo 6.º - Matriz curricular da escola.....	10
Artigo 7.º - Cidadania e Desenvolvimento	11
Artigo 8.º - Domínios de autonomia curricular.....	12
Artigo 9.º - Português Língua Não Materna	12
Artigo 10.º - Programas e referenciais de formação	13
Artigo 11.º - Destinatários e condições de acesso.....	14
Artigo 12.º - Constituição de Turmas	14
Artigo 13.º - Seriação de Candidatos	14
Artigo 14.º - Matrícula e Renovação de Matrículas.....	14
Artigo 15.º - Manuais escolares e materiais de apoio	15
Artigo 16.º - Dossiê Técnico-Pedagógico.....	16
Artigo 17.º - Atas	18
Artigo 18.º - Planificações	18
Artigo 19.º - Critérios de avaliação.....	18
Artigo 20.º - Visitas de Estudo.....	19
Capítulo II - Organização Pedagógica	21
Artigo 21.º - Coordenador dos Cursos Profissionais.....	21

Artigo 22.º - Competência do Coordenador dos Cursos Profissionais.....	21
Artigo 23.º - Equipa Pedagógica.....	21
Artigo 24.º - Competências da Equipa Pedagógica.....	22
Artigo 25.º - Conselho de Turma	23
Artigo 26.º - Competências do Conselho de Turma.....	23
Artigo 27.º - Diretor de Curso.....	23
Artigo 28.º - Competências do Diretor de Curso	23
Artigo 29.º - Competências do Diretor de Turma	24
Artigo 30.º - Competência dos Professores/Formadores	25
Artigo 31.º - Compensação de faltas dos Professores/Formadores.....	26
Capítulo III - Avaliação	27
Artigo 32.º- Objeto e finalidades	27
Artigo 33.º- Avaliação interna	28
Artigo 34.º- Avaliação formativa.....	28
Artigo 35.º- Avaliação sumativa.....	28
Artigo 36.º- Avaliação externa.....	30
Artigo 37.º- Intervenientes no processo de avaliação	30
Artigo 38.º- Recuperação de módulos em atraso	31
Artigo 39.º - Épocas especiais de recuperações (Módulos em atraso, FCT, PAP)	31
Artigo 40.º- Condições de progressão.....	32
Artigo 41.º- Transferências e Equivalências	33
Artigo 42.º- Conclusão e Certificação	33
Artigo 43.º- Prosseguimento de Estudos.....	35
Capítulo IV - Formandos	36
Artigo 44.º - Direitos dos Formandos	36
Artigo 45.º - Deveres dos Formandos.....	36
Artigo 46.º - Processo individual do formando.....	36
Artigo 47.º - Assiduidade dos Formandos	37
Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho	39

Artigo 48.º - Âmbito e Definição.....	39
Artigo 49.º - Protocolo de colaboração.....	39
Artigo 50.º - Planificação.....	40
Artigo 51.º – Horário de funcionamento.....	41
Artigo 52.º – Orientador da FCT	41
Artigo 53.º - Responsabilidades da escola.....	41
Artigo 54.º - Responsabilidades do orientador da FCT	41
Artigo 55.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento	42
Artigo 56.º - Responsabilidades do formando	42
Artigo 57.º – Assiduidade na FCT	43
Artigo 58.º – Critérios de colocação dos formandos.....	43
Artigo 59.º – Processo da FCT.....	44
Artigo 60.º - Avaliação da FCT	44
Artigo 61.º - Incumprimento.....	45
Artigo 62.º - Disposições Finais	46
Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional	47
Artigo 63.º - Âmbito e definição.....	47
Artigo 64.º - Competências e atribuições.....	47
Artigo 65.º – Orientação e acompanhamento da PAP	49
Artigo 66.º – Conceção e concretização do projeto da PAP	49
Artigo 67.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	51
Artigo 68.º - Realização da PAP	52
Artigo 69.º - Faltas à apresentação da PAP.....	52
Artigo 70.º - Avaliação da PAP	52
Capítulo V - Disposições Gerais.....	53
Artigo 71.º - Revisão.....	53

Preâmbulo

Os Cursos Profissionais consistem numa modalidade de educação, que confere a equivalência ao 12.º Ano e uma qualificação profissional de Nível IV. Estes Cursos pretendem proporcionar uma formação com forte ligação ao mundo do trabalho e visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, para além de permitirem o prosseguimento de estudos/formação pós-secundária não superior ou o acesso ao Ensino Superior.

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais tem como principal finalidade, de acordo com as disposições legais que os definem, regular com objetividade e rigor a organização, o funcionamento e a avaliação dos Cursos Profissionais de nível secundário de educação e constituir-se como anexo ao Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Cristelo.

As alterações introduzidas na presente versão decorrem da publicação de legislação relacionada com os Cursos Profissionais a partir do ano 2018.

Legislação de referência

Despacho n.º 7414/2020, de 24 de julho - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos Cursos Profissionais.

Portaria n.º 76/2020, de 18 de março - Procede à revogação das portarias de criação dos Cursos Profissionais constantes no anexo à presente Portaria;

Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro - Estabelece a gratuidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares;

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;

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens;

Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e formandos;

Portaria 165-B/2015 de 03 de junho – Segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Portaria 59-C/20145, de 07 de março – Procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação

dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Decreto-lei n.º 5/2014, de 14 de janeiro - Regula o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares dos ensinos básico e secundário, previsto na Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto;

Despacho Normativo n.º 7-A/2013, de 10 de julho – Introduz normas relativas à distribuição do serviço aos docentes de quadro para o ano letivo de 2013-2014 de acordo com as regras estabelecidas no Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho;

Decreto-Lei n.º 91 /2013, de 10 de julho – Procede à primeira 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 formandos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;

Despacho Normativo n.º 7/2013, de 11 de junho – Concretiza os princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré- escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo;

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais;

Despacho n.º 1035/2013, de 18 de janeiro - Alteração ao Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2 "Cursos Profissionais", do Eixo 1 "Qualificação Inicial" do POPH, aprovado pelo Despacho n.º 18224/2008, de 8 de julho;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Aprova o Estatuto do Formando e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do formando 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;

Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho - Alteração ao Despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004;

Portaria n.º 216-A/2012, de 18 de julho - Segunda alteração à Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário;

Decreto-Lei n.º 150/2012, de 12 de julho - Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e Cursos Profissionais no âmbito do ensino não superior;

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário;

Despacho n.º 12285/2011, DR 180, Série II, de 2011-09-19 – É acrescentado bem como republicado em anexo ao presente o Curso de Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva à tabela n.º 2 do despacho n.º 18173/2010, de 25 de novembro;

Portaria n.º 176/2011, 28 de abril - Cria o Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva;

Despacho n.º 18619/2010, 15 de dezembro - Altera e republica o Regulamento Específico da Tipologia de Intervenção n.º 1.2, «Cursos Profissionais», do Eixo n.º 1, «Qualificação Inicial de Jovens», do Programa Operacional Potencial Humano (POPH), aprovado pelo despacho n.º 18 224/2008, de 8 de julho;

Despacho normativo n.º 29/2008, 5 de junho - Altera o Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário;

Despacho Normativo nº 36/2007, 8 de outubro - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas;

Despacho nº 22 152/2007, de 21 de setembro - Financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário, às escolas profissionais privadas na Região de Lisboa e Vale do Tejo;

Declaração de Retificação nº 17/2007, de 5 de março - Retifica a Portaria nº 49/2007, dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Educação, que define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário, publicada no Diário da República, 1ª série, nº 5, de 8 de janeiro de 2007;

Portaria nº 49/2007, de 8 de janeiro - Define as regras a que deve obedecer o financiamento público dos Cursos Profissionais de nível secundário regulados pelo Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, e pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de maio, ministrados em escolas profissionais privadas que funcionam na região de Lisboa e Vale do Tejo;

Portaria nº 797/2006, de 10 de agosto - Altera a Portaria 550-C/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos Cursos Profissionais de nível secundário;

Declaração de Retificação nº 23/2006, de 7 de abril - Retifica o Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro, que altera o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

Decreto-Lei nº 24/2006, de 2 de junho - Altera o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens, no nível secundário de educação;

Despacho nº 14 758/2004, 23 de julho - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas;

Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março - Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação;

Portaria nº 709/92, de 11 de julho - Aprova o modelo de diploma dos Cursos Profissionais.

