



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PADRE ANTÓNIO MARTINS DE
OLIVEIRA – LAGOA

Regulamento Interno



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

Índice

Capítulo I – Princípios Gerais.....	16
Secção I – Regulamento Interno	16
ARTIGO 1º - Definição.....	16
ARTIGO 2º - Âmbito e Aplicação.....	16
ARTIGO 3º - Princípios Orientadores.....	16
ARTIGO 4º - Infrações ao Regulamento Interno	16
Secção II – Regime de Funcionamento Geral do AEPAMOL	17
ARTIGO 5º - Identificação e Composição do AEPAMOL	17
ARTIGO 6º - Regime de Funcionamento do Agrupamento	17
Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão.....	17
ARTIGO 7º - Princípio Geral	17
ARTIGO 8º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão.....	18
ARTIGO 9º - Acumulação de Cargos e Funções	18
Secção I – Conselho Geral	18
ARTIGO 10º - Definição	18
ARTIGO 11º - Composição.....	19
ARTIGO 12º - Designação de Representantes	19
ARTIGO 13º - Eleições	20
ARTIGO 14º - Mandato	20
ARTIGO 15º - Reunião do Conselho Geral.....	20
Secção II – Diretor	20
ARTIGO 16º - Definição	20
ARTIGO 17º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor	21
ARTIGO 18º - Competências	21
ARTIGO 19º - Recrutamento, Concurso e Eleição	21
ARTIGO 20º - Posse, Mandato e Regime de Funções	21
ARTIGO 21º - Direitos e Deveres	21
Secção III – Conselho Pedagógico	22
ARTIGO 22º - Definição	22
ARTIGO 23º - Composição.....	22

ARTIGO 24º - Competências	22
ARTIGO 25º - Funcionamento	23
Secção IV – Conselho Administrativo	23
ARTIGO 26º - Definição	23
ARTIGO 27º - Composição	23
ARTIGO 28º - Competências	23
ARTIGO 29º - Funcionamento	24
Secção V – Coordenadores de Estabelecimento	24
ARTIGO 30º - Coordenador de Estabelecimento	24
ARTIGO 31º - Identificação	24
ARTIGO 32º - Competências	24
ARTIGO 33º - Mandato	25
Capítulo III – Organização Pedagógica	25
Secção I – Estruturas de Coordenação Curricular e Pedagógica	25
ARTIGO 34º - Definição	25
Departamentos Curriculares	26
ARTIGO 35º - Definição	26
ARTIGO 36º - Composição	26
ARTIGO 37º - Funcionamento	26
ARTIGO 38º - Coordenador de Departamento Curricular	27
ARTIGO 39º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular	27
Conselho de Coordenadores de Subdepartamento	28
ARTIGO 40º - Composição	28
ARTIGO 41º - Funcionamento	28
ARTIGO 42º - Funções	28
Conselho de Docentes do Subdepartamento	28
ARTIGO 43º - Composição	28
ARTIGO 44º - Funções de Coordenador do Subdepartamento	29
ARTIGO 45º - Mandato	30
ARTIGO 46º - Funcionamento	30
Conselhos de Ano (1º Ciclo)	30
ARTIGO 47º - Composição	30

ARTIGO 48º - Funções	31
ARTIGO 49º - Mandato	31
ARTIGO 50º - Funcionamento	31
Conselho de Diretores de Turma	32
ARTIGO 51º - Coordenador de Diretores de Turma	32
ARTIGO 52º - Composição do Conselho de Diretores de Turma	32
ARTIGO 53º - Competências	32
ARTIGO 54º - Funcionamento	33
Conselho de Turma	34
ARTIGO 55º - Definição	34
ARTIGO 56º - Composição	34
ARTIGO 57º - Competências	34
ARTIGO 58º - Diretor de Turma	35
ARTIGO 59º - Competências do Diretor de Turma	35
ARTIGO 60º - Funcionamento do Conselho de Turma	36
Coordenação dos Cursos Profissionais	36
ARTIGO 61º - Coordenador	36
ARTIGO 62º - Diretor de Curso	37
Coordenação dos Cursos de Educação e Formação	38
ARTIGO 63º - Coordenador	38
ARTIGO 64º - Diretor de Curso	39
Coordenação Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)	40
ARTIGO 65º - Coordenador	40
Coordenação da Estratégia para a Cidadania e Articulação Curricular	41
ARTIGO 66º - Composição	41
ARTIGO 67º - Funções	41
ARTIGO 68º - Mandato	42
ARTIGO 69º - Funcionamento	42
Apoio Tutorial Específico	42
ARTIGO 70º - Definição	42
ARTIGO 71º - Perfil e Competências do Professor Tutor	42
Mentoria	43

ARTIGO 72º - Enquadramento	43
ARTIGO 73º - Objetivos Gerais do Programa de Mentoria	43
ARTIGO 74º - Objetivos Específicos do Programa de Mentoria	44
Secção II – Serviço de Psicologia e Orientação - SPO.....	44
ARTIGO 75º - Competências do SPO.....	44
ARTIGO 76º - Direitos dos Técnicos do SPO.....	45
ARTIGO 77º - Deveres dos Técnicos do SPO	46
ARTIGO 78º - Funcionamento do SPO.....	46
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	47
ARTIGO 79º - Composição.....	47
ARTIGO 80º - Funções	48
ARTIGO 81º - Mandato	48
ARTIGO 82º - Funcionamento.....	48
Secção III - Bibliotecas Escolares (BE)	49
ARTIGO 83º - Definição.....	49
ARTIGO 84º - Finalidades	49
ARTIGO 85º - Equipa da Biblioteca	50
ARTIGO 86º - Professores Bibliotecários	50
ARTIGO 87º - Coordenador das Bibliotecas.....	50
ARTIGO 88º - Funções do Coordenador.....	50
ARTIGO 89º - Outros Professores da Equipa	51
ARTIGO 90º - Funcionários da Equipa.....	51
ARTIGO 91º - Atividades da Biblioteca	52
ARTIGO 92º - Regimento das Bibliotecas.....	52
ARTIGO 93º - Política Documental	52
ARTIGO 94º - Articulação entre as Bibliotecas do Agrupamento	52
ARTIGO 95º - Cooperação com o Exterior.....	53
ARTIGO 96º - Horários das Bibliotecas.....	53
Secção IV – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	53
ARTIGO 97º - Composição.....	53
ARTIGO 98º - Funcionamento.....	53
ARTIGO 99º - Direitos e Deveres	54

Secção V – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE).....	54
ARTIGO 100º - Âmbito de Aplicação.....	54
ARTIGO 101º - Funcionamento da UAARE	55
ARTIGO 102º - Intervenientes das UAARE e Respetivas Competências.....	55
Secção VI – Outras Estruturas de Coordenação	57
Coordenação do Desporto Escolar	57
ARTIGO 103º - Coordenador do Desporto Escolar	57
ARTIGO 104º - Competências	58
Equipa de Projetos do Agrupamento.....	58
ARTIGO 105º - Coordenador.....	58
ARTIGO 106º - Composição.....	59
ARTIGO 107º - Funções	59
ARTIGO 108º - Funcionamento.....	60
Equipa da Escola Digital	60
ARTIGO 109º - Âmbito	60
ARTIGO 110º - Coordenador.....	61
ARTIGO 111º - Composição.....	61
ARTIGO 112º - Funções do Coordenador.....	61
Equipa dos Laboratórios de Educação Digital (LED)	61
ARTIGO 113º - Coordenador.....	61
ARTIGO 114º - Composição e Funções.....	62
Equipa de Comunicação.....	62
ARTIGO 115º - Coordenador.....	62
ARTIGO 116º - Composição.....	62
ARTIGO 117º - Funcionamento	62
Equipa ERASMUS - European Region Action Scheme for the Mobility of University Students	63
ARTIGO 118º - Coordenador.....	63
ARTIGO 119º - Composição.....	63
ARTIGO 120º - Funções	63
Capítulo IV– Organização Pedagógica	65
Secção I – Procedimentos do Processo Educativo	65
ARTIGO 121º - Orientações/Critérios para a Formação de Grupos/Turma	65

ARTIGO 122º - Constituição de Turmas.....	65
ARTIGO 123º - Critérios de Distribuição de Serviço	69
ARTIGO 124º - Critérios de Elaboração de Horários	69
ARTIGO 125º - Atividades, Visitas de Estudo, Clubes e Projetos do Agrupamento	71
ARTIGO 126º - Organização de Visitas de Estudo e Saídas ao Exterior	71
ARTIGO 127º - Atividades Extracurriculares	72
ARTIGO 128º - Atividades Curriculares.....	72
ARTIGO 129º - Permuta/Antecipação ou Adiamento de Aulas/ Compensação/ Aula extra (terminologia do INOVAR)	73
Secção II – Ocupação Plena dos Tempos Escolares - Pré-escolar e 1º ciclo.....	74
ARTIGO 130º - Ausência de Recursos Humanos	74
ARTIGO 131º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	74
ARTIGO 132º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF).....	75
Secção III – Cursos Profissionais.....	75
ARTIGO 133º - Âmbito de Aplicação.....	75
ARTIGO 134º - Organização Curricular	75
ARTIGO 135º - Avaliação	76
ARTIGO 136º - Momentos de Avaliação.....	76
ARTIGO 137º - Avaliação Extraordinária / Exames	77
ARTIGO 138º - Conselhos de Turma.....	78
ARTIGO 139º - Condições de Progressão.....	78
ARTIGO 140º - Organização e Reorientação do Processo Formativo do Aluno	78
ARTIGO 141º - Transferências e Equivalências entre Disciplinas/Módulos/UFCD	79
ARTIGO 142º - Assiduidade	79
ARTIGO 143º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	79
ARTIGO 144º - Conclusão de Curso.....	81
ARTIGO 145º - Permuta de Aulas	81
ARTIGO 146º - Reposição de Aulas	81
ARTIGO 147º - Formação em Contexto de Trabalho	82
ARTIGO 148º - Intervenientes na FCT	83
ARTIGO 149º - Competências e Atribuições dos Intervenientes na FCT	83
ARTIGO 150º - Protocolo de Colaboração da FCT	85

ARTIGO 151º -	Planificação da FCT	85
ARTIGO 152º -	Condições de Admissão à FCT	85
ARTIGO 153º -	Assiduidade na FCT	85
ARTIGO 154º -	Avaliação da FCT	86
ARTIGO 155º -	Incumprimento da FCT	87
ARTIGO 156º -	Prova de Aptidão Profissional (PAP)	87
ARTIGO 157º -	Intervenientes na PAP	87
ARTIGO 158º -	Competências e Atribuições dos Intervenientes na PAP	88
ARTIGO 159º -	Organização dos Tempos Curriculares da PAP	89
ARTIGO 160º -	Objetivos da PAP	89
ARTIGO 161º -	Conceção e Concretização da PAP	89
ARTIGO 162º -	Calendarização do Projeto da PAP	90
ARTIGO 163º -	Constituição e Competências do Júri da PAP	91
ARTIGO 164º -	Assiduidade e Incumprimento da PAP	92
ARTIGO 165º -	Formas de Avaliação da PAP	92
ARTIGO 166º -	Critérios de Avaliação da PAP	92
ARTIGO 167º -	Avaliação da PAP	93
ARTIGO 168º -	Fraude na PAP	93
Secção IV – Cursos de Educação e Formação		93
ARTIGO 169º -	Âmbito e Aplicação	93
ARTIGO 170º -	Momentos de Avaliação	94
ARTIGO 171º -	Frequência e Assiduidade	94
ARTIGO 172º -	Componente de Formação Prática	95
ARTIGO 173º -	Prova de Avaliação Final (PAF)	96
ARTIGO 174º -	Avaliação da PAF	96
ARTIGO 175º -	Conclusão do Curso	96
ARTIGO 176º -	Certificação	97
ARTIGO 177º -	Prosseguimento de Estudos	97
Secção V – Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)		98
ARTIGO 178º -	Âmbito e Aplicação	98
ARTIGO 179º -	Abertura de Turmas PIEF	98
ARTIGO 180º -	Objetivo	98

ARTIGO 181º - Destinatários.....	98
ARTIGO 182º - Processo de Sinalização	99
ARTIGO 183º - Integração de Alunos em PIEF.....	99
ARTIGO 184º - Plano Educativo e Formativo (PEF).....	99
ARTIGO 185º - Avaliação	101
ARTIGO 186º - Formação Vocacional (FV).....	101
ARTIGO 187º - Intervenientes na FV	101
ARTIGO 188º - Competências e Atribuições do Intervenientes na FV.....	102
ARTIGO 189º - Protocolo de Colaboração da FV	103
ARTIGO 190º - Planificação da FV	103
ARTIGO 191º - Assiduidade na FV	103
ARTIGO 192º - Avaliação da FV.....	104
ARTIGO 193º - Incumprimento da FV	104
ARTIGO 194º - Realização de Provas Finais de 2º e 3º ciclo	104
ARTIGO 195º - Certificação	104
Secção VI – Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA).....	104
ARTIGO 196º - Âmbito e Destinatários.....	104
ARTIGO 197º - Carga Horária do EFA	105
ARTIGO 198º - Percursos Formativos do EFA.....	105
ARTIGO 199º - Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) do EFA	106
ARTIGO 200º - Contrato de Formação e Assiduidade do EFA	106
ARTIGO 201º - Faltas do EFA.....	106
ARTIGO 202º - Responsabilidades, Direitos e Deveres dos Alunos.....	107
ARTIGO 203º - Mediador de Curso EFA	107
ARTIGO 204º - Funções do Mediador de Curso EFA	108
ARTIGO 205º - Equipa Pedagógica	109
ARTIGO 206º - Competência dos Professores dos Cursos EFA.....	110
ARTIGO 207º - Articulação entre as Áreas de Formação	110
ARTIGO 208º - Lecionação e Reposição de Aulas	111
ARTIGO 209º - Recuperação das Aprendizagens	111
ARTIGO 210º - Regime Disciplinar.....	111
ARTIGO 211º - Definição das Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	112

ARTIGO 212º - Avaliação dos Cursos EFA	112
ARTIGO 213º - Avaliação nos Cursos EFA de Nível Secundário	113
ARTIGO 214º - Condições de Certificação Final.....	113
ARTIGO 215º - Certificados	114
ARTIGO 216º - Prosseguimento de Estudos	114
Capítulo V – Alunos	114
Secção I – Direitos	114
ARTIGO 217º - Direitos Comuns.....	114
ARTIGO 218º - Direitos Específicos	115
ARTIGO 219º - Matrícula Condicional no 1º Ciclo	116
ARTIGO 220º - Realização de Elementos de Avaliação.....	116
Secção II – Deveres.....	117
ARTIGO 221º - Deveres.....	117
ARTIGO 222º - Dever de Assiduidade	119
ARTIGO 223º - Adequação do Vestuário Utilizado.....	119
ARTIGO 224º - Utilização de Dispositivos Móveis.....	120
Secção III – Quadro de Mérito	121
ARTIGO 225º - Âmbito e Natureza	121
ARTIGO 226º - Quadro de Mérito de Valor	121
ARTIGO 227º - Quadro de Excelência	122
ARTIGO 228º - Quadro de Mérito Académico	122
ARTIGO 229º - Quadro de Mérito de Representação Institucional	123
ARTIGO 230º - Disposições Comuns	124
Secção IV – Delegado e Subdelegado.....	124
ARTIGO 231º - Definição	124
ARTIGO 232º - Eleição.....	125
ARTIGO 233º - Competências	125
ARTIGO 234º - Destituição	125
ARTIGO 235º - Assembleias de Turma	126
Secção V – Faltas.....	126
ARTIGO 236º - Faltas	126
ARTIGO 237º - Faltas de Material.....	127

ARTIGO 238º - Faltas Injustificadas.....	127
ARTIGO 239º - Justificação de Faltas.....	127
ARTIGO 240º - Processo de Justificação de Faltas.....	129
ARTIGO 241º - Excesso Grave de Faltas.....	129
ARTIGO 242º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite das Faltas.....	129
Secção VI – Medidas de Recuperação e de Integração	130
ARTIGO 243º - Pressupostos Legais	130
ARTIGO 244º - Operacionalização	131
ARTIGO 245º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas.....	131
ARTIGO 246º - Período de Realização	132
Secção VII – Critérios de Retenção	133
ARTIGO 247º - Retenção de Ano no 1º Ciclo de Ensino Básico	133
ARTIGO 248º - Retenção/Não progressão/Não conclusão de Ano no 2º e 3º Ciclos de Ensino Básico	133
ARTIGO 249º - Retenção/Não progressão/Não conclusão do Ensino Secundário	134
Secção VIII – Processo Individual do Aluno (PIA)	135
ARTIGO 250º - Âmbito	135
ARTIGO 251º - PIA do Ensino Básico e PIEF e do Curso Científico-Humanístico do Ensino Secundário.....	136
ARTIGO 252º - PIA do CEF do Ensino Básico e do Curso Profissional do Ensino Secundário	136
Secção IX – Disciplina.....	136
ARTIGO 253º - Medidas Corretivas	136
ARTIGO 254º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	138
ARTIGO 255º - Cumulação de Medidas Disciplinares	139
Secção X – Procedimento Disciplinar.....	139
ARTIGO 256º - Tramitação Processual	139
ARTIGO 257º - Suspensão Preventiva do Aluno	141
ARTIGO 258º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar	141
ARTIGO 259º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias	142
ARTIGO 260º - Recurso Hierárquico.....	142
ARTIGO 261º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação	143
ARTIGO 262º - Ensino à Distância.....	143
Secção XI – Associação de Estudantes	143
ARTIGO 263º - Definição.....	143

ARTIGO 264º - Eleições	143
ARTIGO 265º - Composição.....	144
ARTIGO 266º - Atividades	144
ARTIGO 267º - Direito Especial.....	144
Capítulo VI – Pessoal Docente	144
ARTIGO 268º - Definição.....	144
ARTIGO 269º - Funções	144
Secção I – Direitos e Deveres	146
ARTIGO 270º - Direitos Gerais	146
ARTIGO 271º - Direitos Específicos	146
ARTIGO 272º - Deveres Gerais do Pessoal Docente	147
ARTIGO 273º - Deveres Específicos do Pessoal Docente	147
ARTIGO 274º - Adequação do Vestuário Utilizado.....	150
ARTIGO 275º - Competências do Pessoal Docente.....	150
Capítulo VII – Associação de Pais e Encarregados de Educação	151
Secção I – Pais e Encarregados de Educação.....	151
ARTIGO 276º - Participação de Pais e Encarregados de Educação na Vida Escolar.....	151
ARTIGO 277º - Direitos.....	151
ARTIGO 278º - Deveres.....	151
Secção II – Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	152
ARTIGO 279º - Competências	152
ARTIGO 280º - Norma Remissiva.....	152
Capítulo VIII – Pessoal não Docente	152
ARTIGO 281º - Âmbito de Aplicação.....	152
Secção I – Direitos e Deveres	152
ARTIGO 282º - Direitos.....	152
ARTIGO 283º - Deveres.....	153
ARTIGO 284º - Adequação do Vestuário Utilizado.....	154
ARTIGO 285º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos e do Coordenador Técnico	154
ARTIGO 286º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais	155
Capítulo IX – Avaliação.....	155
Secção I – Alunos.....	155

ARTIGO 287º - Modalidades de Avaliação	155
ARTIGO 288º - Processos de Recolha de Informação	157
ARTIGO 289º - Critérios Gerais de Avaliação	158
Secção II – Pessoal Docente.....	158
ARTIGO 290º - Definição	158
ARTIGO 291º - Composição.....	158
ARTIGO 292º - Competências	158
ARTIGO 293º - Mandato	159
ARTIGO 294º - Funções do Presidente da SADD	159
Secção III – Pessoal não Docente.....	159
ARTIGO 295º - Composição.....	159
ARTIGO 296º - Competências	160
ARTIGO 297º - Competências Específicas do Presidente do CCA	160
ARTIGO 298º - Calendário de Intervenção no Processo de Avaliação.....	160
ARTIGO 299º - Validação das Classificações de Desempenho Relevante	161
ARTIGO 300º - Critérios de Desempate	161
ARTIGO 301º - Reconhecimento de Excelência.....	162
ARTIGO 302º - Votações.....	162
ARTIGO 303º - Confidencialidade	162
Capítulo X – Serviços e Estruturas Escolares	162
ARTIGO 304º - Identificação	162
Secção I – Serviços Administrativos.....	163
ARTIGO 305º - Serviços Administrativos	163
ARTIGO 306º - Horário de Funcionamento.....	163
ARTIGO 307º - Ação Social Escolar	163
Secção II – Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA)	164
ARTIGO 308º - Composição.....	164
ARTIGO 309º - Funções	164
ARTIGO 310º - Mandato	165
ARTIGO 311º - Funcionamento.....	165
Secção III – Receção.....	165
ARTIGO 312º - Receção	165