Capítulo I - Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto e âmbito

1. O presente regulamento é um documento orientador que estabelece os procedimentos pedagógicos e administrativos a adotar, na Escola Básica e Secundária de Cristelo, no funcionamento dos Cursos Profissionais.
2. O estabelecido neste documento está em articulação com o Projeto Educativo e constitui um anexo do Regulamento Interno da Escola, do qual faz parte integrante.
3. O disposto no presente regulamento aplica-se aos formandos matriculados nos Cursos Profissionais, bem como aos docentes/formadores a lecionar e a orientar os referidos cursos.
4. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e/ou alterações, de acordo com os normativos legais que possam ser emanados da tutela, decisões do Conselho Geral ou diretrizes do Conselho Pedagógico.

Artigo 2.º - Vigência

1. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo de 2021-2022, após aprovação pelo Conselho Geral do Agrupamento, e produz efeitos até ao final do Projeto Educativo vigente.
2. O presente Regulamento pode ser revisto sempre que necessário.

Capítulo II - Organização e funcionamento dos Cursos Profissionais

Artigo 3.º - Organização curricular

1. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com ligações ao mundo laboral e destinam-se ao desenvolvimento de capacidades para o exercício de uma profissão a curto prazo, permitindo o prosseguimento de estudos, nomeadamente a formação pós-secundária e/ou o acesso ao ensino superior.
2. Os Cursos Profissionais possuem uma estrutura curricular organizada nos termos previstos na matriz curricular-base e nas opções relativas à autonomia e flexibilidade curricular com vista ao desenvolvimento do Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:
 - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos formandos;
 - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c) A componente de formação técnica, organizada em Módulos/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras 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.
 - e) A disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

4. Os Cursos Profissionais são organizados em harmonia com os referenciais de formação das famílias profissionais a que pertencem. Os referenciais, os programas das respetivas disciplinas e outros instrumentos ou orientações aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados oficialmente na Agência Nacional para a Qualificação: www.anq.gov.pt, www.catalogo.anq.gov.pt e em legislação do Ministério da Educação.

Artigo 4.º - Autonomia e flexibilidade curricular

- No âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, as escolas podem gerir até 25 % do total da carga horária das componentes sociocultural e científica previstas para o ciclo de formação.
- Pode ser conferida às escolas uma gestão superior a 25 % das matrizes curriculares-base, com vista ao desenvolvimento de planos de inovação curricular, pedagógica ou de outros domínios, como sejam percursos curriculares alternativos, cursos de dupla certificação, nos termos a regulamentar por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 5.º - Matriz curricular-base

- Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Total de horas (a) (ciclo de formação)
Componente de formação sociocultural	
Português	320
Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
Área de Integração	220
Tecnologias da Informação e Comunicação	100
Educação Física	140
<i>Subtotal</i>	1 000
Componente de formação científica	
Psicologia e Sociologia	200
História da Cultura e das Artes	200
Matemática	100
<i>Subtotal</i>	500
Componente de formação técnica	
Marketing	270
Comunicação Publicitária e Criatividade	240
Técnicas e Práticas de Comunicação e Relações Públicas	240
Comunicação Gráfica e Audiovisual	430
Formação em Contexto de Trabalho	420
<i>Subtotal</i>	1 600
<i>Total de horas/curso</i>	3 100

2. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos Cursos Profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
3. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
4. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto no artigo 50.º deste Regulamento.
5. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular base para as diferentes componentes de formação.
6. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 9 deste artigo.
7. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.

Artigo 6.º - Matriz curricular da escola

1. No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, e considerando as decisões previstas em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, em conformidade com o previsto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:
 - a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei acima referido;

-
- b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
 - c) A opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
2. A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a alínea c) do número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros.
 3. A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão do Agrupamento no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas.
 4. Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola, os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.
 5. A carga horária do curso será distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
 6. As matrizes curriculares-base integram, também, a componente de formação de Cidadania e Desenvolvimento.
 7. A FCT pode ocorrer em um ou mais dos diferentes anos letivos do curso, dependendo do caráter específico de cada curso e da organização que lhe é conferida.

Artigo 7.º - Cidadania e Desenvolvimento

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua Estratégia de Educação para a Cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
2. Na Estratégia de Educação para a Cidadania definida pelo Agrupamento, os domínios a desenvolver são os constantes no anexo I da Portaria n.º 235-A/2018.
3. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos formandos.
4. O Agrupamento decide a forma como implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento podendo, entre outras opções, adotar:
 - a) A oferta como disciplina autónoma;

-
- b) A prática de coadjuvação, no âmbito de uma disciplina;
 - c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
 - d) A abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e projetos, sob coordenação de um dos professores da turma ou grupo de formandos.
5. Independentemente das opções adotadas pelo Agrupamento previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do formando.

Artigo 8.º - Domínios de autonomia curricular

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as disciplinas envolvidas e a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes disciplinas, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
 - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
 - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
 - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento, presentes em todas as disciplinas.
4. Na concretização de DAC não fica prejudicada a existência das disciplinas previstas nas matrizes curriculares.

Artigo 9.º - Português Língua Não Materna

1. No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a formandos que se encontram numa das seguintes situações:
 - a) A sua língua materna não seja o português;
 - b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta

curricular mais adequada.

2. Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:
 - a) Iniciação (A1, A2);
 - b) Intermédio (B1);
 - c) Avançado (B2, C1).
3. Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o formando ingressa no sistema educativo.
4. Aos formandos recém-integrados nos Cursos Profissionais, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o Português e que no seu percurso escolar apenas estudaram uma língua estrangeira, aplica-se o seguinte:
 - a) É reconhecida a língua materna do formando;
 - b) É concedida dispensa da obrigatoriedade de iniciar uma segunda língua estrangeira (LE II), visando o reforço da aprendizagem do Português, designadamente como Português Língua Não Materna (PLNM), após a avaliação do conhecimento da língua portuguesa (prevista no artigo 11.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto), nos seguintes termos:
 - i. Caso os formandos tenham sido posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no Intermédio (B1), frequentando obrigatoriamente a disciplina de PLNM;
 - ii. Quando os formandos tenham sido posicionados no nível Avançado (B2, C1), frequentando obrigatoriamente a disciplina de Português.
 - c) É possibilitada a continuação da aprendizagem da língua estrangeira do sistema de ensino de origem do formando (LE I), desde que esta seja oferecida no sistema educativo português;
 - d) Independentemente da dispensa prevista em b), é possibilitada a iniciação, no 1.º ano do ciclo de formação dos Cursos Profissionais, de uma nova língua estrangeira (LE II), desde que esta não coincida com a língua materna do formando.

Artigo 10.º - Programas e referenciais de formação

1. Os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação e os referenciais de formação da componente técnica, encontram-se disponíveis no “site”: www.anqep.gov.pt
2. Os referenciais devem ser analisados de acordo com o seu caráter de referência e não ignorar as orientações que são veiculadas sobre a flexibilidade e gestão modular dos Cursos Profissionais.

Artigo 11.º - Destinatários e condições de acesso

3. Os Cursos Profissionais destinam-se aos jovens que:
 - a) Concluíram o 3.º ciclo do ensino básico ou formação equivalente;
 - b) Pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível IV;
 - c) Não excluem a hipótese de, mais tarde, prosseguir os estudos.
2. A oferta dos Cursos Profissionais é divulgada externamente no “site” do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto e, internamente, aos formandos do Agrupamento em sessões de esclarecimento promovidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) do Agrupamento e outros meios que se considerem pertinentes.
3. No sentido de consubstanciar o previsto na lei e responsabilizar os formandos e respetivos Encarregados de Educação pelo processo de formação, é assinado um Contrato de Formação no ano inicial do curso frequentado.

Artigo 12.º - Constituição de Turmas

1. A constituição de turmas dos Cursos Profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.

Artigo 13.º - Seroiação de Candidatos

1. Sempre que o número de candidatos a um curso exceda as vagas, estes são seriados de acordo com os seguintes critérios, além dos mencionados no artigo 11.º:
 - a) Ter sido encaminhado pelo SPO;
 - b) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 14.º - Matrícula e Renovação de Matrículas

1. Para a frequência dos Cursos Profissionais, o formando tem de possuir como habilitação mínima o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
2. A renovação de matrículas dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na legislação publicada anualmente relativa à organização do ano letivo.
3. Por regra, cada formando renova a matrícula no curso em que está inscrito para o ano de formação consecutivo.
4. Os formandos com módulos não concluídos que transitem de ano e os que não concluíram os módulos devido a faltas injustificadas, devem, no ato da renovação da matrícula, indicar os módulos em atraso nos respetivos documentos normalizados e indicar a sua pretensão, de acordo

com os pontos seguintes:

- a) Realizar exames em setembro, efetuando um requerimento dirigido ao Diretor em impresso normalizado e mediante o pagamento de montante fixado anualmente em Conselho Administrativo;
 - b) Efetuarem a matrícula no(s) módulo(s) em atraso e realizarem a sua avaliação integrados na turma onde o módulo estiver a ser lecionado, no caso de existir compatibilidade horária.
5. Os formandos que não transitem ou não concluem o 3.º ano podem efetuar melhoria de classificação, renovando a matrícula em módulos já aprovados.
 6. Os formandos referidos no ponto 4 que estejam matriculados em turmas que não possibilitem a frequência do(s) respetivo(s) módulo(s), podem anular a matrícula no(s) respetivo(s) módulo(s) ou realizar apenas as atividades de avaliação.
 7. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, o Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto não se compromete a dar continuidade à leção dos módulos em atraso.

Artigo 15.º - Manuais escolares e materiais de apoio

1. Com a estrutura modular dos Cursos Profissionais não é possível, frequentemente, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos de uma disciplina. Face a esta situação, poder-se-á superar os vários obstáculos e permitir o cumprimento integral das planificações das várias disciplinas através de:
 - a) Textos de apoio, fichas de trabalho ou de pesquisa de informação ou outros materiais elaborados pelo professor da disciplina, devendo estes estarem organizados pelos formandos numa capa/dossiê;
 - b) Fotocópias de excertos de livros, fornecidos aos formandos (segundo Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, não é permitido fotocopiar livros integralmente).
2. É obrigatória a adoção de manuais escolares nas disciplinas da componente sociocultural, nomeadamente, Português, Inglês, Área de Integração, Tecnologias de Informação e Comunicação e Educação Física. As adoções devem ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico e comunicados aos Serviços Administrativos, para posterior afixação/divulgação.
3. Sem prejuízo no disposto no número anterior, poderá determinar-se a aquisição facultativa desses manuais escolares. Nestes casos, os órgãos de gestão e administração e de coordenação e orientação educativa garantem que nenhum formando seja prejudicado pelo facto de não ter adquirido o manual escolar.

4. Os custos dos materiais de apoio para todas as atividades serão suportados pela escola (POCH). No entanto, no caso de não haver financiamento, a escola poderá não assegurar as verbas do seu orçamento para esse fim, pelo que os custos dos materiais serão suportados pelos formandos e/ou respetivos encarregados de educação.
5. Em todos os materiais fornecidos aos formandos, incluindo testes de avaliação, devem, no caso dos cursos que são financiados, ser colocados os logótipos das entidades financiadoras, de acordo com as normas específicas estabelecidas em legislação própria, além do logótipo da escola.

Artigo 16.º - Dossiê Técnico-Pedagógico

1. O Dossiê Técnico-Pedagógico encontra-se em local próprio.
2. O Dossiê Técnico-Pedagógico é constituído por:

- a) Dossiê Informações

Nele deve constar:

✓ Turma

- Listagem
- Horário da Turma
- Cronograma do curso e do ano em causa
- Caracterização da Turma
- Domínios de Autonomia Curricular
- Cidadania e Desenvolvimento

✓ Formadores

- Listagem
- Horários

✓ Formandos;

- Faltas e justificações
- Contratos de formação
- Contratos no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (caso se aplique)
- Plano da Formação em Contexto de Trabalho (caso se aplique)
- Listagem dos projetos da Prova de Aptidão Profissional, no caso de se tratar de uma turma do 3.º ano do curso

✓ Aproveitamento

- Pauta Global
- Perfil dos formandos

✓ Planificações

- Planificação a longo prazo
- Planificação da Gestão do Currículo
- Planificação da disciplina
- Calendário Modular

✓ Inscrições

✓ Reuniões

- Convocatórias
- Atas de Coordenação de Curso e da Equipa Pedagógica
- Documentos de suporte às reuniões

✓ Visitas de Estudo

✓ FCT

- Cartas Enviadas
- Avaliação

✓ Avaliação dos Formadores

✓ Legislação

✓ Diversos

b) Dossiê Material Pedagógico

Nele deve constar:

- ✓ Testes de Avaliação;
- ✓ Fichas de trabalho;
- ✓ Fichas formativas;
- ✓ Outros processos de recolha de informação.

c) Dossiê Avaliação Sumativa

Nele deve constar:

- ✓ Pautas de avaliação dos módulos/UFCD
- ✓ Pautas Modulares do GIAE Online

d) Dossiê Formação em Contexto de Trabalho (caso se aplique)

Nele deve constar:

- ✓ Processos individuais de Formação em Contexto de Trabalho
- ✓ Relatórios individuais de Formação em Contexto de Trabalho

e) Dossiê Prova de Aptidão Profissional (caso se aplique)

Nele deve constar:

✓ Relatórios Finais da Prova de Aptidão Profissional

3. Para cumprimento do número anterior, alínea b), cada professor deve colocar no dossiê, que se encontra no armário dos Cursos Profissionais, os materiais que utilizou nas aulas, com os logótipos exigidos.
4. O Dossiê Técnico-Pedagógico, no final de cada ano letivo, fica arquivado na Escola.