Secção IV – Refeitório	165
ARTIGO 313º - Refeitório	165
ARTIGO 314º - Organização	165
ARTIGO 315º - Funcionamento	166
ARTIGO 316º - Refeitório/Salas de Refeição	166
ARTIGO 317º - Utentes	167
ARTIGO 318º - Ementa	167
ARTIGO 319º - Preços	167
ARTIGO 320º - Princípios de Utilização	168
Secção V – Bufetes Escolares	168
ARTIGO 321º - Organização	168
ARTIGO 322º - Funcionamento	168
ARTIGO 323º - Preços	168
ARTIGO 324º - Proibições	168
Secção VI – Portaria	169
ARTIGO 325º - Portaria	169
ARTIGO 326º - Cedência de Instalações	169
Secção VII – Cartão Municipal Escolar	169
ARTIGO 327º - Definição	169
ARTIGO 328º - Utilizadores	170
ARTIGO 329º - Pagamentos	170
ARTIGO 330º - Extravio ou Dano do Cartão	170
ARTIGO 331º - Cuidados a ter com o Cartão	170
ARTIGO 332º - Ação Social Escolar (ASE)	170
ARTIGO 333º - Situações Ocasionais	170
ARTIGO 334º - Salvaguarda de Dados	171
Secção VIII – Papelaria	171
ARTIGO 335º - Funcionamento	171
ARTIGO 336º - Atividade	171
ARTIGO 337º - Competências do Funcionário da Papelaria	171
Secção IX – Reprografia	171
ARTIGO 338º - Funcionamento	171

ARTIGO 339º - Requisições	172
ARTIGO 340º - Execução de Trabalhos.....	172
ARTIGO 341º - Preços	172
ARTIGO 342º - Isenções	172
Secção X – Instalações Desportivas.....	173
ARTIGO 343º - Pavilhão da Escola Secundária.....	173
ARTIGO 344º - Pavilhões das Escolas Jacinto Correia e Escola Básica Professora Conceição dos Santos	173
Secção XI – Salas Específicas.....	173
ARTIGO 345º - Laboratórios de Física e Química, Biologia e Geologia e Ciências Naturais	173
ARTIGO 346º - Auditórios.....	174
ARTIGO 347º - Salas de Informática	174
ARTIGO 348º - Sala de Trabalho de Professores.....	175
Capítulo XI – Política de Segurança Digital	175
ARTIGO 349º - Captação de Imagens, Vídeos ou Sons.....	175
ARTIGO 350º - Proteção de Dados.....	175
Capítulo XII – Autoavaliação do Agrupamento.....	175
ARTIGO 351º - Composição.....	175
ARTIGO 352º - Substituição de Algum Membro.....	176
ARTIGO 353º - Competências da Equipa de Avaliação Interna	176
ARTIGO 354º - Competências do Grupo de Trabalho	176
ARTIGO 355º - Reuniões do Grupo de Trabalho.....	177
Capítulo XIII – Disposições Finais	177
ARTIGO 356º - Disposição Final.....	177
ARTIGO 357º - Competência e Tempo de Revisão	177
ARTIGO 358º - Iniciativa de Revisão	177
ARTIGO 359º - Aprovação e Promulgação	177
ARTIGO 360º - Novo Texto do Regulamento Interno	177
ARTIGO 361º - Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento	177
ARTIGO 362º - Norma Especial	178
ARTIGO 363º - Norma Remissiva.....	178
ARTIGO 364º - Entrada em Vigor	178
ARTIGO 365º - Disposição Final.....	178

Capítulo I – Princípios Gerais

Secção I – Regulamento Interno

ARTIGO 1º - Definição

1. Nos termos da alínea b), do nº 1 do artigo 9º do Decreto-lei nº 75/2008, o Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas ou da Escola não Agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

ARTIGO 2º - Âmbito e Aplicação

2. O presente Regulamento tem como objetivo ajudar a estabelecer condições que permitam a todos os membros da comunidade educativa exercer as suas funções de forma responsável e empenhada.
3. Este Regulamento aplica-se não só a todos os elementos da comunidade educativa, como também a todos aqueles que, a qualquer título, recorram a este Agrupamento de Escolas.
4. As disposições deste Regulamento obrigam todos aqueles que utilizem as escolas do Agrupamento como local de desenvolvimento de atividades e/ou de trabalho, bem como todos aqueles que a elas recorram, a qualquer título.
5. As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas sem prejuízo das disposições legais vigentes e os casos omissos serão resolvidos pela Direção, de acordo com as respetivas competências.

ARTIGO 3º - Princípios Orientadores

O Agrupamento de Escolas Padre António Martins de Oliveira - Lagoa (AEPAMOL) orienta-se pelos princípios da democraticidade, da igualdade, da participação, da responsabilização, da estabilidade e da transparência, consagrados nos artigos 3º, 4º e 5º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de janeiro.

ARTIGO 4º - Infrações ao Regulamento Interno

1. As normas contidas neste Regulamento devem ser interpretadas de acordo com as disposições legais vigentes, entendendo-se que a sua aplicação é feita sem prejuízo das mesmas.
2. As infrações a este Regulamento Interno implicam:
3. Responsabilização disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
4. Reparação dos danos causados;
5. Restrição de utilização das instalações ou serviços.

Secção II – Regime de Funcionamento Geral do AEPAMOL

ARTIGO 5º - Identificação e Composição do AEPAMOL

1. O AEPAMOL criado por despacho do Secretário de Estado da Educação, de 25 de junho de 2010, é constituído pelos seguintes estabelecimentos públicos de educação e ensino:
 - a) Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira;
 - b) Escola Básica Jacinto Correia;
 - c) Escola Básica Professora Conceição dos Santos;
 - d) Escola Básica de Carvoeiro;
 - e) Escola Básica de Porches;
 - f) Jardim de Infância de Carvoeiro.
2. O AEPAMOL tem a sua sede na Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira, sita no bairro CHE Lagoense em Lagoa.

ARTIGO 6º - Regime de Funcionamento do Agrupamento

1. O Agrupamento possui as seguintes instalações: salas de aula; laboratórios; pavilhão gimnodesportivo; sala de ginástica; campo sintético; zona desportiva e de lazer; salas de informática; biblioteca; sala de apoio à aprendizagem; Sala de Estudo Aprender Mais (SEAM); sala de atendimento aos Encarregados de Educação; sala de trabalho dos Professores; sala de Professores; gabinete de psicologia e orientação; sala de Educação Especial; sala de funcionários; portaria; receção; reprografia/papelaria; serviços de administração escolar; sala de restaurante e aplicação; auditório; gabinete da direção; rádio; sala do Aluno; sala de reuniões; gabinete do diretor e da direção; bufete e refeitório.
2. Os horários de todas as estruturas e serviços serão publicados até ao primeiro dia de aulas de cada ano letivo em todos os estabelecimentos e canais de comunicação do agrupamento.
3. Têm acesso às escolas:
4. Alunos, Pessoal Docente e não Docente, pais e Encarregados de Educação;
5. Todos os cidadãos, entidades comerciais e outras, desde que devidamente autorizadas.

Capítulo II – Órgãos de Administração e Gestão

ARTIGO 7º - Princípio Geral

A Administração e Gestão do AEPAMOL é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3º e 4º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, bem como o disposto no Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, que aprova o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, alterado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 8º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

São órgãos de Direção, administração e gestão:

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

ARTIGO 9º - Acumulação de Cargos e Funções

Deve seguir-se o princípio geral da não acumulação de cargos e/ou funções, nos Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento e nas Estruturas de Orientação Educativa, pelo que se estabelece o seguinte:

- a) Órgão de Administração e Gestão:
 - i. Não pode existir acumulação de exercício simultâneo como membro do conselho geral, do conselho pedagógico, do conselho administrativo e assessores do diretor, salvo nas situações previstas na lei por inerência de cargo e/ou função.
- b) Estruturas de Organização Pedagógica:
 - i. Os adjuntos do Diretor não podem desempenhar qualquer função ou cargo nas estruturas de organização pedagógica, desde que daí decorra a representação por inerência no conselho pedagógico;
 - ii. Não se pode verificar o desempenho de mais do que um cargo nas estruturas de organização pedagógica, caso impliquem a presença da mesma pessoa num órgão de administração e gestão.

Secção I – Conselho Geral

ARTIGO 10º - Definição

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento de Escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o Município faz-se ainda através das Câmaras Municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 72/2015, de 11 de maio.

ARTIGO 11º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos:
2. Sete representantes do Pessoal Docente, pertencentes ao Quadro;
3. Dois representantes do Pessoal não Docente;
4. Quatro representantes de Pais e Encarregados de Educação e/ou Associação de Pais;
5. Dois representantes dos Alunos do Ensino Secundário;
6. Três representantes do Município;
7. Três representantes da comunidade local.
8. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
9. As competências do Conselho Geral do AEPAMOL são as previstas no artigo 13, do Decreto-Lei nº 75/2008 e no Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
10. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento das escolas agrupadas e de lhes dirigir recomendações, nomeadamente, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades (PAA).
11. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade de cada uma das escolas agrupadas, entre as suas reuniões ordinárias.
12. A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

ARTIGO 12º - Designação de Representantes

1. Os representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas, sob proposta das respetivas organizações representativas.
3. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de Freguesia.
4. O representante da comunidade local, quando se trate de individualidade ou representante de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, é cooptado pelos demais membros do Conselho Geral.
5. O representante da comunidade local, quando se trate de representante de instituições ou organizações, é indicado pelas mesmas.

ARTIGO 13º - Eleições

1. Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do Pessoal Docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 14º - Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 4 do artigo anterior.
5. O presidente do Conselho Geral, caso seja eleito de entre os representantes do Pessoal Docente, terá direito a dois tempos letivos no seu horário para desempenho das funções.

ARTIGO 15º - Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor do Agrupamento.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. As reuniões ordinárias terão de ser convocadas com antecedência mínima de cinco dias úteis e as de natureza extraordinária com pelo menos um dia útil de antecedência.

Secção II – Diretor

ARTIGO 16º - Definição

O Diretor é o responsável pela Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 17º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e três adjuntos.
2. O número de adjuntos do Diretor é fixado em função da dimensão do Agrupamento que administra, gere e ainda em função da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Diretor são estabelecidos pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e pelo Despacho Normativo nº 10-b/2018.
4. Para apoio à atividade do Diretor poderá o mesmo recorrer a assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados Docentes em exercício de funções no AEPAMOL.

ARTIGO 18º - Competências

1. São competências do Diretor do AEPAMOL as previstas no artigo 20º, do Decreto-Lei nº 75/2008 e no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, sem prejuízo de outras competências que lhe são atribuídas por lei.
2. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem atribuídas ou delegadas pela Administração Educativa e pela Câmara Municipal.
3. O Diretor pode delegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas no artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008, com redação atualizada no Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho.
4. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

ARTIGO 19º - Recrutamento, Concurso e Eleição

1. O recrutamento do Diretor do AEPAMOL segue os procedimentos previstos no artigo 21º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, atualizado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. O procedimento concursal para recrutamento do Diretor obedece a regras próprias definidas em conformidade com o artigo 22º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com redação atualizada no Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.
3. A eleição do Diretor do AEPAMOL rege-se pelo previsto no artigo 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril com redação atualizada no Decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 20º - Posse, Mandato e Regime de Funções

A posse, mandato e regime de funções do Diretor do AEPAMOL regem-se pelo previsto nos artigos 24º, 25º e 26º do Decreto-Lei nº 75/2008 e do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 21º - Direitos e Deveres

São direitos e deveres do Diretor do AEPAMOL os previstos nos artigos 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei nº 75/2008, com redação atualizada no Decreto-lei nº 137/2012.

Secção III – Conselho Pedagógico

ARTIGO 22º - Definição

O Conselho Pedagógico é o órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa do Agrupamento de Escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente e não Docente.

ARTIGO 23º - Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos:
 - a) O Diretor;
 - b) Os coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) O coordenador das Bibliotecas Escolares ou o coordenador do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - d) O representante dos coordenadores dos Diretores de Turma;
 - e) O coordenador do Plano de Inovação;
 - f) O coordenador da Articulação Curricular e Cidadania;
 - g) O coordenador da Equipa de Projetos;
 - h) O representante dos coordenadores dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário e dos Curso de Educação e Formação (CEF);
 - i) O representante dos coordenadores de Estabelecimento.
2. O Diretor é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os membros do Conselho Pedagógico constantes das alíneas b) a i), não podem, cumulativamente, e nos termos da lei geral em vigor, Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pertencer ao Conselho Geral do Agrupamento de Escolas nem, de acordo com o artigo 9º do presente Regulamento, ser membros da Direção.

ARTIGO 24º - Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico do AEPAMOL as previstas no artigo 33º do Decreto-Lei nº 75/2008 e no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Sem prejuízo de outras competências que lhe são cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos.
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do Plano de Formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente;

- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos Alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito de cada uma das escolas agrupadas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente e não Docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

ARTIGO 25º - Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

Secção IV – Conselho Administrativo

ARTIGO 26º - Definição

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

ARTIGO 27º - Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos Serviços de Administração escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 28º - Competências

- 3. São competências do Conselho Administrativo as previstas no artigo 38º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.
- 4. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

5. Promover, elaborar e fazer aprovar o Regimento Interno do Conselho Administrativo, nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo.
6. Definir, no Regulamento de Taxas, Propinas e Emolumentos, as regras de acesso aos atos administrativos e estabelecer ou atualizar o valor das taxas e emolumentos devidos por serviços prestados aos utentes dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas Padre António Martins de Oliveira - Lagoa.
7. Afixar em local público a Tabela de Taxas, Propinas e Emolumentos, definidas no Regulamento referido no ponto 4.

ARTIGO 29º - Funcionamento

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

Secção V – Coordenadores de Estabelecimento

ARTIGO 30º - Coordenador de Estabelecimento

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. O Coordenador de Estabelecimento é designado pelo Diretor e o seu mandato tem a duração de 4 anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. As competências do Coordenador de Estabelecimento são as estabelecidas no Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 31º - Identificação

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação/ensino é assegurada por um Coordenador designado pelo Diretor, de entre os Professores do quadro em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
2. Nos estabelecimentos de educação/ensino que tenham menos de três Docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de Coordenador.

ARTIGO 32º - Competências

Compete ao Coordenador de Estabelecimento:

- d) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- e) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- f) Transmitir as informações relativas a Pessoal Docente, Não Docente e Alunos;
- g) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da Autarquia nas atividades educativas;

- h) Solicitar à Direção os recursos humanos considerados necessários;
- i) Coordenar e supervisionar o PAA ao nível de Departamento do respetivo nível de ensino;
- j) Avaliar as atividades e elaborar o respetivo relatório;
- k) Colaborar na avaliação do pessoal não Docente;
- l) Coordenar a atualização dos inventários;
- m) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, da Comunidade Educativa e da Autarquia nas atividades educativas;
- n) Zelar pelas condições de segurança e material e solicitar à Direção as manutenções consideradas necessárias;
- o) Representar a escola perante as diferentes instituições com as quais se estabelece protocolos e parcerias.

ARTIGO 33º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador de Estabelecimento pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

Capítulo III – Organização Pedagógica

Secção I – Estruturas de Coordenação Curricular e Pedagógica

ARTIGO 34º - Definição

As estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica são as seguintes:

- a) Departamentos Curriculares: Departamento de Matemática e Ciências Experimentais; Departamento das Ciências Sociais e Humanas; Departamento de Expressões; Departamento de Línguas; Departamento de Educação Especial; Departamento do Ensino Pré-Escolar e Departamento do 1º Ciclo;
- b) Conselho de Coordenadores de Subdepartamento e Coordenadoras de Departamento;
- c) Conselho de Docentes de Subdepartamento;
- d) Conselhos de ano (1º ciclo);
- e) Conselho de Diretores de Turma: 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico; CEF; Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário e Cursos Profissionais do Ensino Profissional;
- f) Conselho de Diretores de Curso: CEF e Cursos Profissionais do Ensino Secundário;
- g) Conselho de Turma;

- h) Coordenação dos Cursos Profissionais;
- i) Coordenação dos CEF;
- j) Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania;
- k) Outras estruturas de Coordenação.

Departamentos Curriculares

ARTIGO 35º - Definição

Os Departamentos Curriculares constituem a estrutura de apoio do Conselho Pedagógico a quem incumbe, em especial, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

ARTIGO 36º - Composição

As disciplinas ou grupos de docência que compõem cada Departamento Curricular são os seguintes:

- a) O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 230, 500, 510, 520 e 550;
- b) O Departamento das Ciências Sociais e Humanas é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 200, 290, 400, 410, 420 e 430;
- c) O Departamento de Línguas é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 200, 220, 300, 320, 330, 340 e 350;
- d) O Departamento de Expressões é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 240, 250, 260, 530, 600, 620 e 999 (Técnicos Especializados);
- e) O Departamento de Educação Especial é composto pelos Docentes pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 910, 920 e 930;
- f) O Departamento do 1º Ciclo é composto pelas disciplinas pertencentes aos grupos de recrutamento com os números 110 e 120;
- g) O Departamento de Ensino Pré-escolar é composto pelo grupo de recrutamento com o número 100.

ARTIGO 37º - Funcionamento

1. O Departamento Curricular reúne ordinariamente, em plenário, pelo menos uma vez por ano, com exceção do Departamento do Pré-Escolar, que reúne, no mínimo, duas vezes por semestre.
2. As reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, mediante o envio de

convocatória por email.

3. O Departamento Curricular reunirá extraordinariamente sempre que tal for tido por necessário, seguindo-se nessa circunstância o mesmo modelo das reuniões ordinárias.
4. As reuniões do plenárias terão início à hora agendada na convocatória.
5. Em caso de inexistência de quórum, a reunião terá início 30 minutos após a hora indicada, com qualquer número de elementos presentes, sendo válidas quaisquer decisões deliberadas.
6. As reuniões deverão respeitar a Ordem de Trabalhos constante da convocatória e apenas poderão deliberar sobre os pontos constantes desta. O Plenário poderá, contudo, deliberar a alteração sequencial dos assuntos agendados.
7. As reuniões podem ser suspensas pelo presidente para intervalo, para garantir o normal funcionamento dos trabalhos, ou por ter sido ultrapassado o tempo disponível para a reunião, o qual não deverá exceder as duas horas consecutivas.

ARTIGO 38º - Coordenador de Departamento Curricular

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três Docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.

ARTIGO 39º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de Departamento curricular:

- h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do respetivo departamento;
- i) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudos, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- j) Apresentar ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos Alunos;
- k) Assegurar a participação do Departamento na elaboração dos documentos orientadores do Agrupamento, Projeto Educativo, PAA, Regulamento Interno e demais documentação relevante;
- l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação de Professores do Departamento;

- m) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- n) Transmitir informações e orientações para a avaliação de desempenho do Pessoal Docente nos termos estipulados no Estatuto da Carreira Docente (ECD);
- o) Representar o Departamento que dirige no Conselho Pedagógico;
- p) Apresentar ao Diretor, até ao dia 30 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

Conselho de Coordenadores de Subdepartamento

ARTIGO 40º - Composição

O Conselho de Coordenadores de Subdepartamento é composto por:

- a) Coordenador de Departamento;
- b) Coordenadores de Subdepartamento ou Coordenadores de Ano.

ARTIGO 41º - Funcionamento

1. Este Conselho reúne ordinariamente uma vez por semestre e reunirá, extraordinariamente, sempre que tal for tido por necessário, seguindo-se nessa circunstância o mesmo modelo das reuniões ordinárias.
2. As reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, mediante o envio de convocatória por email.

ARTIGO 42º - Funções

O Coordenador de Departamento reúne, regra geral, com o Coordenador de Subdepartamento para articulação de atividades e troca de informações de/para o Conselho Pedagógico antes e/ou depois das reuniões deste órgão.