Artigo 17.º - Atas

1. Das reuniões, devem ser lavradas atas de acordo com os modelos aprovados.
2. A nomeação do secretário para as reuniões de avaliação deverá ser efetuada pelo órgão de gestão da escola.
3. As atas devem ser entregues na direção no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião e de dois dias úteis após a realização de reuniões de avaliação.

Artigo 18.º - Planificações

1. As planificações elaboradas em impresso normalizado são elaboradas pelos professores curriculares e aprovadas em reunião de Departamento Curricular e devem constar do Dossiê Técnico-Pedagógico. A Planificação da Gestão do Currículo estará disponível para consulta da comunidade educativa.
2. As planificações devem ser dadas a conhecer aos formandos, no início de cada módulo ou UFCD.
3. As planificações deverão ser elaboradas em função do programa definido para cada módulo ou UFCD, sem que na sua conceção sejam descuradas a especificidade e o perfil de formação do curso.
4. Em cada ano, a ordem de lecionação dos módulos ou UFCD pode ser alterada com vista a garantir uma melhor articulação com outras disciplinas ou a permitir a gestão de espaços e de equipamentos com outras turmas.

Artigo 19.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o Conselho Pedagógico do Agrupamento, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;

- c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação:
- a) devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
 - b) constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
4. O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos formandos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 20.º - Visitas de Estudo

1. Os Cursos Profissionais, enquanto modalidade de educação que se caracteriza por uma forte ligação com o mundo profissional, valorizam o desenvolvimento de competências pessoais e profissionais para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial local. Este objetivo implica a necessidade de se dinamizarem atividades no exterior para as quais se torna impossível estabelecer qualquer número limite, prazos/datas. Deve cumprir-se o estipulado na Lei e no Regulamento Interno do Agrupamento.
2. As visitas de estudo/atividades no exterior têm uma importância fundamental no processo de ensino-aprendizagem como estratégias pedagógico-didáticas que são de motivação e sensibilização, de aprofundamento e reforço. Constituem um complemento à aprendizagem na aula, funcionam como elos de ligação ao mundo do trabalho e uma oportunidade de aproximação à realidade profissional que os formandos poderão encontrar na Formação em Contexto de Trabalho (FCT). Os professores, os grupos disciplinares e o Conselho de Turma devem trabalhar no sentido de só proporem no Plano Anual de Atividades para a turma, visitas de estudo que contemplem e articulem as várias componentes de formação.

3. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos formandos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
4. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma e pelo Conselho Pedagógico e constar do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
5. A proposta das visitas de estudo/atividades para aprovação por parte do Conselho Pedagógico, devem ser entregues ao Coordenador de Departamento ou Coordenador de Turma ou Coordenador dos Profissionais utilizando o impresso normalizado. Deve ainda ser entregue uma cópia ao Diretor de Turma para ser arquivada no dossiê Técnico-Pedagógico.
6. As horas efetivas de um dia de visita de estudo convertem-se no máximo em 8 tempos por cada turma interveniente na visita.
7. Os tempos letivos do dia da visita de estudo devem ser distribuídos pelos professores das disciplinas envolvidas. Preferencialmente as disciplinas envolvidas devem escolher os dias em que têm aulas com os formandos. Sempre que tal não seja possível o horário da turma será reorganizado.
8. Os formandos que, por motivos comprovados, não possam participar na visita de estudo devem ser atribuídas tarefas/atividades para realizarem na Biblioteca durante o horário.
9. Os professores organizadores devem:
 - a) entregar aos formandos, com a antecedência, a respetiva autorização para que seja assinada pelos encarregados de educação;
 - b) entregar a documentação junto dos Serviços Administrativos e solicitar toda a documentação/material necessário à visita de estudo.
10. No final da visita de estudo, o(s) professor(es) deve(m) elaborar um relatório da visita de estudo onde deve constar a(s) disciplina(s) envolvida(s), quais os objetivos pedagógicos e realizar um balanço da visita de estudo. Este relatório deve ser entregue aos Diretores de Turma para ser arquivada no Dossiê Técnico-Pedagógico.

Capítulo II - Organização Pedagógica

Artigo 21.º - Coordenador dos Cursos Profissionais

1. A coordenação dos cursos profissionais é assegurada por um professor de carreira, designado pelo Diretor de entre os Diretores de Turma ou Diretores de Curso.
2. O mandato do Coordenador dos Profissionais tem a duração de quatro anos e cessa:
 - a) A requerimento do interessado, por motivos devidamente justificados, dirigido ao órgão de gestão, com antecedência mínima de 30 dias;
 - b) A todo o momento por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 22.º - Competência do Coordenador dos Cursos Profissionais

1. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais, em articulação com a Direção:
 - a) Orientar a ação dos Diretores de Curso, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - b) Propor ao Diretor a realização de reuniões com os Diretores de Curso;
 - c) Colaborar na planificação de atividades/ projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico em matéria do ensino profissional;
 - d) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
 - e) Promover e acompanhar o processo de organização dos dossiês com toda a documentação referente aos Cursos Profissionais;
 - f) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante;
 - g) Superintender à elaboração dos Contratos de Formação, dos Protocolos de colaboração com as empresas ou instituições parceiras na formação e/ou entidades acolhedoras de formandos em Formação em Contexto de Trabalho;
 - h) Proceder às alterações necessárias na aplicação informática relativa aos Cursos Profissionais.
 - i) Coordenar a organização curricular, assegurando o cumprimento das horas de formação;
 - j) Proceder à antecipação das aulas quando algumas disciplinas terminam;
 - k) Colaborar na candidatura pedagógica para um novo Curso Profissional;
 - l) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas na lei.

Artigo 23.º - Equipa Pedagógica

1. A Equipa Pedagógica é constituída por:
 - a) Diretor(es) de Curso(s);
 - b) Professores/Formadores das diferentes disciplinas, internos ou externos, um dos quais será nomeado Diretor de Turma, podendo acumular o cargo com o de Diretor de Curso;
 - c) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do Curso, como os Serviços de Psicologia e Orientação, técnicos especializados ou outros.
2. A Equipa Pedagógica é presidida pelo Diretor de Turma;
3. A coordenação da Equipa Pedagógica cabe ao Diretor de Turma.
4. As reuniões da Equipa Pedagógica, sob coordenação do Diretor de Turma, realizam-se periodicamente, em horário comum dos professores. Estas reuniões são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação letiva e de atividades complementares como as visitas de estudo, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos no processo ensino-aprendizagem e de melhoria das suas capacidades e competências;
5. As deliberações da Equipa Pedagógica são aprovadas por maioria simples dos seus membros presentes.

Artigo 24.º - Competências da Equipa Pedagógica

1. Planificar o número de horas a lecionar por cada módulo, por parte dos professores de cada disciplina, e cumprir com os prazos previstos na planificação recorrendo, se necessário, à troca de aulas com outros professores, a aulas dadas fora do horário normal da turma ou a aulas a lecionar para além do prazo inicialmente previsto;
2. Entregar as planificações e os critérios de avaliação das suas disciplinas ao diretor de curso dentro do prazo por este estipulado;
3. Realizar uma reunião no final de cada período letivo, que incluirá também a homologação de novos módulos concluídos após as últimas homologações. Nas atas deverão ser mencionados todos os módulos homologados relativos ao respetivo período letivo assim como todos os módulos não aprovados no mesmo período por formando.
4. Compete ainda à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do Curso, nomeadamente:
 - a) Articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram;

-
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

Artigo 25.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é composto pelos professores que lecionem as diferentes disciplinas e pelos representantes dos formandos e Encarregados de Educação. Sempre que se justifique, estarão presentes elementos do Gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação, docentes de Educação Especial, o Diretor de Curso ou outros.
2. O conselho de turma é presidido pelo Diretor de Turma.

Artigo 26.º - Competências do Conselho de Turma

1. Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos formandos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem.
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com formandos;
 - c) Articular o currículo de acordo com as características dos formandos, identificando prioridades e estabelecendo sequências adequadas;
 - d) Mobilizar todas as medidas de suporte às aprendizagens em articulação com a EMAEI e/ou outras estruturas de apoio educativo, com vista à Educação Inclusiva e ao sucesso de todos os formandos.

Artigo 27.º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso deve ser, preferencialmente, um professor que leccione disciplinas da componente de formação tecnológica e, sempre que possível, assumirá o cargo por um período de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos formandos.

Artigo 28.º - Competências do Diretor de Curso

1. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, definidas no regulamento interno, compete, em especial, ao diretor de curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Assegurar a articulação das atividades do Curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - c) Coordenar a Equipa Pedagógica;

-
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - e) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
 - g) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as e selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT 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 e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos formandos;
 - 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 as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos formandos no Curso;
 - k) Organizar e atualizar regularmente o Dossiê Técnico-Pedagógico de Curso, em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - l) Proceder ao lançamento de classificações de módulos relativos a anos anteriores ou a revisão das cargas horárias modulares;
 - m) Coordenar a realização das provas para recuperação de módulos em atraso previstas nas no artigo 39.º.

Artigo 29.º - Competências do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na Lei e no Regulamento Interno do Agrupamento, compete ainda ao Diretor de Turma:
 - a) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada formando e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - b) Proceder ao preenchimento das faltas justificadas em impresso próprio;
 - c) Proceder à recuperação das faltas quando sinalizadas as recuperações das aprendizagens por parte dos docentes;

-
- d) Proceder à verificação e tratamento das faltas dos formandos lançadas na aplicação informática utilizada no Agrupamento.

Artigo 30.º - Competência dos Professores/Formadores

1. Aos professores/formadores compete:

- a) Elaborar as planificações, tendo em atenção os referenciais publicados pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (<http://www.anqep.gov.pt>), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos mesmos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões da Equipa Pedagógica;
- b) Fornecer ao Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo ou UFCD, os critérios de avaliação da disciplina ou de cada módulo ou UFCD, para que sejam arquivados no Dossiê Técnico-Pedagógico;
- c) Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo ou UFCD, assim como os respetivos critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos, textos de apoio, testes de avaliação, fichas de trabalho, entre outros, com os logotipos exigidos neste tipo de oferta formativa;
- e) Colocar todos os documentos referidos na alínea anterior, na pasta do curso criada para o efeito na “drive” da turma e arquivar regularmente os mesmos no Dossiê Técnico-Pedagógico destinado para o efeito;
- f) Proceder ao preenchimento do impresso normalizado das faltas justificadas disponibilizados na drive;
- g) Enviar a pauta modular ao Diretor de Turma, após o término do módulo ou UFCD, num período máximo de duas semanas, salvo se o módulo ou UFCD terminar no fim do período, devendo neste caso ser entregue pelo menos com um dia de antecedência à reunião de avaliação.
- h) Comunicar antecipadamente ao Coordenador dos Profissionais e ao Diretor de Turma a intenção de faltar, de forma a permitir que os mesmos possam organizar, se possível, a permuta das mesmas;
- i) Repor as aulas em falta com a maior brevidade possível, de acordo com o estipulado no artigo 31.º deste regulamento;

-
- j) Elaborar planos de recuperação para os formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada, tendo em vista o cumprimento da carga horária prevista no plano de trabalho e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - k) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem uma avaliação extraordinária dos módulos em atraso nas épocas previstas neste Regulamento;
 - l) Guardar os trabalhos práticos desenvolvidos pelos formandos, ou evidências dos mesmos, em dossiê próprio, ou digitalizados e armazenados, que serão entregues ao Diretor de Curso no final do ano letivo.

Artigo 31.º - Compensação de faltas dos Professores/Formadores

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, as aulas não lecionadas têm de ser repostas.
 - 1 As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas no Natal e/ou na Páscoa;
 - c) Prolongamento das atividades letivas após o término do ano letivo;
 - d) Permuta entre docentes, combinada, sempre que possível, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento ao Coordenador dos Cursos Profissionais e Diretor de Turma, para que estes possam informar os formandos;
 - e) Antecipação de aulas sempre que um docente falte e não se consiga uma permuta.
 - 2 As reposições previstas nas alíneas do número anterior são comunicadas da seguinte forma:
 - a) O Professor/técnico da disciplina informa o Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Turma;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais informa a Direção;
 - c) O Diretor de Turma informa os Encarregados de Educação e os formandos.
 - 3 Nas aulas não lecionadas e que não seja possível a substituição do professor/técnico ser-lhe-á marcada falta, que será registada e justificada nos termos e prazos legalmente previstos. Esta falta terá um caráter provisório se a aula não lecionada for repostada, preferencialmente, no próprio dia ou até ao 5º dia letivo imediatamente subsequente. Após a reposição, em tempo útil, a falta não produzirá efeitos para fins de contabilização de faltas do professor/técnico.

Capítulo III - Avaliação

Artigo 32.º - Objeto e finalidades

1. A avaliação, sustentada por uma dimensão formativa, é parte integrante do ensino e da aprendizagem, tendo por objetivo central a sua melhoria baseada num processo contínuo de intervenção pedagógica, em que se explicitam, enquanto referenciais, as aprendizagens, os desempenhos esperados e os procedimentos de avaliação.
2. Enquanto processo regulador do ensino e da aprendizagem, a avaliação orienta o percurso escolar dos formandos e certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os conhecimentos adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competências inscritas no Perfil dos Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
3. Na avaliação devem ser utilizados procedimentos, técnicas e instrumentos diversificados e adequados às finalidades, ao objeto em avaliação, aos destinatários e ao tipo de informação a recolher, que variam em função da diversidade e especificidade do trabalho curricular a desenvolver com os formandos.
4. As diferentes formas de recolha de informação sobre as aprendizagens, realizadas quer no âmbito da avaliação interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da escola, quer no âmbito da avaliação externa, com a intervenção de avaliadores externos ou da responsabilidade dos serviços ou organismos da área governativa da Educação, prosseguem, de acordo com as suas finalidades, os seguintes objetivos:
 - a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
 - b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
 - c) Certificar aprendizagens.
5. Sem prejuízo das especificidades que distinguem os processos de avaliação interna e externa das aprendizagens, no que respeita ao desempenho dos formandos e ao desenvolvimento do currículo, a análise dos dados recolhidos deve valorizar leituras de complementaridade, de modo a potenciar a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem.
6. As regras e os procedimentos relativos à avaliação nas diversas ofertas educativas e formativas são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da educação.
7. A avaliação assume carácter formativo e sumativo.

Artigo 33.º - Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa e mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados.
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 formandos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 34.º - Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos.

Artigo 35.º - Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos formandos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar formandos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do

formando.

4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
6. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo formando e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo formando.
7. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.
8. A classificação de cada módulo e 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.
9. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
10. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do formando, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar.
11. O Encarregado de Educação e o formando serão informados, após as reuniões de avaliação de final de cada período, dos módulos concluídos, da avaliação qualitativa do perfil de progressão e da síntese das principais dificuldades evidenciadas, com a indicação das atividades de remediação e enriquecimento que deve desenvolver.
12. Exceciona-se do disposto no n.º 10 deste artigo, Cidadania e Desenvolvimento, que em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
13. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do formando, bem como o seu desempenho no mesmo.