Conselho de Docentes do Subdepartamento

ARTIGO 43º - Composição

Os Subdepartamentos são compostos pelos Docentes pertencentes a diferentes grupos de recrutamento, de acordo com a seguinte organização:

Subdepartamento de Português/Inglês 2ª Ciclo (200/220)
Subdepartamento de Português 3º Ciclo e Secundário (300)
Subdepartamento de Línguas Estrangeiras 3º Ciclo e Secundário (320/330/340/350)
Subdepartamento de História e Geografia de Portugal, História, Geografia e Educação Moral Religiosa e Católica (200, 400, 420, 290)

Subdepartamento de Filosofia, Economia e Direito (410, 430)
Subdepartamento de Matemática e Ciências 2º Ciclo (230)
Subdepartamento de Matemática 3º ciclo e Secundário (500)
Subdepartamento de Biologia e Geologia, Física e Química (510/520)
Subdepartamento de Informática (550)
Subdepartamento de Educação Física (260/620)
Subdepartamento de Educação Visual, Educação Tecnológica e Artes Visuais (240/530/600)
Subdepartamento de Educação Musical (250/999)
Subdepartamento de Educação Especial (910/920/930)

ARTIGO 44º - Funções de Coordenador do Subdepartamento

1. Compete ao Professor, no desempenho da função de Coordenador do Subdepartamento, entre outras, o exercício das seguintes competências:
 - a) Supervisionar, coordenar e dinamizar as planificações a longo prazo do seu Grupo Disciplinar/Conselho de Ano (1º ciclo);
 - b) Assegurar o funcionamento normal do desempenho letivo, dando apoio bibliográfico e inteirando-se das hipotéticas dificuldades científico e/ou pedagógicas que os colegas do seu Grupo Disciplinar/Conselho de Ano (1º ciclo) possam eventualmente sentir;
 - c) Dinamizar o Grupo Disciplinar/Conselho de Ano (1º ciclo) no sentido de o levar a promover atividades interdisciplinares;
 - d) Incentivar a troca de experiências e recursos, bem como a cooperação entre os Professores do seu Grupo;
 - e) Recolher no Grupo, propostas de objetivos que se possam aplicar ao respetivo Departamento Curricular;
 - f) Colaborar com o seu Departamento Curricular na construção do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
 - g) Elaborar um relatório anual.
2. O Coordenador de Subdepartamento deve ainda assegurar a periodicidade das reuniões de Subdepartamento a que preside, não devendo as mesmas ser em número inferior ao de uma por semestre.
3. No caso de ausência prolongada de um Coordenador de Subdepartamento, o Diretor nomeará um Docente para o substituir.

ARTIGO 45º - Mandato

1. O Coordenador de Subdepartamento é designado pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do Coordenador de Subdepartamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador de Subdepartamento Curricular pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. O Coordenador de Subdepartamento Curricular pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
5. Em caso de vagatura, o Coordenador de Subdepartamento a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 46º - Funcionamento

1. O Subdepartamento reúne, ordinariamente, uma vez por semestre:
 - a) As reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, mediante o envio de convocatória por email;
 - b) As reuniões do Plenário terão início à hora agendada na convocatória;
 - c) Em caso de inexistência de quórum, a reunião terá início 30 minutos após a hora indicada, com qualquer número de elementos presentes;
 - d) As reuniões deverão respeitar a Ordem de Trabalhos constante da convocatória e apenas poderão deliberar sobre os pontos constantes desta. O Plenário poderá, contudo, deliberar a alteração sequencial dos assuntos agendados;
 - e) As reuniões podem ser suspensas pelo presidente para intervalo, para garantir o normal funcionamento dos trabalhos ou por ter sido ultrapassado o tempo disponível para a reunião, o qual não deverá exceder as duas horas consecutivas.
2. O Subdepartamento reunirá extraordinariamente sempre que tal for tido por necessário, seguindo-se nessa circunstância o mesmo modelo das reuniões ordinárias.
3. O Grupo de Recrutamento 999, sempre que necessário e com indicação do Diretor, poderá realizar reunião só de Técnicos, sem a presença dos restantes elementos do Subdepartamento, sendo a mesma presidida por um Técnico designado pela Direção.

Conselhos de Ano (1º Ciclo)

ARTIGO 47º - Composição

Os conselhos de ano são compostos pelos Docentes pertencentes a diferentes grupos de recrutamento:

- a) Docentes do mesmo grupo de ano de todo Agrupamento;
- b) Docentes de Educação Especial;
- c) Docentes de Inglês;

- d) Docentes de Probótica;
- e) Docentes de Português Língua Não Materna.

ARTIGO 48º - Funções

1. Compete ao Professor, no desempenho da função de Coordenador de Conselho de Ano, entre outras, o exercício das seguintes competências:
2. Supervisionar, coordenar e dinamizar as planificações a longo prazo do seu Conselho de Ano;
3. Assegurar o funcionamento normal do desempenho letivo, dando apoio bibliográfico e inteirando-se das hipotéticas dificuldades científico e/ou pedagógicas que os colegas do seu Conselho de Ano possam eventualmente sentir;
4. Dinamizar o Conselho de Ano no sentido de o levar a promover atividades interdisciplinares;
5. Incentivar a troca de experiências e recursos, bem como a cooperação entre os Professores do seu Conselho de Ano;
6. Recolher no Conselho de Ano, propostas de objetivos que se possam aplicar ao respetivo Departamento Curricular;
7. Colaborar com o seu Conselho de Ano na construção do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
8. Elaborar, no final de cada período letivo, relatório do Plano de Atividades a entregar ao respetivo Coordenador de Departamento;
9. O Coordenador de Ano deve ainda assegurar a periodicidade das reuniões do Conselho a que preside, não devendo as mesmas ser em número inferior ao de duas por semestre.
10. No caso de ausência prolongada de um Coordenador de Conselho de Ano, o respetivo Coordenador de Departamento Curricular deverá assegurar a realização das reuniões de Conselho.

ARTIGO 49º - Mandato

1. O mandato do Coordenador de Ano tem a duração de um ano letivo e termina com a posse do novo Coordenador designado para o efeito pelo Diretor.
2. Em caso de vagatura, o Coordenador de Ano a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 50º - Funcionamento

1. O Conselho de Ano reúne ordinariamente duas vezes por semestre:
 - a) As reuniões serão convocadas com 48 horas de antecedência, mediante o envio de convocatória por email;
 - b) As reuniões do Plenário terão início à hora agendada na convocatória;
 - c) Em caso de inexistência de quórum, a reunião terá início 30 minutos após a hora indicada, com qualquer número de elementos presentes;

- d) As reuniões deverão respeitar a Ordem de Trabalhos constante da convocatória e apenas poderão deliberar sobre os pontos constantes desta. O Plenário poderá, contudo, deliberar a alteração sequencial dos assuntos agendados;
- 2. As reuniões podem ser suspensas pelo presidente para intervalo, para garantir o normal funcionamento dos trabalhos ou por ter sido ultrapassado o tempo disponível para a reunião, o qual não deverá exceder as duas horas consecutivas.
- 3. O Conselho de Ano reunirá extraordinariamente sempre que tal for tido por necessário, seguindo-se nessa circunstância o mesmo modelo das reuniões ordinárias.

Conselho de Diretores de Turma

ARTIGO 51º - Coordenador de Diretores de Turma

- 1. Os Coordenadores de Diretores de Turma são designados pelo Diretor, tendo o mandato a duração de quatro anos letivos, cessando com o mandato do Diretor.
- 2. Compete aos Coordenadores de Diretores de Turma:
 - a) Coordenar a Ação do conselho a que preside, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - c) Organizar as informações e a documentação específica, de acordo com a legislação;
 - d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico e anual, do trabalho desenvolvido.
- 3. Os Coordenadores de Diretores de Turma podem ser exonerados a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
- 4. Os Coordenadores de Diretores de Turma podem solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
- 5. Em caso de vagatura, o Coordenador de Diretor de Turma designado completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 52º - Composição do Conselho de Diretores de Turma

Os Conselhos Diretores de turma são organizados da seguinte forma:

- a) Diretores de Turma do 2º ciclo do Ensino Básico;
- b) Diretores de Turma do 3º ciclo do Ensino Básico;
- c) Diretores de Turma e Diretores de Curso dos CEF do Ensino Básico;
- d) Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário;
- e) Diretores de Turma e Diretores de Curso dos Curso Profissionais do Ensino Secundário.

ARTIGO 53º - Competências

Ao Conselho dos Diretores de Turma compete:

- a) Elaborar o regimento de funcionamento;

- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos Professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e transmiti-las através do Coordenador ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

ARTIGO 54º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) e dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, reúne ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que necessário.
2. O Conselho de Diretores de Turma e dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais e CEF reúne ordinariamente de três em três semanas e extraordinariamente sempre que necessário.
3. As reuniões do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) e dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário serão marcadas em articulação com a Direção, resultando daí a ordem de trabalhos.
4. As convocatórias no Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) e nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário são da responsabilidade do Coordenador de Diretores de Turma e a sua divulgação é feita com a antecedência mínima de 48 horas.
5. As reuniões são presididas pelo Coordenador de Diretores de Turma no Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos) e nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário.
6. As convocatórias nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário e CEF são da responsabilidade dos Coordenadores de Diretores de Turma e Diretores de Curso e a sua divulgação é feita com a antecedência mínima de 48 horas.
7. As reuniões são presididas pelos Coordenadores de Diretores de Turma e Diretores de Curso dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário e do CEF.
8. As reuniões têm a duração máxima de 2 horas.
9. De cada reunião é elaborada uma ata que contemple todos os assuntos apreciados e as decisões e deliberações tomadas.
10. As atas são elaboradas por secretários que são sorteados, sem reposição, em cada reunião.
11. Se o Diretor de Turma/Diretor de Curso designado por sorteio para secretariar a reunião não estiver presente, será substituído pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso que for designado por novo sorteio.
12. As atas são postas à aprovação na reunião seguinte, salvo na última reunião do ano letivo em que é aprovada no final da mesma sob a forma de minuta.

Conselho de Turma

ARTIGO 55º - Definição

O Conselho de Turma é o órgão de coordenação das atividades da respetiva turma.

ARTIGO 56º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, pelos Professores da turma, por um representante dos Alunos da turma, na figura do seu Delegado e/ou Subdelegado, e por dois Pais e/ou Encarregados de Educação, eleitos de entre os seus pares para representarem a turma.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas a avaliar sumativamente os Alunos, apenas participam os seus membros Docentes.
3. Nas reuniões de Conselho de Turma de Avaliação Intercalar, os Docentes com cinco ou menos alunos poderão ser dispensados da presença, mediante autorização do Diretor.
4. Em situações que exijam a intervenção de um técnico especializado, estará presente na reunião do Conselho de Turma um representante da Educação Especial e/ou dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e/ou da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

ARTIGO 57º - Competências

Ao Conselho de Turma compete:

- a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos Alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- b) Desenvolver todas as iniciativas que considere adequadas para a turma, nomeadamente, através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar;
- c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os Alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo PAA e pelo Projeto Educativo do Agrupamento;
- e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do Aluno;
- f) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com Alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio que julgar por convenientes;
- g) Propor ao Diretor do Agrupamento as sanções a aplicar aos Alunos;
- h) Avaliar os Alunos tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional em conformidade com as planificações elaboradas para a turma;

- i) Estabelecer medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a Alunos, nomeadamente nos termos do Plano de Recuperação;
- j) Solicitar a avaliação especializada, em conformidade com o disposto na legislação em vigor sobre a avaliação dos Alunos;
- k) Decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do Aluno no mesmo ano e colaborar com o Diretor de Turma na elaboração do respetivo relatório e apoio específico.

ARTIGO 58º - Diretor de Turma

1. De acordo com a legislação em vigor, o serviço de Direção de Turma pode ser distribuído a dois Professores, por questões de ordem pedagógica ou mera conveniência de serviço.
2. O Diretor de Turma é efetivamente aquele que tem, obrigatoriamente, no seu horário uma redução de pelo menos 2 horas, na componente letiva do seu horário, e 2 horas na componente não letiva.
3. O Diretor de Turma é nomeado pelo Diretor do AEPAMOL, devendo ser, preferencialmente, Professor profissionalizado, tendo-se também em conta, a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento.

ARTIGO 59º - Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma as seguintes:

- a) Organizar e manter atualizado o dossiê digital de turma;
- b) Apreciar o rendimento escolar da turma;
- c) Fixar no início de cada ano letivo o dia e hora semanal para atendimento aos Encarregados de Educação dos Alunos da turma, correspondente a cinquenta minutos semanais;
- d) Efetuar, no início de cada ano escolar, a eleição de dois elementos efetivos, de entre todos os Encarregados de Educação dos Alunos da turma, os quais terão assento nas reuniões de Conselho de Turma, salvo se se tratar de reuniões de avaliação;
- e) Assegurar a articulação entre os Professores da turma, Alunos e Encarregados de Educação;
- f) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;
- g) Coordenar, em colaboração com os Docentes da Turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do Grupo e à especificidade de cada Aluno;
- h) Articular as atividades da turma com os Encarregados de Educação promovendo a sua participação;

- i) Coordenar o processo de avaliação dos Alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- j) Coordenar os processos disciplinares de acordo com as normas existentes;
- k) Convocar os Encarregados de Educação sempre que considere necessário;
- l) Manter atualizado o registo de faltas dos Alunos nos suportes administrativos adequados;
- m) Fornecer aos Alunos e aos seus Encarregados de Educação, ao longo do ano letivo, informação global sobre o percurso do Aluno;
- n) Proceder a uma síntese de avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada Aluno, nas avaliações de final de semestre;
- o) Manter organizados os processos dos Alunos;
- p) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Turma;
- q) Propor, na sequência de decisão do Conselho de Turma, medidas de apoio educativa adequadas;
- r) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, no início de cada ano letivo;
- s) Verificar no sistema informático da escola as faltas dos Alunos, devendo fazê-lo semanalmente, por disciplina e/ou por módulo;
- t) Receber eventuais comprovativos de justificações de faltas e deliberar sobre a sua aceitação de acordo com as normas vigentes;
- u) Solicitar o apoio dos SPO, sempre que necessário;
- v) Coordenar, completar e atualizar o Plano de Turma;
- w) Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico relativo ao trabalho desenvolvido no exercício do cargo;
- x) Articular com a Direção/Coordenação de Estabelecimento sempre que haja necessidade ou na resolução de problemas relacionados com a turma.

ARTIGO 60º - Funcionamento do Conselho de Turma

O Conselho de Turma poderá reunir no início do ano letivo, para as avaliações intercalares; obrigatoriamente para as avaliações sumativas; e extraordinariamente sempre que se considerar necessário.

Coordenação dos Cursos Profissionais

ARTIGO 61º - Coordenador

1. O Coordenador dos Cursos Profissionais é designado pelo Diretor, devendo ser um Professor profissionalizado, tendo-se em consideração a sua competência pedagógica, a sua experiência profissional e a sua capacidade de coordenação interdisciplinar e relacional.

2. O mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador dos Cursos Profissionais pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. O Coordenador dos Cursos Profissionais pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
5. Em caso de vagatura, o Coordenador dos Cursos Profissionais a designar completa o mandato do Coordenador cessante.
6. Compete ao Coordenador dos Cursos Profissionais:
 - a. Garantir a articulação entre todos os Diretores de Curso e Diretores de Turma;
 - b. Fornecer, atempadamente, toda a informação inerente ao funcionamento dos cursos e demais procedimentos legais fixados para o efeito;
 - c. Coordenar o funcionamento dos cursos com Diretores de Turma, Diretores de Curso e Direção;
 - d. Convocar e presidir às reuniões de Coordenação de Diretores de Turma e de Diretores de Curso;
 - e. Representar os Cursos Profissionais e CEF no Conselho Pedagógico;
 - f. Colaborar nas candidaturas pedagógicas no Sistema de Informação de Gestão Orçamental.

ARTIGO 62º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, devendo ser preferencialmente um Professor profissionalizado de entre os Docentes que lecionam as Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), ou módulos da componente de formação tecnológica, tendo-se em conta, a sua competência pedagógica, a sua experiência profissional e a sua capacidade de relacionamento.
2. O mandato de Diretor de Curso deverá ter a duração, sempre que possível, de três anos letivos consecutivos, coincidentes com a duração do curso que está sob a sua direção.
3. Quando, por razões administrativas ou de força maior, não for possível assegurar-se esta duração, o mandato nunca deverá ser inferior a um ano.
4. O Diretor de Curso deve desenvolver a sua função com duas horas da componente não letiva.
5. Compete ao Diretor de Curso:
 - a. Ajustar, no início e ao longo do ano letivo, e a partir de diretrizes fornecidas pelo Diretor, os cronogramas do curso;
 - b. Manter atualizada a plataforma INOVAR no que diz respeito à Direção de Curso;
 - c. Convocar e presidir às reuniões de Direção de Curso;
 - d. Assegurar a articulação e a interdisciplinaridade;
 - e. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo, entre Professores e Alunos;

- f. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- g. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- h. Coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
- i. Apresentar aos Alunos, o plano de estudos do curso em frequência, informando-os das respetivas saídas profissionais e condições;
- j. Assegurar o cumprimento das atividades letivas com plena ocupação dos tempos letivos dos Alunos;
- k. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- l. Participar, no âmbito das suas funções, em reuniões de Conselho de Turma, de articulação curricular ou outras;
- m. Articular com a Direção, bem como com as estruturas intermédias de Coordenação Pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP para os Cursos Profissionais;
- n. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos Alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores e os tutores responsáveis pelo acompanhamento dos Alunos;
- o. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- p. Fazer o levantamento dos principais problemas da turma (cronograma, assiduidade Docente, entidades da FCT, PAP) para apresentar de 3 em 3 semanas na reunião de Conselho de Diretores de Turma e Diretores de Curso;
- q. Trabalhar em conjunto com o Diretor de Turma;
- r. Substituir o Diretor de Turma na sua ausência ou por falta de colocação do mesmo.

Coordenação dos Cursos de Educação e Formação

ARTIGO 63º - Coordenador

1. O Coordenador dos CEF é designado pelo Diretor, devendo ser um Professor profissionalizado, tendo-se em conta a sua competência pedagógica, a sua experiência profissional e a sua capacidade de coordenação interdisciplinar e relacional.
2. O mandato do Coordenador dos CEF terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador dos CEF pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

4. O Coordenador dos CEF pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
5. Em caso de vagatura, o Coordenador dos CEF a designar completa o mandato do Coordenador cessante.
6. Compete ao Coordenador dos CEF:
 - a. Garantir a articulação entre todos os Diretores de Curso e Diretores de Turma;
 - b. Fornecer, atempadamente, toda a informação inerente ao funcionamento dos cursos e demais procedimentos legais fixados para o efeito;
 - c. Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - d. Convocar e presidir às reuniões de Coordenação de Diretores de Turma e Diretores de Curso;
 - e. Colaborar nas candidaturas pedagógicas no Sistema de Informação de Gestão Orçamental.

ARTIGO 64º - Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, devendo ser preferencialmente um Professor profissionalizado de entre os Docentes que lecionam as UFCD, ou módulos da componente de formação tecnológica, tendo-se em conta a sua competência pedagógica, a sua experiência profissional e a sua capacidade de relacionamento.
2. O mandato de Diretor de Curso deverá ter a duração, sempre que possível, de um ou dois anos letivos consecutivos, conforme a tipologia do curso, Tipo I ou Tipo II.
3. Quando, por razões administrativas ou de força maior, não for possível assegurar-se esta duração, o mandato nunca deverá ser inferior a um ano.
4. Compete ao Diretor de Curso:
 - a. Ajustar, no início e ao longo do ano letivo, e a partir de diretrizes fornecidas pelo Diretor, os cronogramas do curso;
 - b. Manter atualizada a plataforma INOVAR no que diz respeito à Direção de Curso;
 - c. Convocar e presidir às reuniões de Direção de Curso;
 - d. Assegurar a articulação e a interdisciplinaridade entre as disciplinas;
 - e. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo, entre Professores e Alunos;
 - f. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Avaliação Final (PAF);
 - g. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da (FCT);
 - h. Coordenar e acompanhar a avaliação do curso;
 - i. Apresentar aos Alunos, o plano de estudos do curso em frequência, informando-os das respetivas saídas profissionais e condições;
 - j. Assegurar o cumprimento das atividades letivas com plena ocupação dos tempos letivos dos Alunos;
 - k. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

- l. Participar, no âmbito das suas funções, em reuniões de Conselho de Turma, de articulação curricular ou outras;
- m. Articular com a Direção, bem como com as estruturas intermédias de Coordenação Pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAF para os CEF;
- n. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- o. Fazer o levantamento dos principais problemas da turma (cronograma, assiduidade Docente, entidades da FCT, PAF) para apresentar de 3 em 3 semanas na reunião de Conselho de Diretores de Turma e Diretores de Curso;
- p. Trabalhar em conjunto com o Diretor de Turma;
- q. Substituir o Diretor de Turma na sua ausência ou por falta de colocação do mesmo.