14. As aprendizagens desenvolvidas pelos formandos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.
15. Atendendo à lógica modular, e após a conclusão de cada módulo ou UFCD, será feita a notação formal em pauta própria interna, datada e assinada, onde constará apenas a classificação dos formandos aprovados (classificação igual ou superior a 10 valores) que deverá ser enviada ao Diretor de Turma e ao Coordenador dos Cursos Profissionais para verificar se a mesma está em conformidade.
16. A pauta, devidamente assinada, deverá ser entregue no gabinete do Diretor, para a tornar pública, e ao Diretor de Curso para arquivar no Dossiê Técnico-Pedagógico.
17. Na reunião de avaliação final do terceiro período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento são lançadas nos respetivos livros de termos.

Artigo 36.º- Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 37.º- Intervenientes no processo de avaliação

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O formando;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - g) O professor da Prova de Aptidão Profissional;
 - h) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - i) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

-
- k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - l) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos formandos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

Artigo 38.º - Recuperação de módulos em atraso

1. Quando, por motivos não imputáveis à escola, o formando não consegue classificação positiva num módulo, nos prazos definidos para o efeito, o professor da disciplina disponibilizará ao formando uma nova oportunidade para a conclusão do módulo.
2. Formalmente, as provas ou atividades de recuperação de módulos terão de ser realizadas no máximo um mês após o término do módulo. Após a conclusão do mesmo deve ser elaborada uma pauta própria interna, no prazo máximo de uma semana.

Artigo 39.º - Épocas especiais de recuperações (Módulos em atraso, FCT, PAP)

1. Os formandos que não tenham tido aprovação em determinados módulos lecionados referentes ao ano anterior poderão inscrever-se, mediante requerimento, nos Serviços Administrativos, para realizar provas especiais de recuperação nas épocas especiais definidas para o efeito.
2. O formando pagará um valor de propina por cada prova que se inscrever, valor esse definido pelo Conselho Administrativo.
3. São estipuladas duas épocas de recuperação dos módulos em atraso:
 - 1.ª época – Entre junho e julho do ano letivo em curso.
 - 2.ª época – Entre setembro e dezembro do ano letivo seguinte.
4. Na 1 e 2.ª época, podem inscrever-se todos os formandos com módulos em atraso.
5. Cada prova de recuperação respeita a um só módulo de uma só disciplina, sendo possível a inscrição em vários módulos da mesma disciplina.
6. A calendarização e a operacionalização das épocas de recuperação é da responsabilidade da Direção.
7. Os formandos podem solicitar ao diretor do agrupamento a realização de PAP ou FCT nas seguintes condições:
 - a) No período máximo de dois anos desde a data em que o formando deveria ter terminado o curso;

-
- b) Se encontre em funcionamento no agrupamento o 3.º ano do curso pretendido;
 - c) Não havendo vaga para a realização de FCT, o formando deve encontrar uma entidade de acolhimento aceite pelo coordenador de curso;
 - d) A defesa de PAP ficará condicionada à existência de calendário de defesa de PAP no ano letivo a que se propõe.

Artigo 40.º - Condições de progressão

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. 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.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
4. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o formando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica -se quando o formando obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
5. Nas situações em que o formando tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do formando, aplicando -se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
6. No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o formando não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD.
7. Os formandos matriculados no 1º ano de qualquer curso em vigor na escola, só progridem para o ano seguinte, se tiverem obtido aprovação em 75% do número total dos módulos previstos para esse ano.
8. Os formandos matriculados no 2º ano do curso, só progridem para o 3º ano se tiverem realizado 85% do número total de módulos estabelecidos para os dois primeiros anos do curso.
9. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso e o formando deve ser reorientado no seu percurso escolar.

Artigo 41.º - Transferências e Equivalências

1. Os formandos têm possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança dos cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo formando, quando maior, no ato da matrícula ou até 31 de dezembro do ano letivo em curso.
3. Os pedidos de equivalência do(s) módulo(s) em causa serão analisados pelo Departamento Curricular e serão homologadas pelo Diretor.
4. A decisão tomada pelo Departamento Curricular deverá ser comunicada aos Serviços Administrativos, Área de Formandos, e ao Diretor de Curso, em impresso próprio para o efeito.
5. Ao formando é permitida a matrícula nos módulos em que foi concedida equivalência para melhoria de classificação, fazendo, para tal, um pedido de autorização, por escrito, ao Diretor.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que foram dadas as equivalências, aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva (Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho).

Artigo 42.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, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ);
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do formando em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de

vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4. Para os formandos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, do certificado deve constar o ciclo ou nível de ensino concluído e a informação curricular relevante do programa educativo individual, bem como as áreas e as experiências desenvolvidas ao longo da implementação do plano individual de transição. O modelo de certificado é regulamentado por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da educação e, sempre que aplicável, pela área da formação profissional.
5. O requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do formando, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o formando, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diplomas e certificado de conclusão.
7. A classificação final do Curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

8. 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.

9. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 43.º - Prosseguimento de Estudos

1. Os formandos de um Curso Profissional podem candidatar-se, na qualidade de formandos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
2. Aos formandos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Capítulo IV - Formandos

Artigo 44.º - Direitos dos Formandos

Além dos direitos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e os que se encontram consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, durante a frequência do Curso, o formando tem direito a beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do Curso.

Artigo 45.º - Deveres dos Formandos

Constituem deveres dos formandos, além dos constantes no Regulamento Interno do Agrupamento e na Lei, durante a frequência do Curso:

- a) Cumprir o Regulamento dos Cursos Profissionais;
- b) Deixar na Escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

Artigo 46.º - Processo individual do formando

1. O percurso escolar do formando deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do formando, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do formando acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do formando, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas

curriculares específicas, quando aplicável;

- f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - g) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 47.º - Assiduidade dos Formandos

1. Constitui dever do formando a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias ou para que se tenha inscrito previamente.
2. Os pais e/ou encarregado de educação, como primeiros responsáveis da educação dos filhos, devem colaborar e assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.
3. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
4. Para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação técnica;
 - c) A assiduidade do formando na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
5. 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 formandos.
6. Consideram-se faltas justificadas as dadas pelos motivos que constam no artigo 16.º de acordo com a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.
7. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:
 - a) No âmbito das disciplinas das componentes socioculturais 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.
8. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto para cada módulo, os pais ou o encarregado de educação ou o formando maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 9. Sempre que o formando falte de forma justificada deve compensar as horas de formação em falta. O Diretor de Turma deve registá-las em impresso normalizado.
 10. No caso das faltas justificadas, cada professor deverá definir quais os mecanismos de recuperação a aplicar ao formando devendo estes ser registada em impresso normalizado para que efetue ou não a sua recuperação. Caso a falta seja recuperada, o Diretor de Turma deverá registar a sua recuperação no GIAE Online.
 11. As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão e para apreciação do desempenho do formando.
 12. Quando o formando ultrapassa o limite de 10% de faltas (justificadas não recuperadas e/ou injustificadas) a um módulo/UFCD a situação é analisada em conselho de turma, definindo os professores das disciplinas, em que foi ultrapassado o limite, quais as atividades de recuperação a realizar, de acordo com as regras aprovadas em conselho pedagógico. Para além das atividades de recuperação da aprendizagem, o Conselho de turma e em função da análise da situação, deve propor ao Diretor a aplicação de medidas corretivas.
 13. Para controlo de assiduidade, o diretor de turma deve manter um mapa com o número de aulas por módulo de todas as disciplinas e sua calendarização anual.
 14. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração, independentemente da idade do formando, implica a exclusão do(s) módulo(s) em que se verifica o excesso de faltas, nos termos do ponto 5 do artigo 21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e implica também restrição à realização da(s) prova(s) de conclusão de módulo.