Coordenação Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)

ARTIGO 65º - Coordenador

1. O Coordenador do PIEF é designado pelo Diretor, devendo ser assumido, preferencialmente, pelo Técnico Especializado afeto a esta turma.
2. O mandato do Coordenador do PIEF terá a duração de um ano.
3. O Coordenador do PIEF pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. O Coordenador do PIEF pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
5. Em caso de vagatura, o Coordenador do PIEF a designar completa o mandato do Coordenador cessante.
6. Compete ao Coordenador PIEF:
 - a. Fornecer, atempadamente, toda a informação inerente ao funcionamento do PIEF e demais procedimentos legais fixados para o efeito;
 - b. Coordenar o funcionamento do PIEF;
 - c. Colaborar nas candidaturas pedagógicas no Sistema de Informação de Gestão Orçamental;
 - d. Assegurar a articulação e a interdisciplinaridade;
 - e. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e Alunos;
 - f. Assegurar que a articulação entre o AEPAMOL e as entidades de acolhimento da Formação Vocacional é estabelecida e efetivada;
 - g. Apresentar aos Alunos, o plano de estudos da medida educativa em frequência, informando-os das respetivas saídas profissionais e condições;
 - h. Assegurar o cumprimento das atividades letivas com plena ocupação dos tempos letivos dos Alunos;
 - i. Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

- j. Participar, no âmbito das suas funções, em reuniões de Conselho de Turma, de articulação curricular ou outras;
- k. Trabalhar em conjunto com o Diretor de Turma;
- l. Substituir o Diretor de Turma na sua ausência ou por falta de colocação do mesmo.

Coordenação da Estratégia para a Cidadania e Articulação Curricular

ARTIGO 66º - Composição

1. O Coordenador de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular do Agrupamento é nomeado pelo Diretor e deve ser membro com assento no Conselho Pedagógico, tendo em conta o seguinte perfil:
 - a. Deve ter experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
 - b. Deve frequentar/ter frequentado ações de formação sobre Educação para a Cidadania;
 - c. Deve possuir competências de utilização de meios tecnológicos e de Plataformas Digitais;
 - d. Deve conseguir estabelecer e manter relações empáticas com Discentes, Docentes e Pessoal não Docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
 - e. Deve ter uma visão intercultural da educação (o reconhecimento das culturas em presença);
 - f. Deve ter uma visão global do Agrupamento;
 - g. Deve sentir-se motivado para desempenhar a tarefa, sem imposição superior;
 - h. Deve revelar experiência no desenvolvimento de projetos a nível de escola e capacidade de organização coletiva.
2. A Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular é assegurada pelo Coordenador e coadjuvada por quatro Subcoordenadores, nomeados pelo Diretor, representantes de todos os ciclos de ensino do Agrupamento (do Pré-escolar ao Secundário).

ARTIGO 67º - Funções

A equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular desempenha as seguintes funções:

- a) Constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania, com os restantes Professores de Cidadania e Desenvolvimento do Agrupamento e com a Direção;
- b) Define a Estratégia de Educação para a Cidadania do Agrupamento e procede à sua reformulação anualmente, se necessário;
- c) Define o Projeto de Articulação Curricular do Agrupamento e procede à sua reformulação anualmente, se necessário;

- d) Monitoriza a implementação/cumprimento da Estratégia de Educação para a Cidadania e do Projeto de Articulação Curricular;
- e) Elabora um relatório anual a apresentar à Direção e Conselho Pedagógico.

ARTIGO 68º - Mandato

- 3. O mandato do Coordenador e da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular tem a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
- 4. O Coordenador da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
- 5. O Coordenador da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
- 6. Em caso de vagatura, o Coordenador da equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular a designar completa o mandato do Coordenador cessante.
- 7. Durante o mandato, qualquer membro da equipa pode ser substituído, caso apresente justificação para tal ou por decisão do Diretor.

ARTIGO 69º - Funcionamento

- 1. A equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular reúne ordinariamente uma vez por semana e extraordinariamente sempre que o Diretor a convoque, por iniciativa do Coordenador ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
- 2. A equipa da Estratégia de Educação para a Cidadania e Articulação Curricular reúne no início do ano letivo, sob convocatória do seu Coordenador, com os Professores por ciclos de ensino.

Apoio Tutorial Específico

ARTIGO 70º - Definição

- 1. O Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, enquadra, no artigo 44º, a figura do Professor Tutor, remetendo para o Regulamento Interno dos estabelecimentos de ensino a definição de outras competências consideradas pertinentes. Assim, os planos de intervenção do Professor Tutor devem contemplar uma dinâmica colaborativa em que participam Alunos, Docentes e Encarregados de Educação.
- 2. Sem prejuízo de outras modalidades de Apoio Tutorial Específico, doravante designado por Tutoria, o Despacho Normativo nº 4-A/2016 estabelece que cada Professor Tutor acompanha um grupo de 10 Alunos, que apresente duas ou mais retenções no seu percurso escolar.

ARTIGO 71º - Perfil e Competências do Professor Tutor

- 1. O Professor Tutor promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas do Aluno, da escola e da família. A sua designação deve ter em conta os seguintes aspetos:
 - a. Ser Docente profissionalizado com experiência adequada;

- b. Ter facilidade de relacionamento, nomeadamente, com os Alunos e respetivas famílias;
 - c. Ter capacidade de mediar diferentes situações ou conflitos;
 - d. Ter capacidade para trabalhar em equipa;
2. Ao Professor Tutor compete:
- a. Reunir nas horas atribuídas com os Alunos que acompanha;
 - b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada Aluno do grupo tutorial;
 - c. Facilitar a integração do Aluno na turma e na escola;
 - d. Apoiar o Aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - e. Proporcionar ao Aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
 - f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - g. Envolver a família no processo educativo do Aluno;
 - h. Reunir com os Docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes Alunos.

Mentoria

ARTIGO 72º - Enquadramento

O programa de Mentoria do AEPAMOL inscreve-se na Resolução do Conselho de Ministros nº 53-D/2020 de 20 de julho e é uma medida direcionada para a consecução das várias áreas de competências do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO) e, consequentemente, para a promoção da igualdade, da equidade e da autonomia.

ARTIGO 73º - Objetivos Gerais do Programa de Mentoria

1. Implementar mecanismos de acompanhamento e de integração plena de estudantes referenciados, de Alunos que o solicitem no decurso dos respetivos ciclos de estudos ou de novos Alunos transferidos para o agrupamento/recém-chegados ao país e integrados no agrupamento, diminuindo dificuldades decorrentes de mudanças escolares, familiares/pessoais, geográficas, culturais e/ou históricas.
2. Promover a equidade, a qualidade das experiências de aprendizagem, a resolução de dificuldades de natureza diversa e prevenir o abandono escolar, desenvolvendo as relações interpessoais, bem como atitudes positivas em relação à escola, aos Professores e aos pares.
3. Permitir a autorregulação das aprendizagens essenciais, incrementando o bem-estar e a adaptação às expectativas académicas e sociais.

4. Dinamizar contextos de formação e de aprendizagem, potenciadores do desenvolvimento de competências transversais, contemplando o desenvolvimento pessoal e coletivo, num espírito de pertença ao AEPAMOL.
5. Fomentar o valor do trabalho voluntário e de entreaajuda.
6. Promover a disseminação de boas práticas e vivências desenvolvidas no âmbito do Programa de Mentoria.
7. Envolver toda a comunidade educativa, reforçando a consciencialização de uma cultura de qualidade, bem como de intervenção e de responsabilidade solidária que privilegie o exercício da cidadania.
8. Promover o trabalho colaborativo, designadamente no âmbito da partilha de experiências relevantes, estratégias de intervenção e a construção de materiais de apoio.

ARTIGO 74º - Objetivos Específicos do Programa de Mentoria

1. Envolver estudantes do mesmo ciclo de estudos (2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário/profissional/CEF), matriculados, preferencialmente, no mesmo ano/turma, promovendo a autonomia e sentimentos de bem-estar pessoal, de colaboração e de solidariedade.
2. Promover a resposta/reação de qualidade e o progresso.
3. Acompanhar/monitorizar a integração dos Alunos, procurando despertar neles atitudes positivas em relação à escola, aos Professores e aos pares.
4. Desenvolver aprendizagens.
5. Esclarecer dúvidas.
6. Preparar para os momentos de avaliação.
7. Promover a participação em atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.
8. Envolver os Encarregados de Educação no processo.

Secção II – Serviço de Psicologia e Orientação - SPO

ARTIGO 75º - Competências do SPO

São competências deste Serviço, de acordo com o artigo 6º do Decreto-Lei 190/91 de 17 de maio:

- a) Apoio Psicopedagógico:
- b) Orientar Educadores e Professores prestando-lhes apoio psicopedagógico;
- c) Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
- d) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem;
- e) Apoiar os Alunos que manifestam dificuldades de carácter transitório.
- f) Orientação Escolar e Profissional:

- g) Apoiar os Alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- h) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de Alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
- i) Realizar ações de informação escolar e profissional em modalidades diversas.
- j) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:
- k) Colaborar, na sua área de especialidade, com os Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento;
- l) Colaborar em ações destinadas a prevenir o abandono precoce e o absentismo sistemático;
- m) Articular a sua ação com o Gabinete de educação especial;
- n) Orientar, na sua área de especialidade, Pais e Encarregados de Educação, individualmente ou em grupo.

ARTIGO 76º - Direitos dos Técnicos do SPO

São direitos dos técnicos do SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Usufruir de autonomia técnica e científica, de acordo com o nº 2 do artigo 10º do Decreto Lei 190/91, de 17 de maio;
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir um PAA deste serviço;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objetivos, segundo o artigo 11º do Decreto Lei 190/91, de 17 de maio;
- e) Ter acesso privilegiado à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou outras entidades;
- f) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam, em caso algum, com o código deontológico da sua prática profissional;
- g) Ter orçamento próprio;
- h) Integrar uma equipa técnica em número suficiente para assegurar um trabalho de qualidade;
- i) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários e/ou outras ações consideradas relevantes, à luz do artigo 12º do Decreto Lei 190/91, de 17 de maio;
- j) Participar em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa, à luz do nº 2 do artigo 6º do Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio;

- k) Reunir com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores.

ARTIGO 77º - Deveres dos Técnicos do SPO

São deveres dos Técnicos do SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;
- b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade;
- c) Cumprir as funções definidas pela legislação em vigor;
- d) Definir um PAA;
- e) Elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo;
- f) Afixar o horário em local público;
- g) Respeitar a tomada de decisão dos Alunos e Encarregados de Educação relativamente à construção dos seus projetos de vida;
- h) Colaborar com os Diretores de Turma e Professores em geral;
- i) Colaborar com o Diretor do Agrupamento;
- j) Articular com outros Serviços de Apoio Educativo (Decreto Lei nº 190/91 e cap. II da Lei de Bases do Sistema Educativo);
- k) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito mútuo;
- l) Elaborar um relatório anual sobre a atividade desenvolvida ao longo do ano letivo.

ARTIGO 78º - Funcionamento do SPO

1. No cumprimento do Decreto Lei nº 190/91, de 17 de maio, que regulamenta os Serviços de Psicologia e Orientação, no AEPAMOL, o SPO rege-se pelas seguintes regras de funcionamento:
 - a. A coordenação do SPO é feita em instalação própria na escola sede e na Escola Básica Jacinto Correia:
 - i. Em cada Estabelecimento de Educação/ensino o SPO dispõe de um espaço próprio com as condições necessárias ao exercício das suas atividades e respeito pela confidencialidade;
 - ii. O horário de atendimento é aprovado pelo Diretor sob proposta do Serviço, em função das disponibilidades das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades, o que poderá implicar a sua alteração ao longo do ano letivo;
 - iii. São utentes do SPO toda a comunidade educativa do Agrupamento – Alunos, Professores, Encarregados de Educação e funcionários, de acordo com as prioridades, e que, preferencialmente, tenham feito marcação prévia de dia e hora.

2. Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados no SPO. Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o Serviço requererá à Direção do Agrupamento a utilização de um espaço mais adequado.
3. As atividades a desenvolver, para além das de carácter global definidas pela legislação, seguem o plano anual traçado pelo SPO, em resposta às características e necessidades das escolas, assim como dos meios e recursos humanos disponíveis.
4. A distribuição do serviço, a aprovar pelo Diretor do Agrupamento sob proposta do Coordenador do SPO, terá em conta critérios e prioridades, dos quais se destaca o apoio psicopedagógico em articulação com a Educação Especial e o desenvolvimento de atividades de orientação.
5. Outras solicitações serão analisadas, atendidas ou encaminhadas em função da sua natureza e urgência.
6. O SPO participa nos Conselhos de Turma e/ou Conselhos de Docentes, quando solicitado para o efeito.
7. Os atendimentos/entrevistas de âmbito psicológico e/ou pedagógico regem-se do seguinte modo:
8. Os atendimentos dos Alunos podem ser solicitados pelo próprio, Professores, Diretores de Turma, Direção do Agrupamento e Encarregados de Educação;
9. Os atendimentos que não sejam da iniciativa do Aluno deverão ser formulados por escrito, em impresso próprio, com informação útil que permita uma caracterização do caso, definição da sua natureza e necessidade de atendimento pelo SPO;
10. Os Alunos e Encarregados de Educação são atendidos em função das disponibilidades do SPO e da urgência dos casos, com marcação prévia de dia e hora;
11. O atendimento dos Alunos menores de idade pressupõe autorização prévia do Encarregado de Educação, salvo situações em que o Aluno, por sua iniciativa, solicite o apoio do Serviço;
12. O atendimento dos Alunos que, excecionalmente, ocorra em tempo letivo, terá a falta justificada pelo Serviço;
13. Quando a natureza do atendimento ultrapasse as possibilidades de intervenção em contexto escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços da comunidade.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

ARTIGO 79º - Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a. Um dos Docentes que coadjuva o Diretor;
 - b. Um Docente de Educação Especial;
 - c. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de Coordenação Pedagógica de diferentes níveis de Educação e Ensino;

- d. Um Psicólogo.
3. São elementos variáveis da EMAEI o Docente Titular de Turma ou o Diretor de Turma do Aluno, consoante o caso, outros Docentes do Aluno e outros técnicos que intervêm com o mesmo.

ARTIGO 80º - Funções

São funções da EMAEI:

- 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 de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos Docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição.
- f) Acompanhar o funcionamento do CAA;
- g) Analisar as referências e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- h) A Equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referência;
- i) Para a avaliação especializada e elaboração dos respetivos documentos, a Equipa nomeará um Docente de Educação Especial e o(s) Técnico(s), Docente(s) e/ou outros elementos a envolver no processo;
- j) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da Equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

ARTIGO 81º - Mandato

- 1. O mandato terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
- 2. Cada elemento da EMAEI pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
- 3. Cada elemento da EMAEI pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
- 4. Em caso de vagatura, será outro elemento designado que completa o mandato do elemento cessante.

ARTIGO 82º - Funcionamento

- 1. A EMAEI funciona na escola sede do AEPAMOL.

2. Tem autonomia técnica e reunirá, sempre que necessário, em horário a definir anualmente, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do Coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.

Secção III - Bibliotecas Escolares (BE)

ARTIGO 83º - Definição

1. As quatro Bibliotecas Escolares são um Serviço Técnico-Pedagógico direcionado para atividades de carácter formativo, informativo, lúdico e cultural, constituindo um instrumento essencial à aplicação do projeto educativo do Agrupamento de Escolas e ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, de acordo com o preconizado no programa da Rede de Bibliotecas Escolares e no manifesto da UNESCO.
2. De acordo com as entidades atrás referidas, as Bibliotecas Escolares disponibilizam serviços de aprendizagem, livros, periódicos, audiovisuais, novas tecnologias e outros recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar, tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
3. As quatro Bibliotecas Escolares integram um protocolo celebrado entre o Ministério da Educação, a Câmara Municipal e o Agrupamento, situando-se uma na Escola Básica Jacinto Correia, duas nas Escolas Básicas do 1º Ciclo de Lagoa e de Porches e a quarta na Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira.

ARTIGO 84º - Finalidades

As Bibliotecas constituem núcleos da organização pedagógica das respetivas escolas, vocacionados para o apoio ao currículo, para a informação e para as atividades culturais, tendo em vista concretizar, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Apoiar a realização das atividades curriculares;
- b) Desenvolver as literacias da leitura, dos media e da informação;
- c) Incentivar todos os Departamentos Curriculares no sentido de articularem com a biblioteca o desenvolvimento das atividades curriculares;
- d) Desenvolver competências de informação dos Alunos, que lhes permitam pesquisar, selecionar e organizar a informação para a transformar em conhecimento;
- e) Estimular os hábitos e o gosto pela leitura;
- f) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- g) Apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;
- h) Realizar atividades de animação pedagógica e cultural;

- i) Cooperar com outras bibliotecas escolares (no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares) e com a Biblioteca Municipal;
- j) Promover a ligação à comunidade local.

ARTIGO 85º - Equipa da Biblioteca

As equipas das Bibliotecas são constituídas pelos Professores Bibliotecários, por outros Docentes, indicados em cada estabelecimento de ensino e pelos Assistentes Operacionais que prestam serviço nas Bibliotecas.

ARTIGO 86º - Professores Bibliotecários

- 1. Os Professores Bibliotecários são designados nos termos da Lei (Portaria 192-A/2015).
- 2. As funções dos Professores Bibliotecários são as previstas na Lei (Portaria 192-A/2015).

ARTIGO 87º - Coordenador das Bibliotecas

- 1. O Coordenador da Equipa das Bibliotecas é um Professor Bibliotecário do AEPAMOL, designado pelo Diretor, ouvidos os Professores Bibliotecários.
- 2. Na nomeação do Coordenador devem ser tidos em conta os seguintes critérios:
 - a. Conhecimento da realidade da escola e do AEPAMOL;
 - b. Conhecimento do Projeto Educativo e as suas finalidades;
 - c. Capacidades de liderança;
 - d. Bom relacionamento com os vários elementos da Comunidade Educativa;
 - e. Formação académica na área de Gestão da Informação e das Bibliotecas Escolares;
 - f. Experiência na organização e gestão das Bibliotecas Escolares.

ARTIGO 88º - Funções do Coordenador

É da competência do Coordenador das Bibliotecas o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização das Bibliotecas;
- b) Coordenar o serviço das Bibliotecas, assegurado pela equipa, em todas as escolas do Agrupamento;
- c) Articular a atividade das Bibliotecas com os órgãos do Agrupamento e das escolas;
- d) Fazer a ligação com as entidades exteriores;
- e) Representar as Bibliotecas perante os órgãos do agrupamento, no Conselho Pedagógico e nas reuniões que envolvam a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) ou as parcerias com as Bibliotecas Concelhias;
- f) Elaborar, em conjunto com o outro Professor Bibliotecário e com a equipa, os regimentos das Bibliotecas e apresentá-los ao Conselho Pedagógico;
- g) Aplicar, em conjunto com os outros Professores Bibliotecários e com a equipa, o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar da RBE (MABE);

- h) Apresentar, anualmente, ao Conselho Pedagógico um Plano de Atividades, um Orçamento e um Relatório de Avaliação elaborados pela Equipa de Professores Bibliotecários.

ARTIGO 89º - Outros Professores da Equipa

1. Os restantes Professores da equipa serão designados, sempre que possível, de acordo com os princípios enunciados no artigo nº 2 da Portaria 192-A/2015. Estes Professores desempenharão funções de acordo com o seu perfil de competências, nos vários domínios de trabalho das Bibliotecas, em horário a estipular anualmente.
2. A equipa das BE deverá ser estável e com formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento para permitir uma complementaridade de saberes.
3. Os Professores da Equipa contribuem para a aplicação do Plano de Atividades das Bibliotecas e tarefas de organização.

ARTIGO 90º - Funcionários da Equipa

1. Para as Bibliotecas serão, sempre que possível, destacados funcionários a tempo inteiro, de entre os que detenham formação específica na área de bibliotecas e conhecimentos na área da Informática e que evidenciem um bom relacionamento com os membros da Comunidade Escolar.
2. É da competência dos Assistentes Operacionais, ao serviço da Biblioteca o exercício das funções seguintes:
 - a. Zelar pelo cumprimento integral das normas de funcionamento e regras de utilização da Biblioteca;
 - b. Zelar pelo bom estado da Biblioteca, arrumação e conservação dos documentos;
 - c. Zelar pela manutenção do ambiente de trabalho nas várias zonas;
 - d. Manter uma atitude e comportamento corretos nos seus contactos com os utilizadores;
 - e. Cuidar da apresentação, conservação e organização de todo o material;
 - f. Colaborar nas atividades culturais que se realizem na BE;
 - g. Colaborar nas tarefas de tratamento do fundo documental;
 - h. Manter atualizados os registos de utilização da Biblioteca;
 - i. Garantir o funcionamento do material informático;
 - j. Arrumar ao fim de cada dia, todas as obras e materiais;
 - k. Coordenar o serviço de requisições;
 - l. Alertar para o incumprimento dos prazos de entrega do empréstimo domiciliário;
 - m. Assegurar a recolha de todas as obras, no final do ano letivo;
 - n. Informar o Coordenador da Biblioteca dos estragos ou extravios de obras.

ARTIGO 91º - Atividades da Biblioteca

1. Todos os anos será elaborado um Plano de Atividades da BE que integrará o PAA do Agrupamento e que seguirá as diretrizes do respetivo Projeto Educativo, do Plano de Estudos e Desenvolvimento Curricular, bem como da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. As suas atividades desenvolvem-se nos seguintes domínios:
 - a. Apoio ao Desenvolvimento Curricular;
 - b. Leitura e literacias;
 - c. Projetos e parcerias com a Comunidade Educativa;
 - d. Gestão da Biblioteca Escolar;
 - e. E outras definidas pela Rede de Bibliotecas Escolares.

ARTIGO 92º - Regimento das Bibliotecas

1. As Bibliotecas serão regidas por um Regimento Interno elaborado pela Equipa da Biblioteca.
2. Do Regimento Interno das Bibliotecas farão parte todos os seus princípios fundamentais:
 - a. A utilização das Bibliotecas e dos seus documentos e equipamentos implica o respeito pela boa conservação dos materiais e do espaço;
 - b. Os utilizadores dos espaços devem respeitar o bem-estar dos outros utilizadores;
 - c. Devem ser respeitadas as normas para as diferentes áreas funcionais, conforme se encontra definido no respetivo regimento.

ARTIGO 93º - Política Documental

1. A política documental é definida em documento próprio, de acordo com a avaliação da coleção existente, as necessidades identificadas, as boas práticas de gestão e os princípios, normas e metas estabelecidas pela Rede de Bibliotecas Escolares.
2. A política documental é elaborada pelos Professores Bibliotecários do AEPAMOL e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
3. O Coordenador das Bibliotecas propõe ao Diretor do AEPAMOL a aquisição dos documentos necessários para supressão de necessidades.

ARTIGO 94º - Articulação entre as Bibliotecas do Agrupamento

1. A ação das diferentes Bibliotecas do AEPAMOL é planeada e realizada em articulação, sem prejuízo dos aspetos específicos de cada uma.
2. Os serviços documentais são assegurados a todos os estabelecimentos de ensino do AEPAMOL, os quais beneficiam do serviço de empréstimo documental de todas as Bibliotecas do AEPAMOL.
3. Os serviços pedagógicos da Biblioteca são assegurados a todos os estabelecimentos de ensino, através de um programa único de atividades e projetos.

ARTIGO 95º - Cooperação com o Exterior

1. As Bibliotecas do AEPAMOL colaboram com outras Bibliotecas Escolares e Municipais, com a Rede de Bibliotecas Escolares, com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal, com a Divisão de Educação da Câmara Municipal, nomeadamente através do empréstimo de fundos documentais, da partilha de recursos pedagógicos, trabalhos em parceria e divulgação de atividades e projetos.
2. Essa cooperação pode estender-se a outras entidades e âmbitos, mediante proposta da equipa de Professores bibliotecários aprovada pelos órgãos competentes do AEPAMOL.

ARTIGO 96º - Horários das Bibliotecas

Os horários das Escolas Básicas de Lagoa e Porches, da Escola Básica Jacinto Correia e da Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira serão definidos, anualmente, de acordo com os recursos humanos disponíveis.

Secção IV – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

ARTIGO 97º - Composição

1. O CAA do AEPAMOL é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do Agrupamento e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
2. O CAA do AEPAMOL funciona para as cinco unidades orgânicas na Escola Básica Professora Conceição dos Santos, Escola Básica de Carvoeiro, Escola Básica de Porches, Escola Básica Jacinto Correia e Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira.
3. Estes Centros destinam-se à população discente do 1º ao 12º, e é dinamizado por uma equipa multidisciplinar de Docentes com o objetivo geral de contribuir para a melhoria dos resultados escolares e do ambiente de aprendizagem, tendo por base as necessidades dos Alunos.

ARTIGO 98º - Funcionamento

1. O CAA é constituído pelas seguintes áreas funcionais:
 - a. Aprendizagem Orientada;
 - b. Atividades Autónomas;
 - c. Atividades Colaborativas e de Integração;
 - d. Ensino Inclusivo.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a. Orientar os Alunos em atividades curriculares específicas;
 - b. Promover a criação de ambientes de aprendizagem estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem da autonomia e de interações;
 - c. Proporcionar aos Alunos espaços abertos e facultativos, onde poderão encontrar apoio pedagógico

- d. Criar e consolidar nos Alunos hábitos de trabalho, de estudo e de aprendizagem;
- e. Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos Alunos;
- f. Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- g. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, inculcando um espírito de cooperação e de partilha;
- h. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de material adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- i. Apoiar os Docentes do grupo ou turma a que os Alunos pertencem;
- j. Possibilitar a articulação com a BE, nomeadamente no que diz respeito ao desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho, baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como seleccionar, analisar e utilizar documentos;
- k. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente, através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo, articulando as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

ARTIGO 99º - Direitos e Deveres

Os Direitos e Deveres do utilizador do CAA, as regras de funcionamento, as competências do Professor Coordenador do centro de apoio à aprendizagem e as Competências da Equipa Pedagógica constam do Regulamento específico desta estrutura.

Secção V – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE)

ARTIGO 100º - Âmbito de Aplicação

1. A Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE) constitui uma estrutura técnico-pedagógica facilitadora do rendimento desportivo e do sucesso escolar, dirigida a Alunos provenientes dos Centros de Alto Rendimento Desportivos e/ou de Federações, Associações ou Clubes.
2. A UAARE tem os seguintes destinatários:
 - a. Alunos-atletas de nível I com estatuto de alto rendimento, ao abrigo do Decreto-Lei nº 272/2009, de 1 de outubro;
 - b. Alunos-atletas de nível II que integrem seleções nacionais ou outras representações desportivas nacionais, ao abrigo do Decreto-Lei nº 45/2013, de 5 de abril;

- c. Alunos-atletas de nível III com potencial talento desportivo, mediante comprovativo que ateste tal estatuto, com evidências relevantes, validadas pelo diretor técnico nacional da federação da respetiva modalidade desportiva;
- d. Alunos-atletas noutras situações, autorizadas pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e do desporto, mediante parecer prévio da Direção-Geral da Educação (DGE), integrados nos níveis UAARE para Alunos-atletas;
- e. Outros agentes desportivos previstos no artigo 25º do Decreto-Lei nº 272/2009, de 1 de outubro e no artigo 13º do Decreto-Lei nº 45/2013, de 5 de abril, integrados nos níveis UAARE para Alunos-atletas.

ARTIGO 101º - Funcionamento da UAARE

1. As normas de implementação e funcionamento da UAARE seguem o disposto na Portaria nº 275/2019, de 27 de agosto - *Cria e regulamenta as condições de funcionamento das Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola* - bem como o consagrado nos Decreto-Lei nº 272/2009, de 1 de outubro - *Estabelece as medidas específicas de apoio ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento* - e Decreto-Lei nº 45/2013, de 5 de abril - *Estabelece as medidas específicas de apoio à preparação e participação internacional das seleções ou outras representações desportivas nacionais*.
2. A UAARE tem por objetivo:
 - a. Conciliar, com sucesso, a atividade escolar com a prática desportiva dos Alunos-atletas do Ensino Básico e secundário;
 - b. Promover a articulação eficaz entre Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, Encarregados de Educação, Federações Desportivas e seus agentes, Municípios e outros interessados, de modo a garantir a equidade, a personalização e a flexibilidade no acesso aos processos de aprendizagem, de acordo com os princípios vertidos no Decreto-Lei nº 54/2019, de 6 de julho, fazendo face à diversidade das necessidades destes Alunos;
 - c. Potenciar os sucessos escolar e desportivo destes Alunos com a diversificação, a flexibilidade e a inovação pedagógica na gestão dos respetivos currículos, em linha com os princípios orientadores definidos no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho;
 - d. Possibilitar a adoção de métodos e percursos individuais de aprendizagem, em cooperação e articulação com clubes e federações desportivas, e com recurso à monitorização entre pares pedagógicos (Professores dos Conselhos de Turma e Professores da Sala de Estudo Aprender Mais (SEAM)), garantindo-se, igualmente, a gestão dos períodos de ausência e o ajustamento dos ritmos e processos de aprendizagem.

ARTIGO 102º - Intervenientes das UAARE e Respetivas Competências

1. A Coordenação Nacional aprecia e aprova as linhas estratégicas orientadoras do programa.

2. O Coordenador Nacional é o responsável pela gestão do programa a nível nacional, que propõe e monitoriza a ação pedagógica na rede nacional UAARE.
3. A Equipa Nacional UAARE é a equipa constituída pelo Coordenador Nacional, Coordenadores Regionais e pela Equipa Pedagógica de desenvolvimento de ambientes de aprendizagem, que operacionaliza o programa.
4. A Equipa Pedagógica de Desenvolvimento de Ambientes de Aprendizagem para apoio aos Alunos-atletas a frequentar as UAARE; a estrutura de âmbito nacional, integrada na equipa nacional UAARE, responsável pelo desenho, implementação, monitorização e formação dos ambientes de aprendizagem.
5. O Coordenador Regional é o responsável pela monitorização da ação pedagógica na rede de Escolas UAARE a nível local.
6. Os Embaixadores UAARE são os atletas que apresentam percursos desportivos e educativos reconhecidos e que são um exemplo na comunidade.
7. A Escola UAARE é a escola que assegura o desenvolvimento do programa UAARE.
8. A Equipa de Escola UAARE é a equipa constituída pelo Professor acompanhante, pelos Professores da SEAM e pelo psicólogo escolar.
9. O Professor Acompanhante é aquele que efetua a gestão dos percursos individuais de aprendizagem dos Alunos UAARE, articula com todos os intervenientes dos percursos escolar e desportivo do Aluno-atleta e propõe e organiza aulas de apoio ao estudo, tendo por base as necessidades dos Alunos UAARE.
10. Os Professores da SEAM são os Professores que promovem o apoio presencial, síncrono e assíncrono, aos Alunos UAARE e articulam com os Professores que lecionam o currículo e o apoio ao estudo.
11. A SEAM é o ambiente de aprendizagem individualizada, onde são prestados apoios psicopedagógicos de forma presencial ou à distância.
12. O Plano Pedagógico Individual é o plano de apoio à aprendizagem destinado ao Aluno-atleta, aplicado sempre que necessário, no decurso das ausências desportivas.
13. O Interlocutor Desportivo é o elemento que representa a Federação, Associação ou o Clube Desportivo junto da escola UAARE, para o desenvolvimento da carreira dupla dos Alunos-atletas, responsável por:
 - a. Informar o Professor Acompanhante, antes do início do ano letivo, de todas as questões sobre os Alunos-atletas que sejam relevantes para a redação do compromisso de conciliação na carreira dupla, com vista ao processo de matrícula ou transferência;
 - b. Assumir, ao longo do ano letivo, um canal regular de comunicação (plataforma Teams e outros meios) conducente à articulação de todo o processo de conciliação;
 - c. Definir, compatibilizar e flexibilizar os horários desportivos com os horários escolares, nos períodos definidos como “manchas verdes”;

- d. Informar, com a devida antecedência, das ausências à escola motivadas por estágios, competições ou outros eventos desportivos, bem como sinalizar os períodos de maior carga e exigência desportiva, criando, quando necessário, as condições para reforço de apoios presenciais e à distância pela equipa de escola UAARE, no âmbito das “manchas vermelhas”;
 - e. Informar sobre os desempenhos desportivos dos Alunos.
14. O Aluno-atleta UAARE é o Aluno que se enquadra nas situações previstas no artigo 2º da Portaria nº 275/2019, de 27 de agosto, matriculado numa escola UAARE, que assume compromisso com a conciliação na carreira dupla, nomeadamente:
- a. assiduidade e execução da atividade escolar;
 - b. frequência e utilização das diferentes respostas pedagógicas (PPI – Planos de Recuperação com supervisão do Professor Acompanhante; apoio da SEAM; e Recursos Educativos Digitais – RED);
 - c. cumprimento das adaptações pedagógicas e/ou o regime de assiduidade, propostos pela escola;
 - d. apresentação de desempenho escolar positivo no final do ano letivo;
 - e. autorização da recolha e divulgação de imagens, registos de voz, ou outros elementos pessoais, para fins exclusivos de funcionamento do programa UAARE (no caso de Alunos-atletas maiores de idade).
15. O Encarregado de Educação do Aluno-atleta UAARE assume especiais responsabilidades no desenvolvimento do processo educativo do Aluno-atleta, a saber:
- a. Articulação regular com a escola UAARE;
 - b. Comparência na Escola UAARE sempre que necessário ou notificado para o efeito;
 - c. Autorização da recolha e divulgação de imagens, registos de voz, ou outros elementos pessoais do seu educando, para fins exclusivos de funcionamento do programa UAARE (no caso de Alunos-atletas menores de idade).

Secção VI – Outras Estruturas de Coordenação

Coordenação do Desporto Escolar

ARTIGO 103º - Coordenador do Desporto Escolar

1. O Coordenador do Desporto Escolar é um Professor do quadro, em exercício de funções, designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador do Desporto Escolar terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador do Desporto Escolar pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.

4. O Coordenador do Desporto Escolar pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
5. Em caso de vagatura, o Coordenador do Desporto Escolar a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 104º - Competências

Compete ao Coordenador do Desporto Escolar:

- a) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o Diretor do Agrupamento;
- b) Elaborar o projeto de adesão ao programa nacional, o projeto final e respetivos relatórios, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela;
- c) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, no que respeita ao regime de faltas de Alunos e Professores, nas atividades do Desporto Escolar;
- d) Promover internamente, no mínimo, uma reunião por semestre letivo com os Professores participantes no Clube de Desporto Escolar (CDE);
- e) Verificar e validar todos os protocolos estabelecidos pelo seu Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada;
- f) Organizar e manter atualizado a plataforma E360 do CDE:
 - i. Cópia do Plano do Clube de Desporto Escolar;
 - ii. Cópia dos Protocolos estabelecidos pelo seu Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e respetiva documentação;
 - iii. Lista de inscrições por grupo-equipa, atualizada e extraída da Plataforma de Gestão do Desporto Escolar.

Equipa de Projetos do Agrupamento

ARTIGO 105º - Coordenador

1. O Coordenador de Equipa de Projetos é designado pelo Diretor do Agrupamento.
2. O mandato do Coordenador dos Projetos tem a duração de quatro anos escolares, acompanhando o mandato do Diretor.
3. O mandato poderá cessar a pedido do próprio ou por decisão do Diretor.
4. Em caso de vagatura, o Coordenador da Equipa de Projetos a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 106º - Composição

1. A Equipa de Projetos é composta por um Coordenador e entre três a cinco elementos variáveis, preferencialmente de diferentes grupos de recrutamento, de modo a garantir a multidisciplinaridade da Equipa.
2. Auscultado o Coordenador de Projetos, os elementos da Equipa são designados pelo Diretor do Agrupamento no início de cada ano letivo.

ARTIGO 107º - Funções

1. São competências do Coordenador da Equipa de Projetos:
 - a. Coordenar o trabalho da Equipa de Projetos;
 - b. Elaborar e atualizar o guião de utilização da plataforma *Scorebiz*;
 - c. Apresentar em Conselho Pedagógico, para aprovação por este órgão, todas as propostas de atividades, visitas de estudo, projetos e clubes inseridos na plataforma *Scorebiz* e previamente aprovados pela respetiva organização;
 - d. Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a exequibilidade das atividades, visitas de estudo, clubes e projetos, tendo em conta o alinhamento com os objetivos do Projeto Educativo, calendarização e viabilidade financeira;
 - e. Participar, por solicitação da Direção do Agrupamento, nos encontros de apresentação de propostas de projetos/atividades interinstitucionais;
 - f. Manter o Conselho Pedagógico informado sobre o decorrer dos projetos interinstitucionais em curso, nas suas diversas fases;
 - g. Submeter ao Conselho Pedagógico uma proposta de continuidade ou alteração dos projetos interinstitucionais;
 - h. Elaborar uma reflexão crítica do trabalho desenvolvido pela Equipa de Projetos e Atividades, a constar nos relatórios de execução do PAA;
 - i. Elaborar o relatório semestral de execução do PAA e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - j. Elaborar o relatório final de execução do PAA e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico.
2. São competências da Equipa de Projetos:
 - a. Participar nas reuniões de trabalho, apresentando sugestões, numa postura colaborativa, crítico-construtiva e proativa;
 - b. Desenvolver e agilizar as tarefas definidas com o Coordenador da Equipa e/ou em reuniões de trabalho;
 - c. Reforçar, junto do Pessoal Docente e técnicos do Agrupamento, a importância e a obrigatoriedade da utilização da plataforma *Scorebiz*, para a inserção e avaliação das

- atividades, visitas de estudo, clubes e projetos, bem como para a obrigatoriedade de elaboração dos respetivos relatórios;
- d. Orientar e auxiliar todo o Pessoal Docente e técnicos superiores na utilização da plataforma *Scorebiz*;
 - e. Validar e monitorizar, ao longo do ano letivo, a concretização e avaliação das atividades, visitas de estudo, clubes e projetos que constam do PAA do Agrupamento, recorrendo à plataforma *Scorebiz*;
 - f. Organizar as atividades e projetos sugeridos pela Direção do Agrupamento, em articulação com parceiros externos;
 - g. Elaborar e manter atualizado o documento aglutinador dos projetos do Agrupamento, em concordância com os dados da plataforma *Scorebiz*;
 - h. Divulgar, mensalmente, as atividades e projetos do PAA junto da comunidade educativa.

ARTIGO 108º - Funcionamento

- 1. A Equipa de Projetos e Atividades dispõe de horas comuns devidamente registadas no seu horário escolar, para o exercício das suas funções.
- 2. A Equipa de Projetos e Atividades reúne, semanalmente, na escola-sede do Agrupamento nos tempos letivos comuns a todos os seus elementos.
- 3. Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias sempre que sejam convocadas pelo Coordenador, a requerimento do próprio, dos elementos da Equipa ou da Direção do Agrupamento.

Equipa da Escola Digital

ARTIGO 109º - Âmbito

- 4. O Programa “Escola Digital”, promovido pelo Ministério da Educação e gerido pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC), assenta em medidas de ação: acesso a equipamentos digitais, conectividade à internet gratuita, formação e acesso a recursos digitais.
- 5. Objetivo da Equipa da Escola Digital é garantir o acesso dos Alunos a equipamentos informáticos com ligação à internet e recursos pedagógicos digitais.
- 6. A Equipa da Escola Digital tem como missão assegurar a disponibilidade, operacionalidade, acessibilidade, segurança da informação e um suporte eficiente dos recursos e serviços de informática que fornece a toda a comunidade escolar.
- 7. A Equipa da Escola Digital promove a permanente modernização tecnológica, melhoria funcional e adequação dos serviços disponibilizados às necessidades da comunidade.
- 8. A Equipa da Escola Digital tem como objetivo dar resposta às necessidades emergentes, resultantes da aplicação das novas tecnologias ao ensino mediado por equipamentos digitais.
- 9. A Equipa Digital é responsável pelas seguintes áreas:
- 10. Gestão de Serviços e Ativos da Infraestrutura Tecnológica e equipamentos Informáticos;

11. Manutenção dos Equipamentos Informáticos e da Infraestrutura Tecnológica;
12. Apoio técnico à Direção;
13. Proteção de Dados;
14. Cibersegurança/Segurança Digital.