Capítulo V - Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 48.º - Âmbito e Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo formando, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. 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.
3. 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 n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, 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.
4. A FCT só pode ser realizada se, o formando, tiver concluído dois terços dos módulos, lecionados até ao momento, de cada uma das disciplinas da componente de formação tecnológica.
5. 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, no artigo 53.º do presente regulamento, e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do n.º 1, alínea a) do artigo 56.º do presente regulamento.
6. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
7. A classificação da FCT integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 49.º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o formando seja menor de idade em impresso normalizado.
2. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o formando seja menor de idade.
4. O protocolo inclui a identificação das partes interessadas, o plano de estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

Artigo 50.º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pelo professor orientador, monitor da entidade acolhedora, formando e entidade de acolhimento, e assinado pelo Diretor do Agrupamento, pelo responsável pela entidade de acolhimento, pelo formando e ainda pelo encarregado de educação, caso o formando seja menor de idade.
2. A FCT tem a duração de seiscentas horas.
3. O plano de trabalho da FCT fará parte integrante do contrato de formação e identifica:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo formando;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de monitorização e acompanhamento do formando e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - h) Os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, da escola e da entidade acolhedora onde se realiza a FCT.
4. O plano de trabalho deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
5. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
6. No final da formação, o formando deve realizar um relatório global discriminando todas as

atividades desenvolvidas e a sua autoavaliação.

Artigo 51.º – Horário de funcionamento

1. 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.
2. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos artigos 48.º e 50.º deste regulamento 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.

Artigo 52.º – Orientador da FCT

1. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 53.º - Responsabilidades da escola

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:
 - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os formandos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada formando, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada formando, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que os formandos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os formandos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 54.º - Responsabilidades do orientador da FCT

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do orientador:

-
- a) Proceder à distribuição dos formandos, considerando as características individuais de cada um, e com a colaboração do diretor de curso e pelas entidades de acolhimento;
 - b) Elaborar o plano de trabalho do formando, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - c) Acompanhar a execução do plano de trabalho do formando, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza, devendo ser realizado um registo destas deslocações em impresso normalizado;
 - d) Realizar uma avaliação intermédia, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento e na presença do formando, devendo a mesma ser registada em impresso normalizado para o efeito;
 - e) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do formando, devendo a mesma ser registado em impresso normalizado para o efeito;
 - f) Acompanhar o formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - g) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do formando na FCT.

Artigo 55.º - Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e 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.

Artigo 56.º - Responsabilidades do formando

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do formando:
 - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

-
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre 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 para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, 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 no regulamento interno da escola.

Artigo 57.º – Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo formando e pelo monitor e entregue mensalmente ao Professor Orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. Quando a falta de assiduidade do formando for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, o período de estágio será prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 58.º – Critérios de colocação dos formandos

1. A distribuição dos formandos pelas entidades de acolhimento deve ser realizada tendo em conta os seguintes aspetos:
 - a) O perfil do formando.
 - b) A média aritmética das classificações obtidas no 1º e/ou 2º anos de formação nas disciplinas da componente de formação tecnológica.
 - c) A proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e local de residência do formando.
2. Perante a situação de exclusão à FCT por faltas injustificadas, quer no 2º ano, quer no 3º ano de formação, a responsabilidade de angariação de nova entidade de acolhimento, passa a ser do formando, quando maior, ou do Encarregado de Educação do formando se menor de idade.

3. Para formandos excluídos na FCT por faltas injustificadas no 2º ano de formação e que não a realizaram nesse ano letivo, mesmo que transitem para o 3º ano de formação, terão de realizarem primeiro lugar as horas de formação referentes ao 2º ano, e só depois poderão realizar as restantes horas da FCT relativas ao 3º ano.

Artigo 59.º – Processo da FCT

1. O processo deve conter:
 - a) Folha de rosto com:
 - ✓ a identificação do formando;
 - ✓ a identificação da entidade de acolhimento e do tutor;
 - ✓ a identificação do professor acompanhante;
 - ✓ ano letivo a que corresponde.
 - b) Cópia do protocolo
 - c) Plano de trabalho onde para além da identificação da empresa e do aluno consta ainda:
 - ✓ Objetivos gerais e específicos da FCT;
 - ✓ Responsabilidades dos vários intervenientes;
 - ✓ Plano de atividades a realizar;
 - d) Folha de presenças;
 - e) Monitorização e acompanhamento da FCT;
 - f) Avaliação intermédia;
 - g) Avaliação final;
 - h) Folha de sumários

Artigo 60.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.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. 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 sua avaliação.
4. A avaliação da FCT deverá responder aos seguintes itens, utilizando-se para o efeito o Impresso normalizado:
 - Integração na entidade de estágio;
 - Apreensão dos conhecimentos;

-
- Aplicação dos conhecimentos apreendidos;
 - Interesse pela aprendizagem de novos conhecimentos;
 - Interesse pelo trabalho que realiza;
 - Qualidade do trabalho realizado;
 - Rapidez na execução do trabalho;
 - Sentido de responsabilidade;
 - Autonomia no exercício das suas funções;
 - Facilidade de adaptação a novas tarefas;
 - Capacidade de iniciativa;
 - Relacionamento com a chefia;
 - Relacionamento com os colegas;
 - Relacionamento com os clientes;
 - Assiduidade e pontualidade;
 - Organização do trabalho;
 - Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho;
 - Relatório da FCT.

5. O relatório final é apreciado e discutido com o formando pelo Professor Orientador e pelo Tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do formando.
6. Na FCT, a avaliação expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação, em cada um dos anos em que esta se desenvolve.
7. A classificação final da FCT é obtida tendo em conta o número de horas de formação e as classificações obtidas pelo formando nos dois ou três anos em que esta ocorra.
8. No caso de reprovação do formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade de FCT e formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.

Artigo 61.º - Incumprimento

1. Por parte do formando:
 - a) O incumprimento do plano de formação da FCT assinado pelo formando implica a anulação desta formação;
 - b) O formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela Direção.
2. Por parte da entidade da FCT:

A escola compromete-se a:

- a) Protocolar com uma nova entidade de FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- b) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do formando, através do professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

Artigo 62.º - Disposições Finais

1. O protocolo referido no artigo 49.º e o plano de trabalho referidos no artigo 50.º do presente regulamento não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
2. Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Diretor, que os analisará em colaboração com o Coordenador dos Cursos Profissionais.