ARTIGO 110º - Coordenador

1. O Coordenador da Escola Digital é designado pelo Diretor do agrupamento, devendo reunir as competências a nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções.
2. O mandato do Coordenador da Escola Digital terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador da Escola Digital pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. O Coordenador da Escola Digital pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
5. Em caso de vagatura, o Coordenador da Escola Digital a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 111º - Composição

Os membros da equipa Escola Digital são todos designados pelo Diretor, sendo:

- a) Um responsável pela componente técnica;
- b) Um ou mais Docentes;
- c) Um assistente técnico.

ARTIGO 112º - Funções do Coordenador

As funções do responsável pela Equipa da Escola Digital são:

- a) Coordenação;
- b) Gestão dos equipamentos informáticos do AEPAMOL;
- c) Contactos com entidades externas de suporte informático.

Equipa dos Laboratórios de Educação Digital (LED)

ARTIGO 113º - Coordenador

1. De forma a assegurar a gestão dos LED, deverá ser nomeado um Coordenador responsável pela receção, conferencia e instalação de todos os equipamentos entregues no AEPAMOL e pela rentabilização pedagógica da utilização destes equipamentos, assim como assegurar os procedimentos aplicáveis no âmbito da garantia junto dos fornecedores.
2. O Coordenador LED será a pessoa de contacto junto da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) e da Direção-Geral da Educação (DGE).

3. O Coordenador equipa LED é designado pelo Diretor do agrupamento, devendo reunir as competências a nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções.
4. O mandato do Coordenador LED terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador LED pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
6. O Coordenador LED pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
7. Em caso de vagatura, o Coordenador LED a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 114º - Composição e Funções

1. A Equipa LED integrará, juntamente com o seu coordenador, representantes de diversos grupos de departamento.
2. A equipa LED será responsável pela integração curricular dos LED no AEPAMOL.

Equipa de Comunicação

ARTIGO 115º - Coordenador

1. A Equipa de Comunicação rege-se pelas orientações e diretrizes do Diretor do Agrupamento que nomeia o seu Coordenador. Este é responsável por coordenar e monitorizar a atuação dos vários elementos da Equipa, agendar reuniões de Equipa e ainda estimular e promover a performance da mesma.
2. O mandato do Coordenador da Equipa de Comunicação terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador da Equipa de Comunicação pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
4. O Coordenador da Equipa de Comunicação pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
5. Em caso de vagatura, o Coordenador da Equipa de Comunicação a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 116º - Composição

A Equipa de Comunicação é constituída por quatro Docentes de diferentes Grupos Disciplinares, de forma a possibilitar um trabalho multidisciplinar e colaborativo.

ARTIGO 117º - Funcionamento

É função da Equipa de Comunicação:

- a) A divulgação de toda a informação institucional através de todos os canais de comunicação do Agrupamento;
- b) A divulgação das atividades desenvolvidas através de todos os canais de comunicação do Agrupamento;
- c) A divulgação de notícias de maior mediatismo na imprensa local;
- d) A implementação do Plano de Comunicação do Agrupamento revisto anualmente;
- e) A realização de, pelo menos, uma reunião por semestre com a Direção do Agrupamento para delineação de estratégias de atuação;
- f) A elaboração de um relatório de monitorização/avaliação do trabalho realizado, no final de cada ano letivo.

Equipa ERASMUS - European Region Action Scheme for the Mobility of University Students

ARTIGO 118º - Coordenador

- 1. O Coordenador da Equipa ERASMUS é um Docente, designado pelo Diretor do Agrupamento, que reúne as competências a nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções.
- 2. O mandato do Coordenador da Equipa ERASMUS terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
- 3. O Coordenador da Equipa ERASMUS pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
- 4. O Coordenador da Equipa ERASMUS pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Diretor.
- 5. Em caso de vagatura, o Coordenador da Equipa ERASMUS a designar completa o mandato do Coordenador cessante.

ARTIGO 119º - Composição

- 1. A Equipa Erasmus é composta por um Coordenador e entre três e cinco elementos variáveis, preferencialmente docentes de diferentes grupos de recrutamento e/ou técnicos e, sempre que possível, um dos elementos deverá ter formação numa das seguintes áreas: Economia, Gestão ou Contabilidade.
- 2. Auscultado o Coordenador da Equipa Erasmus, os restantes elementos são designados pelo Diretor do Agrupamento no início de cada ano letivo.

ARTIGO 120º - Funções

- 1. São competências do Coordenador:
 - a. Coordenar o trabalho da equipa;

- b. Representar a Equipa Erasmus, quando e se necessário, em Conselho Pedagógico ou em órgãos similares;
 - c. Apresentar na Direção do AEPAMOL todas as propostas de atividades e projetos a desenvolver no âmbito do Erasmus;
 - d. Analisar e dar parecer sobre a pertinência e a exequibilidade das atividades e projetos propostos, tendo em conta o alinhamento com os objetivos do Plano Erasmus, do Projeto Educativo, calendarização escolar e viabilidade financeira;
 - e. Representar o AEPAMOL nos encontros da Agência Nacional e/ou quando necessário;
 - f. Submeter à Direção do AEPAMOL, se necessário, uma proposta de continuidade ou alteração dos projetos com as entidades parceiras internacionais;
 - g. Articular e responder a solicitações da Agência Nacional;
 - h. Elaborar os relatórios finais de execução dos respetivos projetos em curso e submetê-los à Agência Nacional.
 - i. Atualizar documentos na plataforma *Organisation Identification* (OID) em articulação com os serviços administrativos;
 - j. Manter organizada a documentação, nomeadamente, o dossiê dos projetos Erasmus, de acordo com as orientações da Agência Nacional;
 - k. Aprovar, na plataforma *Scorebiz*, todas as mobilidades e projetos relativos ao Erasmus.
2. São competências da Equipa Erasmus:
- a. Assegurar as funções do Coordenador da equipa em caso da ausência justificada do mesmo;
 - b. Desenvolver e agilizar as tarefas, conforme definido em reuniões de trabalho;
 - c. Reforçar junto dos Alunos, pessoal docente e não docente do Agrupamento, a importância do Erasmus na aquisição e desenvolvimento de competências pessoais, educativas, profissionais e sociais;
 - d. Elaborar e atualizar o Plano Erasmus;
 - e. Realizar candidaturas pedagógicas a Escola Erasmus, de 5 em 5 anos ou de 7 em 7 anos (de acordo com os ciclos do Programa Erasmus Europeu);
 - f. Reformular, ajustar e/ou aditar as candidaturas pedagógicas, sempre que necessário;
 - g. Realizar candidaturas financeiras anuais ou bianuais, para cada projeto;
 - h. Abrir candidaturas de mobilidades para Alunos/formandos, nas duas vertentes Projetos Ensino Escolar - SCH e Projetos Ensino e Formação Profissional - VET;
 - i. Abrir candidaturas de mobilidades para funcionários, nas duas vertentes;
 - j. Selecionar e seriar todas as candidaturas mencionadas nas alíneas g) e h) deste artigo;
 - k. Gerir e atualizar a página web do AEPAMOL, no que ao Erasmus concerne;
 - l. Gerir as verbas atribuídas para os projetos em cursos, bem como para cada mobilidade, junto dos Serviços Administrativos e Financeiros;
 - m. Gerir o orçamento das verbas europeias atribuídas a cada projeto, junto dos participantes;

- n. Monitorizar a realização de mobilidades;
- o. Estabelecer protocolos com participantes e entidades parceiras;
- p. Criar e manter uma rede de contactos de parceiros internacionais;
- q. Organizar, apoiar e acompanhar as mobilidades da comunidade escolar AEPAMOL ao estrangeiro;
- r. Organizar, receber e acompanhar as mobilidades dos parceiros internacionais ao AEPAMOL;
- s. Participar em reuniões e formações (presenciais/online) promovidas pela Agência Nacional;
- t. Preencher as mobilidades na plataforma *Beneficiary Module*;
- u. Colaborar na organização da documentação, nomeadamente dos dossiês dos projetos Erasmus, de acordo com as orientações da Agência Nacional;
- v. Divulgar e atualizar informações relativas ao Erasmus, através dos canais de comunicação do AEPAMOL.

Capítulo IV– Organização Pedagógica

Secção I – Procedimentos do Processo Educativo

ARTIGO 121º - Orientações/Critérios para a Formação de Grupos/Turma

Na formação de turmas aplica-se o Despacho Normativo nº 10-A/2018, de 19 de junho, em cada ano letivo. No entanto, estabelecem-se alguns critérios de orientação do processo de elaboração de turmas.

ARTIGO 122º - Constituição de Turmas

1. São critérios para a constituição de Turmas do Ensino Básico (2.º e 3.º ciclo) e nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário:
 - a) Constituir turmas homogéneas, respeitando o limite máximo e mínimo de Alunos previsto na lei;
 - b) Procurar estabelecer um equilíbrio entre o número de rapazes e raparigas;
 - c) Sempre que possível, respeitar os pedidos formulados pelos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados e entregues no ato de matrícula ou na sua renovação;
 - d) Dentro do mesmo ano, procurar manter na mesma turma os Alunos com Ensino Articulado;
 - e) No início do 1º ano do Ensino Básico, procurar manter, sempre que possível, os grupos turma oriundos das mesmas turmas, quer do JI de Lagoa, quer do Centro Popular (Lagoa);
 - f) Na passagem para o 2º ciclo (5º ano do Ensino Básico), distribuir os Alunos pelas diferentes turmas, em pequenos grupos, sobretudo para facilitar e possibilitar a

construção de novas relações, contribuindo para o desenvolvimento de competências sociais;

- g) No 3º ciclo do Ensino Básico, agrupar os Alunos em função da Língua Estrangeira II;
 - h) Manter as turmas já existentes, salvo orientações em contrário dos Conselhos de Turma ou aumento de número de turmas no ano de escolaridade;
 - i) Ter em atenção as indicações das atas dos Conselhos de Turma, procurando separar grupos de Alunos potencialmente geradores de focos de indisciplina;
 - j) Distribuir os Alunos retidos, de forma a evitar concentrações em algumas turmas;
 - k) Na eventualidade da criação de uma nova turma ao longo do ciclo ou nível de ensino, deverão ser retirados da turma original para esta, preferencialmente, os últimos Alunos matriculados (com o número de processo mais recente), que não tenham beneficiado da Educação Inclusiva e que não pertençam ao Quadro de Mérito;
 - l) Na eventualidade de existir excesso de Alunos, devido a transferências, elevado número de retenções ou redução da turma pelo facto de ter de vir a albergar Alunos com Necessidades Educativas (NE), serão retirados os últimos Alunos matriculados, que não tenham beneficiado da Educação Inclusiva e que não pertençam ao Quadro de Mérito;
 - m) No Ensino Secundário, Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais, deve-se tentar formar turmas, dentro do mesmo curso, homogéneas no que se refere às línguas estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar, sempre que possível, os desdobramentos e as junções de turmas.
2. São critérios para a constituição de Turmas de Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF):
- a) A constituição de grupo-turma subordina-se ao número mínimo de 10 Alunos, não devendo ser ultrapassado o limite de 15 Alunos.
 - b) O grupo-turma pode integrar:
 - i. Alunos que não concluíram o 1º ciclo do Ensino Básico, independentemente do ano frequentado, e Alunos que frequentam o 2º ciclo do Ensino Básico (Turma PIEF Mista de 1º e 2º ciclo);
 - ii. Alunos que frequentam o 2º ciclo do Ensino Básico (Turma PIEF Tipo 1 - PIEF T1);
 - iii. Alunos que frequentam o 2º e 3º ciclo do Ensino Básico (Turma PIEF Mista de 2º e 3º ciclo);
 - iv. Alunos que frequentam o 3º ciclo do Ensino Básico (Turma PIEF Tipo 2 - PIEF T2);
 - v. Alunos que não concluíram o 1º ciclo do Ensino Básico, independentemente do ano frequentado, Alunos que frequentam o 2º e 3º ciclos do Ensino Básico (Turma PIEF Mista de 1º, 2º e 3º ciclo).
 - c) As turmas de PIEF que integrem Alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau

de funcionalidade o justifique, não devem incluir mais de dois Alunos nestas condições.

3. São critérios para a constituição de Turmas de Curso de Educação e Formação (CEF):
 - a) A idade mínima de acesso é de 15 anos;
 - b) Só os Alunos com dupla retenção poderão ser admitidos;
 - c) A(s) turma(s) deverá(ão) ter, entre 15 Alunos (mínimo), e 25 Alunos (máximo);
 - d) Terão prioridade os Alunos do AEPAMOL;
 - e) São prioritários os Alunos que se encontram abrangidos pela escolaridade obrigatória;
 - f) A admissão de Alunos fora da escolaridade obrigatória encontra-se condicionada à existência de vaga e a uma avaliação conjunta dos SPO e da Direção;
 - g) Outras situações devidamente autorizadas pela Direção de Serviços Regionais do Algarve.
4. São critérios para a constituição de Turmas do Ensino Profissional:
 - a) Constituir turmas homogéneas, respeitando o limite máximo e mínimo de Alunos previsto na lei;
 - b) Sempre que possível, respeitar os pedidos formulados pelos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados e entregues no ato de matrícula ou na sua renovação;
 - c) Manter as turmas já existentes, salvo orientações em contrário dos Conselhos de Turma ou aumento de número de turmas no ano de escolaridade;
 - d) Na eventualidade da criação de uma nova turma ao longo do nível de ensino, deverão ser retirados da turma original para esta, preferencialmente, os últimos Alunos matriculados (com o número de processo mais recente), que não tenham beneficiado da Educação Inclusiva e que não pertençam ao Quadro de Mérito;
 - e) Na eventualidade de existir excesso de Alunos, devido a transferências, elevado número de retenções, ou redução da turma pelo facto de ter de vir a albergar Alunos com Necessidades Educativas (NE), serão retirados os últimos Alunos matriculados, que não tenham beneficiado da Educação Inclusiva e que não pertençam ao Quadro de Mérito;
 - f) Deve-se tentar formar turmas, dentro do mesmo curso, homogéneas no que se refere às línguas estrangeiras;
 - g) Nos cursos com procura acima da oferta proceder-se-á à organização de um processo de seleção de candidatos que vise identificar as reais vocações dos Alunos e a sua correta orientação e, ao mesmo tempo, garantir a possibilidade de uma formação profissional que lhes permita a aquisição de conhecimentos e competências necessárias e imprescindíveis para o exercício da profissão para a qual terão certificação e sem prejuízo da real formação e qualidade do curso;

- h) De forma a garantir a igualdade de oportunidades não discriminatória dos Alunos com necessidades educativas, tanto nas provas práticas como teóricas, consideradas para o processo de seleção, serão consideradas as adequações necessárias e pertinentes, bastando, para tal, que o candidato entregue no prazo solicitado uma declaração comprovativa das suas necessidades específicas;
 - i) Com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, devem ainda ser implementadas ações de orientação escolar e profissional de modo a que os Alunos optem por cursos, áreas e disciplinas que correspondam aos seus interesses vocacionais;
 - j) Particularmente aos Alunos com necessidades educativas, estas ações de orientação escolar e profissional, a desenvolver no âmbito do SPO, devem ser realizadas atempadamente, de modo a permitir a reflexão e a decisão sobre as várias opções disponíveis, devendo integrar o Diretor de Turma, o Professor de Educação Especial, o Aluno candidato e o Encarregado de Educação;
 - k) Estes mecanismos, permitem que o candidato com necessidades educativas possa concretizar o seu direito a uma Educação Inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, em efetivas condições de equidade, previstas no Decreto-Lei n° 54/2018, de 6 de julho;
 - l) Todos os cursos exigem uma Pré-inscrição online, em formato de questionário e que será divulgada e publicada nos canais de comunicação do AEPAMOL.
 - m) Para o Curso de Técnico de Desporto, para além do preenchimento da Pré-inscrição online, é também obrigatória a realização de Pré-requisitos, os quais, tal como a Pré-inscrição, terão as suas informações e datas disponibilizadas através dos canais de comunicação do AEPAMOL.
 - n) Para os restantes Cursos serão realizadas entrevistas e/ou ações informativas sobre a organização, dinâmica e regras a trabalhar, desenvolver e a conhecer. As datas das mesmas, tal como referido nos pontos anteriores, serão dadas a conhecer através dos canais de comunicação do AEPAMOL.
 - o) Após a seleção dos candidatos para cada Curso Profissional, será realizada uma reunião informativa para Alunos e Encarregados de Educação (EE), para dar a conhecer o Contrato de Formação e outras particularidades deste percurso de ensino.
5. São critérios para a constituição de Turma de Educação e Formação de Adultos (EFA):
- a) Os grupos de formação são constituídos por um número mínimo de 15 e um número máximo de 30 Alunos;
 - b) Nos casos em que o AEPAMOL desenvolva mais do que um curso EFA de dupla certificação, conferindo qualificações diferentes, pode proceder-se à agregação dos grupos na componente de formação base, desde que sejam respeitados o número

máximo de 30 Alunos na componente de formação base e o número mínimo de 15 Alunos na componente de formação tecnológica.

ARTIGO 123º - Critérios de Distribuição de Serviço

1. A distribuição do serviço Docente deve ter como princípio orientador a defesa da qualidade do ensino e os interesses dos Alunos. Desta forma, a distribuição do serviço por grupo de recrutamento deve ter em atenção as seguintes prioridades:
 - a) Necessidades e interesses do Agrupamento;
 - b) Continuidade Pedagógica;
 - c) Experiência Profissional;
 - d) Capacidade Relacional;
 - e) Graduação profissional;
 - f) Preferência do Professor.
2. Na distribuição do serviço deverá ser tida em conta a distribuição equilibrada de níveis pelos Professores do grupo/disciplina.
3. As áreas profissionalizantes (Cursos Profissionais, CEF, PIEF e EFA) deverão ser, sempre que possível, asseguradas por Professores pertencentes ao quadro de escola, de acordo com o perfil do curso e do Professor.
4. A disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, no Ensino Básico e Secundário, deverá ser atribuída prioritariamente:
 - a) Diretores de Turma;
 - b) Docentes de Ciências Sociais e Humanas;
 - c) Outros Docentes.
5. Os Docentes podem, independentemente do grupo de recrutamento, lecionar toda e qualquer disciplina para a qual tenham formação adequada.
6. A Direção de Turma deve ser atribuída, preferencialmente, a um Professor que tenha todos os Alunos da turma. Na atribuição da Direção de Turma, sempre que possível, deve assegurar-se a continuidade ao longo do ciclo.
7. A distribuição letiva é da responsabilidade do Diretor. As indicações dos grupos de recrutamento serão meras propostas.

ARTIGO 124º - Critérios de Elaboração de Horários

1. Os horários são da responsabilidade do órgão de gestão, existindo uma comissão de horários para a sua elaboração.
2. Os tempos letivos são de 50 minutos, à exceção do 1º ciclo, que são de 60 minutos. O intervalo de almoço não pode ser inferior a uma hora.
3. Horários dos Alunos:

- a. As aulas de cada turma devem concentrar-se na mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem uma sala específica ou nas situações em que funcionam disciplinas de opção em simultâneo;
- b. Os tempos letivos de cada uma das disciplinas devem ser distribuídos, evitando-se o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos nas disciplinas com dois tempos semanais;
- c. No período da tarde, as aulas de Educação Física só podem iniciar-se uma hora depois do período de almoço;
- d. As disciplinas de Línguas Estrangeiras e Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos;
- e. As disciplinas de Línguas Estrangeiras não devem ser lecionadas em tempos consecutivos;
- f. No 2º e 3º ciclo do Ensino Básico e nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário no mesmo dia, o número de aulas curriculares não deve ser superior a 7 horas diárias (8 tempos letivos);
- g. Nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, 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 (8 tempos letivos);
- h. Nos dias com maior número de aulas, os horários deverão ter uma distribuição onde se integrem disciplinas de carácter teórico e disciplinas de carácter prático;
- i. No 9º ano do Ensino Básico e nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, as disciplinas com provas finais de ciclo e exame nacional, funcionarão prioritariamente no turno da manhã.

4. Horários dos Professores:

- a) A cada Docente dos 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário serão marcados até três tempos de componente não letiva de estabelecimento;
- b) A cada Docente do Pré-escolar e do 1º ciclo do Ensino Básico serão marcadas duas horas de componente não letiva de estabelecimento;
- c) Os tempos relativos a componente letiva, componente não letiva de estabelecimento e redução do artigo 79º do ECD são marcados no horário na totalidade;
- d) Cada Docente não pode ter mais de 8 tempos, nem mais de dois turnos por dia;
- e) Em cada turno só podem ser marcados 6 tempos letivos;
- f) Os membros do Conselho Pedagógico não terão serviço letivo distribuído numa das tardes ou manhãs da semana.

ARTIGO 125º - Atividades, Visitas de Estudo, Clubes e Projetos do Agrupamento

1. Para a elaboração e avaliação do PAA do Agrupamento (PAAA) foi adotada uma plataforma informática, plataforma *Scorebiz*, cujo acesso está disponível através dos canais de comunicação do agrupamento.
2. As atividades, visitas de estudo, clubes e projetos do Agrupamento são obrigatoriamente inseridas, analisadas, aprovadas e avaliadas na plataforma citada no ponto um.
3. Os Professores responsáveis pelas atividades, visitas de estudo, projetos ou clubes inserem as suas propostas, depois de devidamente comunicadas aos respetivos coordenadores e após concordância e harmonização por parte destes.
4. As propostas para o PAAA devem ser apresentadas no início de cada ano letivo. Contudo, todos os meses podem ser acrescentadas novas propostas antes de cada Conselho Pedagógico.
5. Os Coordenadores de Departamento são responsáveis pela análise, aprovação ou invalidação de todas as propostas.
6. Apenas as propostas validadas, atempadamente, pelo respetivo Coordenador de Departamento são apresentadas em Conselho Pedagógico pelo Coordenador de Projetos, para análise e aprovação por este Órgão.
7. Depois de aprovadas as propostas pelo Conselho Pedagógico, o DT deve comunicar ao CT a data da sua realização, devendo também bloquear as respectivas datas na *agenda* da plataforma INOVAR.
8. Todas as atividades, visitas de estudo, clubes e projetos têm de ser, obrigatoriamente, avaliados pelos Professores responsáveis, que terão igualmente de proceder à elaboração dos respetivos relatórios.

ARTIGO 126º - Organização de Visitas de Estudo e Saídas ao Exterior

1. As visitas de estudo são atividades curriculares, intencionalmente planeadas, servindo objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e as aprendizagens essenciais das disciplinas e conteúdos curriculares disciplinares. Logo, trata-se de atividades letivas obrigatórias para todos os Alunos da turma, mediante autorização dos Encarregados de Educação (EE).
2. A planificação da visita de estudo deve ser enquadrada no âmbito do Plano de Turma e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
3. Depois de aprovada a visita, o DT deve comunicar ao CT a data da sua realização, devendo também bloquear as respetivas datas na *agenda* da plataforma INOVAR.
4. Do projeto da visita/atividade devem constar os itens presentes na plataforma *Scorebiz*.
5. Com a devida antecedência, o Professor responsável pela atividade deverá solicitar junto da Direção as respetivas declarações de idoneidade, assim como a declaração de transporte de crianças menores, que deverão acompanhar os Professores durante a visita de estudo.
6. Aos Alunos aplica-se o regime normal de assiduidade, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

7. Nas visitas de estudo deverão participar todos os Alunos da turma, não sendo aceitável a exclusão de qualquer Aluno por motivos económicos.
8. A não participação de um Aluno deverá ser assumida e fundamentada, por escrito, pelo EE.
9. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, até ao máximo de 8 tempos diários.
10. As visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro, seguem as normas do Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho. A sua autorização está dependente da DGEstE e deve ser solicitada com trinta dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para a sua realização.
11. Excecionalmente, por decisão do Diretor, e proposta fundamentada do professor organizador da visita de estudo, podem ainda participar nas visitas de estudo os Encarregados de Educação, ou pais de alunos, sendo da sua responsabilidade a contratualização de um seguro de assistência em viagem.

ARTIGO 127º - Atividades Extracurriculares

1. São Atividades Extracurriculares todas aquelas que fazem parte do Plano de Atividades ou do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. As Atividades Extracurriculares desenvolver-se-ão dentro ou fora das unidades orgânicas do AEPAMOL, conforme plano próprio:
 - a) A responsabilidade pela sua realização será do Professor ou Professores que as programarem;
 - b) As atividades estão sempre sujeitas à aprovação prévia do Diretor do Agrupamento.

ARTIGO 128º - Atividades Curriculares

1. São Atividades Curriculares todas as atividades letivas circunscritas ao estrito cumprimento das aprendizagens essenciais.
2. As Atividades Curriculares têm o seu normal funcionamento entre os meses de setembro e julho, conforme o calendário fixado para cada ano escolar.
3. Tais atividades são fracionadas em aulas com a duração múltipla dos tempos letivos do respetivo nível de ensino.
4. As Atividades Curriculares funcionam em salas, blocos fixos para a prática letiva e noutros espaços adequados à oferta formativa.
5. As atividades letivas não podem ser interrompidas sem o consentimento prévio do Professor, devendo solicitar a sua autorização para entrar na sala de aula.
6. Cada sala deverá estar equipada com todo o material necessário para a prática letiva e também com tudo aquilo que, atempadamente, tenha sido requisitado para o efeito.
7. As aulas têm uma duração rígida, não podendo o Professor, salvo em casos excecionais, abandonar a sua sala durante o decurso das mesmas, devendo o funcionário de serviço no bloco em causa, responsabilizar-se pela manutenção da ordem.

8. O abandono referido no número anterior deve ser comunicado ao funcionário do bloco respetivo, devendo o mesmo permanecer no seu sector de trabalho, disponível para eventuais solicitações dos Docentes.
9. Durante o funcionamento de cada aula, deve ser feito o menor ruído possível, de forma a não interferir com o decurso de outras aulas em salas contíguas.
10. Todas as atividades curriculares são registadas na plataforma INOVAR.
11. Todo o tipo de falta deve ser registada na plataforma INOVAR.
12. Qualquer ocorrência anómala ou incidente grave que aconteça durante o normal funcionamento de uma aula deverá ser comunicada por escrito ao Diretor do Agrupamento.
13. Não é permitida a saída de Alunos, em nenhuma das Unidades Orgânicas, durante o seu período normal de funcionamento, com exceção dos Alunos que possuam autorização escrita dos seus EE.
14. Os Alunos maiores de idade não se encontram sujeitos ao ponto anterior.
15. A porta de entrada de cada um dos estabelecimentos de ensino Pré-escolar, do 1º, 2º e 3º ciclos do Agrupamento deverá manter-se fechada durante todo o período letivo da manhã e todo o período letivo da tarde.
16. A entrada nos estabelecimentos de ensino só é permitida mediante apresentação de um documento de identificação pessoal, que contenha uma fotografia do interessado, e após justificação do motivo da sua deslocação àquele estabelecimento de ensino.

ARTIGO 129º - Permuta/Antecipação ou Adiamento de Aulas/ Compensação/ Aula extra (terminologia do INOVAR)

1. No caso de pretender uma permuta com outro colega, deve o Docente interessado acordar essa troca verbalmente e, posteriormente, efetuar o pedido através da Plataforma INOVAR. O Docente que recebe o pedido, aceita ou não (justifica neste caso). O Diretor de Turma (DT) deve ser informado desta permuta, de modo a poder informar a turma e Encarregados de Educação. Caso surja alguma dificuldade, deve ser solicitado o apoio do Coordenador da Plataforma Inovar.
2. No caso de pretender agendar uma aula extra para repor/compensar, o Docente requer o pedido de autorização, também através da plataforma INOVAR, ao Diretor do Agrupamento, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, indicando na plataforma as seguintes informações:
 - a. Dia/hora em que vai ser prestado o serviço a permutar;
 - b. A informação do serviço letivo/não letivo a ser alterado ou eliminado e respetivo motivo.
3. O Docente deve aguardar pela respetiva autorização e contactar o Diretor de Turma, que deverá informar os Alunos e Encarregados de Educação.
4. A compensação é obrigatória nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, CEF do Ensino Básico e EFA, não sendo, por isso, necessário qualquer pedido de autorização para a levar a efeito. Esta aula é marcada pelo Diretor de Curso diretamente na plataforma INOVAR.

5. Se for uma troca de cargos, o pedido de alteração detalhado deve sempre ser dirigido por email ao Coordenador da Plataforma Inovar, que dará conhecimento ao Diretor do Agrupamento e pedirá autorização para efetuar a alteração.
6. O Professor que prevê faltar deverá indicar no INOVAR PESSOAL, com pelo menos 24h de antecedência, o dia, a hora e o número de tempos letivos referentes à falta, informando também o DT, de modo a poder informar a turma e Encarregados de Educação.

Secção II – Ocupação Plena dos Tempos Escolares - Pré-escolar e 1º ciclo

ARTIGO 130º - Ausência de Recursos Humanos

1. Na Educação Pré-Escolar, na ausência do Educador, quando não há aviso prévio do mesmo, ou por períodos curtos (até três dias), e caso o estabelecimento educativo seja composto por mais de um lugar, as crianças permanecem na sala supervisionados por um Docente e acompanhados por uma assistente operacional.
2. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, na ausência do Docente, os Alunos permanecem na sala supervisionados por outro Docente.
3. No caso de não existirem recursos humanos disponíveis, os Alunos serão distribuídos pelas salas existentes.

ARTIGO 131º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1º ciclo do Ensino Básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do AEPAMOL e devem constar no PAA, em conformidade com o disposto na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto.
2. As AEC são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária.
3. A inscrição nas AEC, por parte dos EE, é facultativa.
4. Uma vez realizada a inscrição, os EE comprometem-se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito do dever de assiduidade consignado no Estatuto do Aluno.
5. O horário de funcionamento das AEC deve ser comunicado aos EE no momento da inscrição dos respetivos educandos e confirmado conjuntamente com a divulgação da planificação das atividades, no início do ano letivo.
6. Na planificação das AEC deve ser salvaguardado o tempo diário dessas atividades, não podendo as mesmas ser realizadas para além das 17:30h.
7. Aos Alunos e Professores/Monitores envolvidos nas AEC aplicam-se todos os pressupostos definidos no presente regulamento.

ARTIGO 132º - Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família no âmbito da Educação Pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes do AEPAMOL, tendo em conta as necessidades dos Alunos e das famílias.
2. As AAAF são realizadas em articulação com o Município.
3. O horário e planificação das AAAF, no âmbito da Educação Pré-escolar, deve ser comunicado aos EE no início do ano letivo.
4. As AAAF na Educação Pré-escolar realizam-se nos Jardins de Infância e noutros espaços, em horário após as atividades educativas diárias, em parceria com o Município e Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) do concelho, mediante protocolos de colaboração.
5. As AAAF são comparticipadas pelas famílias, nos termos da lei e as normas de funcionamento constam de documento próprio.

Secção III – Cursos Profissionais

ARTIGO 133º - Âmbito de Aplicação

As regras e procedimentos de operacionalização dos Cursos Profissionais de nível Secundário tem por objeto o disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente o Decreto-lei nº 55/2018, de 6 de julho e a portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

ARTIGO 134º - Organização Curricular

1. O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total entre 3100 e 3375 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação. A matriz curricular-base engloba as componentes sociocultural, científica, tecnológica e a FCT. Engloba, ainda, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.
2. A matriz curricular integra, também, a componente de Cidadania e Desenvolvimento, desenvolvida no âmbito das diferentes componentes de formação de forma transversal.
3. A flexibilidade do plano de formação requer no início de cada ciclo de formação os seguintes requisitos:
 - a) Planificação do ciclo de formação de cada curso por disciplina/módulo/UFCD, anos de formação, tempos semanais e momentos de realização da FCT;
 - b) Análise das aprendizagens essenciais e dos referenciais das disciplinas e UFCD para se efetuar a planificação das atividades, nomeadamente, as de carácter interdisciplinar, que permitam a otimização e articulação de conteúdos ou aprendizagens;
 - c) Planificação anual da disciplina por módulos ou UFCD, garantindo-se o cumprimento integral dos seus conteúdos em cada ano letivo;

- d) Planificação anual da disciplina por módulos ou UFCD, para medidas seletivas com Adaptações Curriculares Não Significativas, quando necessário.

ARTIGO 135º - Avaliação

1. A avaliação incide sob as aprendizagens desenvolvidas pelos Alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
3. Os critérios de avaliação obedecem às determinações do Conselho Pedagógico.
4. A avaliação sumativa a realizar no final de cada módulo ou UFCD, resulta da aplicação dos critérios de avaliação em vigor no Agrupamento.
5. A avaliação sumativa é da responsabilidade do Conselho de Turma. As classificações de cada módulo e UFCD a atribuir ao Aluno são propostas pelos Professores ou formadores ao Conselho de Turma de avaliação. Após deliberação são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito. A publicitação em pauta da classificação só tem lugar quando o Aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.
6. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente é registada anualmente no processo do Aluno.
7. As reclamações ou recursos interpostos sobre a avaliação interna decorrem nos cinco dias após a afixação da pauta de cada semestre. Devem ser entregues nos Serviços Administrativos, fundamentados e devidamente documentados.

ARTIGO 136º - Momentos de Avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final da lecionação de cada disciplina/módulo/UFCD e no final da FCT. Em qualquer momento de avaliação, em que não existam módulos/UFCD/FCT concluídos, não há lugar à avaliação quantitativa por parte dessas respetivas disciplinas/ módulos/UFCD/FCT.
2. Nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, as reuniões de Conselho de Turma obedecem às seguintes situações:
 - a) Existência de reunião de início de ano letivo quando estiver atribuído Diretor de Turma e, preferencialmente, com o Conselho de Turma completo;
 - b) Realização de duas reuniões de avaliação obrigatórias, sendo as mesmas realizadas no período estipulado para as reuniões de avaliação de fim de semestre;
 - c) Realização de reuniões de avaliação extraordinária:

- i) apenas para validação de módulos quando o Diretor de Curso achar necessário tendo em conta os cronogramas e número de módulos já finalizados em determinada altura;
 - ii) para conclusão de Curso fora do final do ano letivo de algum(ns) aluno(s);
 - iii) para o Conselho de Turma atestar concordância de ida para Formação em Contexto de Trabalho;
- d) Em qualquer reunião de avaliação, deverá ser realizada a síntese descritiva se não existir nenhum módulo concluído nessa mesma disciplina.
- 3. Não haverá lugar ao preenchimento das aulas previstas e dadas devido à tipologia modular dos cursos.
- 4. Para os Alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos ou UFCD, durante a frequência, caso cumpram os requisitos de assiduidade, aplicam-se os seguintes procedimentos:
 - a) Prova de Remediação a aplicar no prazo de 15 dias contados a partir da data da realização do módulo ou UFCD;
 - b) Época de exames nos meses de março e julho;
 - c) Para os Alunos que não se encontram a frequentar o curso ou que se encontram no último ano, e cuja conclusão esteja dependente da aprovação em todos os módulos e UFCD, é estabelecida uma época especial de exames a decorrer no mês de novembro.
- 5. As avaliações que se realizem nos termos da alínea a) do número anterior, ficam sujeitas a um compromisso, entre o Docente da disciplina e Aluno em termos de datas e de atividades.
- 6. Nos momentos de remediação a avaliação final do módulo ou UFCD deverá consistir não apenas na classificação da prova teórica ou prática, mas também nos restantes elementos/domínios de avaliação do módulo ou UFCD em causa, desta forma, o momento de remediação deve incidir na avaliação do(s) domínio(s) com classificação inferior a 10 valores.

ARTIGO 137º - Avaliação Extraordinária / Exames

- 1. Em cada ano escolar, não podem ser efetuadas mais do que cinco provas por Aluno.
- 2. A admissão a estas provas depende da realização de um ato de inscrição prévia, a realizar nos Serviços Administrativos, para a época de março, julho e novembro, mediante o pagamento de uma taxa por prova, a fixar anualmente pelo Diretor do AEPAMOL, que também definirá as datas de inscrição para as provas.
- 3. A época de novembro, é denominada de Época Especial, destina-se apenas aos Alunos em vias de conclusão do Curso Profissional, a quem lhes falte, no máximo, 5 módulos/UFCD.
- 4. Não é permitida a realização de provas de exame em módulos/UFCD em que o Aluno já obteve aproveitamento, visando a melhoria de classificações.
- 5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os Alunos que forem excluídos devido ao incumprimento do dever de assiduidade.

6. Não há lugar a publicação de matrizes, sendo os exames baseados nas Aprendizagens Essenciais e/ou conteúdos dos módulos/disciplinas/UFCD explicitados nos referenciais de formação da ANQEP, para cada curso.

ARTIGO 138º - Conselhos de Turma

1. Os Conselhos de Turma reúnem ordinária e extraordinariamente:
 - a) As reuniões ordinárias de avaliação realizam-se, pelos menos, duas vezes em cada ano letivo;
 - b) As reuniões extraordinárias realizar-se-ão a qualquer momento e sempre que a extemporaneidade e ou a urgência das matérias a tratar o justifiquem, podendo ser convocadas pelo Diretor de Curso/Turma ou pelo Diretor do Agrupamento.
2. Compete ao Conselho de Turma apreciar a proposta de classificação apresentada por cada Professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do Aluno e deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo Aluno.

ARTIGO 139º - Condições de Progressão

1. A progressão para o ano escolar seguinte está condicionada à realização, com aproveitamento, de 80% dos módulos e UFCD das disciplinas da Formação Científica e Tecnológica curricularmente previstos no plano, anual (1º ano) ou bienal (1º e 2º anos), de estudos.
2. A progressão é objeto de deliberação em Conselho de Turma de avaliação.
3. O incumprimento do Plano de Recuperação por excesso de faltas injustificadas, implica a não progressão para o ano seguinte.

ARTIGO 140º - Organização e Reorientação do Processo Formativo do Aluno

1. Os Alunos, na componente tecnológica, podem substituir as UFCD da bolsa escolhidas pelo AEPAMOL por outras do mesmo referencial de formação, em função dos recursos disponíveis, do número de Alunos que pretendem frequentar essas UFCD e/ou da compatibilidade de horários.
2. Os Alunos podem adotar um percurso formativo próprio através da substituição de disciplinas da componente científica e/ou complementá-lo com a matrícula em disciplinas e UFCD adicionais desde que exista vaga e os recursos e os horários assim o permitam.
3. Quando um Aluno é integrado nos Cursos Profissionais e os módulos e UFCD de algumas disciplinas desse ano letivo ou anos letivos anteriores já tenham sido concluídos, a recuperação da disciplina/módulo/UFCD só será possível através da realização de exame. Poderá o Aluno recorrer ao CAA, na(s) disciplinas(s) em que foi excluído, para esclarecimento de dúvidas e preparação para o exame, sempre que haja professor da disciplina/módulo/UFCD disponível em horário compatível ao seu tempo livre.

ARTIGO 141º - Transferências e Equivalências entre Disciplinas/Módulos/UFCD

1. Os Alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre Disciplinas/Módulos/UFCD.
2. Este pedido deve ser apresentado pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno, quando maior.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas, no caso de Alunos transferidos de outros Agrupamentos, devem ser acompanhadas por documentos comprovativos das disciplinas, módulos ou UFCD realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o Aluno realizou.
5. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas equivalências aplicar-se-á o disposto na portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

ARTIGO 142º - Assiduidade

1. Os limites de assiduidade são os constantes da legislação em vigor:
 - a) A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade na Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. São consideradas justificadas:
 - a. As faltas constantes do disposto no artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro e estabelecidas no Regulamento Interno do AEPAMOL;
 - b. Todas as faltas justificadas têm de ser, obrigatoriamente, recuperadas em todas as disciplinas exceto se o Aluno não comparecer ou não realizar as atividades pedidas para essa recuperação.
 - c. As faltas justificadas possuem o prazo de duas semanas para que os alunos procedam à sua recuperação após a sua justificação e/ou retorno do aluno às atividades letivas.