Capítulo IV - Prova de Aptidão Profissional

Artigo 63.º - Âmbito e definição

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
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 Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A PAP, regulada nos termos dos artigos seguintes, realiza -se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
4. Nos termos da alínea c) do n.º 5 do artigo 4.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, deve constar do processo individual do formando a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 64.º - Competências e atribuições

1. As competências e atribuições dos diversos intervenientes diferem conforme o grau de intervenção que cada um poderá ter no processo.
2. Competirá a cada um contribuir para o êxito dos projetos individuais dos formandos. Tal facto assegurará a elevada qualidade de formação que se pretende ministrar, num quadro de exigência e rigor.
3. Compete à Direção:
 - a) Ser representado pelo presidente no júri de avaliação final;
 - b) Realizar o planeamento necessário à realização da PAP;
 - c) Decidir qual ou quais os professores orientadores da PAP;
 - d) Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.
4. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Aprovar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP;

-
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP.
5. Compete ao Coordenador dos Profissionais, em conjunto com os Diretores de Curso e os professores orientadores:
- Analisar e verificar os projetos apresentados;
 - Distribuir pelos elementos do Júri os documentos a avaliar;
 - Apresentar as propostas de calendarização de todo o processo da PAP.
6. Compete aos Diretores de Curso, em conjunto com os professores orientadores:
- Analisar e verificar os projetos apresentados;
 - Asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
7. Compete ao professor orientador:
- Orientar o formando na escolha do projeto a desenvolver.
 - Receber as propostas do projeto dos formandos, analisá-los e verificar da sua viabilidade, juntamente com o Diretor de Curso e o Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - Ajudar o formando na planificação do plano de trabalho e nas várias etapas do projeto;
 - Apoiar o formando na execução do projeto, ajudando-o a superar as dificuldades;
 - Solicitar a outros professores do curso o apoio a dar aos formandos sempre que necessário;
 - Proceder às avaliações formativas intermédias para que estas sirvam de guião para o formando e eventuais reformulações;
 - Orientar o formando na realização do projeto e na redação do relatório final;
 - Informar o formando sobre os critérios de avaliação;
 - Orientar o formando na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - Participar no júri de avaliação final;
 - Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
8. Compete a cada formando:
- Sob a orientação de um ou mais professores conceber, desenvolver o produto objeto da PAP;
 - Cumprir os prazos pré-estabelecidos entre ele e o professor orientador;
 - Constituir um dossiê onde incluirá todos os materiais e documentos produzidos, que sejam relevantes para a avaliação;
 - Entregar ao professor orientador, quinze dias antes da data de defesa da PAP, o produto,

objeto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório.

9. Ao júri de avaliação da PAP compete:

- a) A avaliação final da prova segundo os critérios definidos;
- b) Lavrar a ata da reunião para a avaliação da PAP, a qual depois de assinada por todos os elementos do júri, será remetida à Direção.

Artigo 65.º – Orientação e acompanhamento da PAP

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. As competências do orientador da PAP encontram-se no artigo 65º do presente regulamento.
3. O projeto deve:
 - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante;
 - b) Demonstrar a vocação e preparação do formando para o setor de atividade profissional;
 - c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do formando para um desempenho de qualidade.

Artigo 66.º – Conceção e concretização do projeto da PAP

1. A concretização do projeto ocorre durante o 3.º ano de formação.
2. O formando fará a defesa da sua PAP no ano letivo em que desenvolve o projeto.
3. O formando que não tenha obtido aproveitamento na totalidade dos módulos e/ou não tenha completado a sua FCT, não verá publicada a nota da PAP.
4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
5. Todas as propostas de Projeto, planificações e relatórios, devem ser apresentados de uma forma clara e precisa. A apresentação deve ser feita em folhas A4 com tratamento informático obedecendo aos seguintes requisitos:
 - a) O projeto deverá conter:
 - Identificação do formando e Curso;
 - Um relatório de autoavaliação, no qual se especifique a situação do formando no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projeto;

-
- Identificação do projeto (título);
 - Objetivos do projeto;
 - Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
 - Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
- b) O relatório final integra, nomeadamente:
- Capa e Contracapa;
 - Agradecimentos;
 - Lista de Abreviaturas/Siglas;
 - Resumo;
 - Introdução;
 - Enquadramento Teórico;
 - Descrição e fundamentação da escolha do projeto;
 - Desenvolvimento do projeto, explicitando:
 - ✓ As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - ✓ Opções estratégicas;
 - ✓ Problemas e soluções encontradas;
 - Reflexão crítica da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - Bibliografia;
 - Anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
- c) Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.
- d) No início do 3º ano do curso, o formando deve começar a preparar-se para o projeto final, encarando-os como momentos fundamentais da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-las com os professores e com o Orientador da PAP.
- e) Sempre que necessário os formandos reunirão com o Orientador da PAP com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto e prova de aptidão profissional.
- f) Na aprovação dos projetos poderão estar presentes igualmente outros professores ou técnicos que se considerem necessários.

-
- g) No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os formandos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
 - h) Após a aprovação do projeto, os formandos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que estiverem previstas.
 - i) O Diretor de Curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.

Artigo 67.º - Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor do Agrupamento, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O orientador educativo da turma ou diretor de turma;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
4. As nomeações internas para os elementos do júri serão feitas pelo Diretor, de acordo com o previsto na legislação. O Coordenador dos Cursos Profissionais e o Diretor de Curso propõem ao Diretor os elementos externos à escola a convidar para integrar o Júri. Os convites serão formalizados após aprovação do Diretor.
5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos, ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) a c) do n.º 1.

Artigo 68.º - Realização da PAP

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais deverá propor para aprovação do Conselho Pedagógico as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores orientadores e o Diretor de Curso.
2. O Coordenador dos Profissionais mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado.
3. A apresentação da PAP deverá ter como referência os vinte minutos e não poderá ultrapassar o período máximo de sessenta minutos, previsto na lei.
4. O formando deve entregar no máximo seis dias antes da apresentação da PAP, na secretaria da escola, três exemplares, em formato de papel, devidamente assinado, o seu projeto bem como o respetivo relatório final. Deve ainda enviar, uma cópia em formato digital (PDF) ao orientador que disponibilizará aos membros do Júri, com a antecedência mínima de seis dias, a fim de poder ser apreciada.
5. Após a realização das apresentações o seu projecto, bem como o respetivo relatório final, devem ser arquivados.

Artigo 69.º - Faltas à apresentação da PAP

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
 - a) Época regular – julho
 - b) Época extraordinária (mediante requerimento).
2. Os formandos que entreguem o relatório após a data limite estabelecida para o efeito só poderão realizar a PAP na época extraordinária.
3. O formando que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, será marcada uma nova data para a realização da PAP.
5. O recurso à justificação e marcação de nova prova será contemplado apenas uma vez em cada ano letivo.
6. 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 de acordo com a alínea b) do ponto 1.

Artigo 70.º - Avaliação da PAP

1. A classificação final da PAP expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes

critérios:

- a) Produto – 50% subdivididos em:
 - i. Conhecimentos técnicos evidenciados – 30%;
 - ii. Grau de dificuldade / aprofundamento do tema apresentado – 10%
 - iii. Criatividade / Estética – 10%
 - b) Relatório final – 20%;
 - i. Capacidade de comunicação escrita – 10%;
 - ii. Rigor na linguagem técnica utilizada – 10%
 - c) Defesa do projeto – 30%.
 - i. Conhecimentos técnicos evidenciados / rigor na linguagem técnica utilizada – 10%;
 - ii. Capacidade de comunicação oral – 10%
 - iii. Capacidade de utilização das TIC – 10%.
3. O formando que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.^a época, em data a definir pela Direção do Agrupamento.

Capítulo V - Disposições Gerais

Artigo 71.º - Revisão

1. Este Regulamento será revisto, extraordinariamente, sempre que necessário e, obrigatoriamente, no final de três anos.
2. Eventuais situações omissas no presente Regulamento deverão ser analisadas e decididas pelo Diretor e pelo Conselho Pedagógico.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de ___ de dezembro de 2021

A presidente do Conselho Geral