ARTIGO 143º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. Quando o Aluno ultrapassa o limite de faltas são implementadas atividades que permitam recuperar os atrasos na aprendizagem. Estas atividades são decididas pelos Professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e só podem ser aplicadas uma única vez por ano letivo.
2. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação devem confinar-se às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

3. O incumprimento ou ineficácia das medidas previstas no nº 1 deste artigo, implica, independentemente da idade do Aluno, a não progressão para o ano seguinte. Se o Aluno for menor de idade, independentemente da não progressão, é obrigado a continuar a frequentar as aulas.
4. Durante e após a realização das medidas, as classificações obtidas nos módulos ou UFCD concluídos corresponderão a avaliação condicionada, pelo que, só serão registados no INOVAR, depois do Conselho de Turma se pronunciar sobre o cumprimento das medidas aplicadas.
5. A aprovação em disciplinas em que se verificou excesso de faltas pode ser efetuada nas seguintes condições:
 - a) Realização de um Plano de Recuperação nas disciplinas em que o Aluno excedeu o limite de faltas injustificadas, no máximo um por ano. Independentemente do número de disciplinas a recuperar no plano, basta não cumprir a uma delas para que o plano seja considerado não cumprido. O incumprimento do plano implica a não progressão para o ano seguinte;
 - b) Caso o plano seja cumprido, as faltas injustificadas serão recuperadas na plataforma INOVAR até ao limite máximo das faltas permitidas por lei das disciplinas presentes no plano de recuperação, colocando essa recuperação como medida corretiva;
 - c) Caso o plano seja cumprido, e havendo novamente incumprimento no dever de assiduidade, não haverá progressão para o ano seguinte;
 - d) No caso de Alunos menores, mesmo que não progridam, têm o dever de assiduidade até completarem os 18 anos;
 - e) Com o cumprimento do Plano de Recuperação, não sendo possível repetir a frequência, a recuperação da disciplina/módulo/UFCD só será possível através da realização de exame. Poderá o Aluno recorrer ao CAA, na(s) disciplina(s) em que foi excluído, para esclarecimento de dúvidas e preparação para o exame, sempre que haja professor da disciplina/módulo/UFCD disponível em horário compatível ao seu tempo livre.
6. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, devem ser criados pelo Professor, mecanismos de recuperação sobre os conteúdos não assistidos, nomeadamente:
7. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
8. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação/compensação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
9. O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
10. Na situação prevista na alínea b) do número anterior, o Diretor de Turma informará o Aluno e o(s) Professor(es) da(s) disciplina(s) em causa, que acionarão um plano de recuperação/compensação das horas correspondentes às faltas justificadas. A operacionalização deste plano efetua-se nos

seguintes prazos: o Professor, após ser informado pelo Diretor de Turma, tem até 5 dias úteis para dar a conhecer ao Aluno as atividades que irá realizar; o Aluno terá até 5 dias úteis para o desenvolvimento das atividades. Este prazo pode ser prolongado, se o Aluno estiver abrangido por um Plano de Recuperação, resultante de atestado médico de longa duração.

11. O Plano de Recuperação/compensação implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo Professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o Professor e o Aluno.
12. O Professor fará a avaliação da atividade, que ficará registada na plataforma INOVAR, assinalando a concretização ou não das atividades propostas.
13. O Professor recuperará, na plataforma INOVAR, essas faltas justificadas como compensadas e deixa de contabilizá-las para efeitos de falta de assiduidade.

ARTIGO 144º - Conclusão de Curso

1. A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, e pela aprovação na PAP.
2. A classificação final de curso é aquela que resultar da aplicação dos critérios constantes da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
3. Quando o aproveitamento do Aluno não respeitar o disposto nos números anteriores, a renovação de matrícula no curso que se encontra a frequentar fica condicionada à existência de vaga no estabelecimento de ensino se o Aluno for maior de idade.
4. O certificado só será emitido, aos Alunos maiores de 18 anos, se o pagamento da matrícula estiver regularizado.

ARTIGO 145º - Permuta de Aulas

1. É obrigatória a lecionação da totalidade da carga horária, fixada na distribuição curricular de cada componente de formação.
2. Os Docentes poderão faltar em regime de permuta de aulas, desde que seja possível proceder-se a uma troca entre os membros do respetivo Conselho de Turma.
3. A permuta referida no anterior nº 2 tem que ser formalizada através de email enviado ao DC.
4. Não sendo possível a permuta, as aulas deverão ser repostas/compensadas com a maior brevidade possível.

ARTIGO 146º - Reposição de Aulas

As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Professores devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia ou 35 semanais e sejam asseguradas duas interrupções de duração não inferior a seis dias úteis seguidos. A gestão da

compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica e, posteriormente, comunicada pelo Diretor de Curso ao Órgão de Gestão do Agrupamento.

ARTIGO 147º - Formação em Contexto de Trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o Perfil Profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo Aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do Agrupamento.
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.
3. A FCT tem a duração estabelecida na lei em vigor.
4. 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. Caso a duração máxima seja excedida, e o Aluno e/ou Encarregado de Educação não discordem, no Protocolo e no Plano da FCT deve ser fundamentada esta decisão.
5. Sempre que se realizem serviços/atividades, dentro ou fora do horário escolar, que estejam relacionados com as disciplinas tecnológicas:
 - a) Se participar toda a turma, as horas serão assinadas e contabilizadas como tempos de aula pelos professores acompanhantes;
 - b) Se apenas participarem alguns Alunos da turma, as horas serão contabilizadas como horas de FCT, para cada um dos participantes, obedecendo a um cômputo anual de 25% da carga horária de FCT prevista para esse ano letivo.
6. A contabilização das horas de atividades/serviços será feita de acordo com o previsto na legislação em vigor, já referido no ponto 4.
7. Todas as atividades/serviços que forem contabilizados como FCT terão um Protocolo assinado entre o Encarregado de Educação do Aluno e o AEPAMOL que representará todas as Entidade Formadoras que solicitaram os serviços.
8. As atividades/serviços devem ser informadas pelos professores responsáveis ou pela Direção do AEPAMOL ao DT com um mínimo de 72 horas de antecedência e, por este, aos EE com um mínimo de 48 horas de antecedência, pelo meio mais expedito.
9. Para cada atividade/serviço com horas contabilizadas em FCT, o Aluno deverá realizar um Relatório de Atividade, devendo entregá-lo ao Diretor de Curso dentro do prazo estipulado por este, servindo a avaliação do Relatório para a validação das horas e avaliação da FCT. Na ausência da entrega do relatório, essas horas não serão contabilizadas/validadas para o total da FCT, nem haverá lugar a qualquer avaliação dessa atividade/serviço.
10. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

ARTIGO 148º - Intervenientes na FCT

Estão envolvidos na FCT os seguintes órgãos/elementos:

- a) A Direção do Agrupamento;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Professor Orientador da FCT;
- d) A entidade de acolhimento da FCT;
- e) O Aluno;
- f) O Encarregado de Educação do Aluno, quando menor de idade.

ARTIGO 149º - Competências e Atribuições dos Intervenientes na FCT

1. Da Direção do Agrupamento:
 - a) Designar o Professor Orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os Professores da Componente Tecnológica;
 - b) Assegurar a realização da FCT;
 - c) Assegurar, elaborar e celebrar protocolos com as entidades da FCT;
 - d) Estabelecer os critérios de distribuição dos Alunos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
 - e) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os Alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores;
 - f) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - g) Assegurar o acompanhamento da execução da FCT e avaliação do desempenho do Aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Assegurar que os Alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e os Alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. Do Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação entre a Direção de Agrupamento, as estruturas intermédias de Coordenação Pedagógica e as entidades de acolhimento, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os Professores acompanhantes, tutores e Alunos;
 - c) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
 - d) Acompanhar/supervisionar o Aluno na FCT;
 - e) Verificar o dossiê de FCT.
3. Do Professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais Órgãos ou Estruturas de Coordenação Pedagógica, restantes Professores e tutor designado pela entidade da FCT;
 - b) Acompanhar a execução do plano da FCT, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais da sua realização;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade da FCT, o desempenho do Aluno;
 - d) Orientar o Aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o tutor, a classificação do Aluno na FCT;
 - f) Organizar o dossiê de FCT.
4. Da entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
 - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno;
 - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do Aluno na entidade;
 - e) Atribuir ao Aluno tarefas que permitam a execução do plano de trabalho;
 - f) Controlar a assiduidade e pontualidade do Aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com o Agrupamento e o Aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. Do tutor da entidade de acolhimento da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
 - b) Colaborar na elaboração do plano da FCT e com o Professor orientador da FCT;
 - c) Ser agente transmissor de saberes;
 - d) Avaliar o Aluno em conjunto com o Professor orientador da FCT.
6. Do Aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho e cumpri-lo;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
 - c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - f) Justificar as faltas perante o tutor e o Professor orientador, que as comunicará ao DT, o qual agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;

- g) Elaborar relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento

ARTIGO 150º - Protocolo de Colaboração da FCT

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um Protocolo entre o Agrupamento e a entidade da FCT.
2. No caso de o Aluno ser menor de idade, o Protocolo é igualmente subscrito pelo EE.
3. O Protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. 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 da FCT em causa.

ARTIGO 151º - Planificação da FCT

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano de formação previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo Professor orientador, pelo tutor e pelo Aluno, sob a coordenação do Diretor de Curso.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos a atingir;
 - 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 Aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) Identificação das entidades envolvidas, Professor orientador, Aluno e tutor.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção do Agrupamento, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início do período de formação efetiva na entidade da FCT.

ARTIGO 152º - Condições de Admissão à FCT

1. A admissão à FCT está condicionada à aprovação em 80% dos módulos ou UFCD das disciplinas da Formação Tecnológica, curricularmente previstos até ao ano de formação que o Aluno frequenta.
2. A decisão de permitir que o Aluno realize a FCT com inferior percentagem de módulos/UFCD concluídos é da responsabilidade do Conselho de Turma, que deverá fundamentar a sua decisão.

ARTIGO 153º - Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do Aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo tutor e entregue semanalmente ao Professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do Aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo Aluno devem ser justificadas perante o tutor e o Professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e do agrupamento.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Aluno for devidamente justificada, pode prolongar-se a FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

ARTIGO 154º - 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 da FCT.
2. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Relatórios do Aluno;
 - b) Ficha de acompanhamento do Professor orientador da FCT;
 - c) Fichas de avaliação qualitativa e quantitativa final do tutor e do Professor orientador da FCT;
 - d) Relatório final do Aluno.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o Aluno pelo Professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do Aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
5. A avaliação do Aluno é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que propõe a classificação ao Conselho de Turma de avaliação, respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,7*ATP + 0,3*ASP$$

sendo:

CF = Classificação final da FCT, arredondada às unidades;

ATP = Aprendizagens Técnico-Profissionais

ASP = Aprendizagens Socioprofissionais

6. No caso de interrupção e não conclusão da FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre o Agrupamento, a entidade da FCT e o Aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento, no ano letivo subsequente.
7. No final do curso, a classificação da FCT é tornada pública.
8. No registo individual do percurso escolar do Aluno, deve constar a identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu.

ARTIGO 155º - Incumprimento da FCT

1. Por parte do Aluno:
 - a) O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo Aluno, implica a anulação desta formação.
 - b) O Aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de realizar outro período de FCT em tempo a definir pela Direção do Agrupamento, caso pretenda terminar a sua formação, sendo da sua responsabilidade apresentar uma entidade idónea que terá de ser aprovada pelo Agrupamento.
2. Por parte da entidade da FCT:
 - a) O Agrupamento compromete-se a protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - b) O Agrupamento compromete-se a dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do Aluno, através do Professor orientador da FCT, bem como de toda a documentação produzida;
 - c) O Agrupamento compromete-se a abrir um novo ciclo de formação, durante o período de tempo necessário, até perfazer o tempo legal de formação.

ARTIGO 156º - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A PAP integra a avaliação externa e 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, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competência definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional do curso.
2. O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo Aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um Professor ou formador.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A defesa do projeto decorrerá no último ano da formação, antes ou após a FCT.

ARTIGO 157º - Intervenientes na PAP

São intervenientes no processo:

- a) O Conselho Pedagógico;
- b) O Júri da PAP;

- c) A Direção do Agrupamento;
- d) O Diretor de Curso;
- e) O Diretor de Turma;
- f) O(s) Professor(es) Orientador(es) do projeto conducente à PAP;
- g) O Aluno.

ARTIGO 158º - Competências e Atribuições dos Intervenientes na PAP

1. Do Conselho Pedagógico:
 - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação;
2. Do Júri da PAP:
 - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
 - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - c) Elaborar a ata de avaliação final.
3. Da Direção do AEPAMOL:
 - a) Designar os Professores orientadores do projeto conducente à PAP de entre os Professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - b) Designar e presidir ao júri da PAP;
 - c) Convidar oficialmente as estruturas externas.
4. Do Diretor de Curso/Diretor de Turma:
 - a) Dar parecer favorável aos projetos em conjunto com o Professor orientador;
 - b) Colaborar, com a Direção e com os demais órgãos e estruturas de Coordenação e Supervisão Pedagógica, assegurando a articulação entre os Professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP;
 - c) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os Professores orientadores e os Alunos;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os Professores da componente da formação tecnológica;
 - e) Avaliar a execução/elaboração da PAP.
5. Do Professor Orientador da PAP:
 - a) Orientar o Aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os Alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Informar o Diretor de Curso e o Conselho de Turma dos planos dos projetos de trabalho a desenvolver;

- d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - e) Orientar o Aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - f) Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
 - g) Apreciar os relatórios dos Alunos;
 - h) Avaliar a concepção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final;
 - i) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
6. Do Aluno:
- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
 - b) Cumprir o plano do projeto;
 - c) Colaborar com o Professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
 - e) Considerar as sugestões emanadas pelo Professor orientador e pelo Diretor de Curso.

ARTIGO 159º - Organização dos Tempos Curriculares da PAP

Será marcado no horário do Professor orientador e acompanhante da PAP um tempo de 50 minutos para a orientação do projeto, que deverá ser compatível com o horário dos Alunos.

ARTIGO 160º - Objetivos da PAP

A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. Desenvolver a capacidade de seleção, de análise e de síntese do(s) Aluno(s), incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente do ponto de vista pessoal;
2. Fomentar a concepção, elaboração e execução de um projeto transdisciplinar;
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade e a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do(s) Aluno(s) na concepção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário;
4. Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização pessoal;
5. Proporcionar ao Aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além dos proporcionados pela formação na sala de aula;
6. Permitir a revelação das aptidões do Aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional.

ARTIGO 161º - Concepção e Concretização da PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Concepção;

- b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra:
- a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
3. Requisitos formais do relatório final:
- a) Estrutura:
 - i. Folha de rosto com identificação do agrupamento, título do projeto, curso, nome(s) do(s) autor(es) e data;
 - ii. Índice;
 - iii. Desenvolvimento, de acordo com o estabelecido no índice;
 - iv. Bibliografia.
 - b) Deverá ser redigido a letra tamanho 12, de cor preta, *Times New Roman*, com espaçamento 1,5.
4. A apresentação da PAP só poderá realizar-se após a entrega e aprovação do respetivo relatório.

ARTIGO 162º - Calendarização do Projeto da PAP

1. Num primeiro momento, o(s) Aluno(s) deve(m):
- a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com seu interesse pessoal e exequibilidade;
 - b) Redigir um esboço do seu projeto (anteprojeto), que deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - i. Identificação do(s) Aluno(s);
 - ii. Identificação e descrição sumária do projeto;
 - iii. Fases do projeto, tarefas a desenvolver e objetivos a atingir em cada fase;
 - iv. Inventário de recursos necessários à realização da prova.
 - c) O anteprojeto deverá ser apresentado ao Professor orientador até ao final de novembro;
 - d) A aprovação do plano do projeto ou a necessidade da sua reformulação deverá ser dada a conhecer ao Aluno;
 - e) O esboço referido no número anterior será entregue ao Professor orientador para apreciação e recolha de parecer técnico, podendo este sugerir as reformulações que entender convenientes;

- f) Após a definição do projeto, dar-se-á conhecimento do mesmo ao Conselho de Turma, com o intuito de os Professores de cada uma das áreas de formação contribuírem com as suas orientações, para que o projeto manifeste um carácter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação;
 - g) O plano do projeto deverá ser arquivado em suporte digital.
- 2. Num segundo momento, o(s) Aluno(s), de acordo com a natureza do projeto e o faseamento previsto para a sua execução deverá(ão):
 - a) Desenvolver, de forma mais ou menos explanada, o projeto, pormenorizando os objetivos, atividades e recursos a utilizar;
 - b) Proceder à sua execução;
 - c) Apresentar, até final do 1º semestre, um relatório dos progressos efetuados, em função da data proposta para a apresentação.
- 3. Num terceiro momento, o(s) Aluno(s) deverá(ão):
 - a) Entregar ao Professor orientador um exemplar do relatório do projeto, assinalando os imperativos que condicionaram a sua execução e o grau de consecução ao nível da elaboração do projeto, emitindo juízos de valor sobre a(s) experiência(s) encetada(s) e o seu alcance quanto ao futuro profissional, até um mês antes da apresentação ao júri;
 - b) Após a apreciação do relatório efetuada pelo Professor orientador do respetivo projeto, o(s) Aluno(s) deverá(ão) proceder, se necessário, às devidas retificações;
 - c) A versão final deverá ser entregue ao Professor orientador até quinze dias antes da apresentação ao júri.
- 4. A apresentação do projeto perante o Júri deverá ter uma duração média de 20 minutos, não podendo ultrapassar o período máximo de 60 minutos.

ARTIGO 163º - Constituição e Competências do Júri da PAP

- 1. O Júri de avaliação da PAP é designado pela Direção do Agrupamento e terá a seguinte composição:
 - a) O Diretor do Agrupamento ou um seu representante, que preside;
 - b) O Diretor de Curso;
 - c) O Diretor de Turma;
 - d) O 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 setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois elementos a que se referem as alíneas e), f) e g) do ponto anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. O Júri deve receber até oito dias antes da defesa, as informações relativas ao produto final da PAP.
4. Compete ao Júri tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do Professor orientador e do Diretor de Curso.

ARTIGO 164º - Assiduidade e Incumprimento da PAP

1. O Aluno 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 esta ser entregue através do Encarregado de Educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri, em articulação com o Diretor de Curso, marca a nova data de realização da prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

ARTIGO 165º - Formas de Avaliação da PAP

As formas de avaliação da PAP são:

- a) Autoavaliação a realizar pelo Aluno;
- b) Avaliação intermédia, qualitativa, a realizar pelo Professor orientador, a qual deve ser anexada ao relatório da PAP;
- c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

ARTIGO 166º - Critérios de Avaliação da PAP

1. São critérios determinantes na avaliação da PAP:
 - a) A concretização do Projeto;
 - b) A demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do Aluno na vida ativa;
 - c) A demonstração de profissionalismo na conceção e implementação do Projeto;
 - d) A qualidade e interesse das atividades e produtos realizados para a atividade do setor em causa;
 - e) A qualidade da apresentação.
2. Na apreciação final do Projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do Projeto (50%);
 - b) Relatório Final (20%);
 - c) Defesa do Projeto (30%).

3. O Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Conselho de Turma, os critérios de avaliação da PAP, que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior, bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

ARTIGO 167º - Avaliação da PAP

1. A classificação da PAP é expressa numa escala de 0 a 20.
2. A avaliação global do Júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas, arredondada às unidades, pelos elementos do Júri.
3. Consideram-se aprovados na PAP os Alunos com classificação igual ou superior a 10 valores.
4. O Júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é assinada por todos os elementos do Júri.
5. O Aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri, só poderá realizar nova prova no ano letivo seguinte.
6. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
7. No registo individual do percurso escolar do Aluno deve constar a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação.

ARTIGO 168º - Fraude na PAP

1. Consideram-se fraudes as seguintes situações:
 - a) O Aluno plagiar o trabalho/projeto realizado por outro Aluno em anos letivos anteriores.
 - b) O Aluno plagiar trabalhos/projetos semelhantes realizados por outras pessoas e publicados na internet ou sob outras formas, relativos a temas com os mesmos conteúdos.
2. Nos casos de fraude devidamente comprovada, o Aluno tem o prazo de uma semana para apresentar novo projeto e respetivo relatório.

Secção IV – Cursos de Educação e Formação

ARTIGO 169º - Âmbito e Aplicação

1. Os CEF são uma oportunidade para o Aluno poder concluir a escolaridade obrigatória, através de um percurso flexível e ajustado aos seus interesses, ou para poder prosseguir estudos e/ou formação que permita uma entrada qualificada no mundo do trabalho.
2. As regras e procedimentos de operacionalização dos CEF tem por objeto o disposto na legislação em vigor para esta tipologia de cursos, nomeadamente o Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
3. Estes cursos apresentam uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD, o que permite mais flexibilidade e respeito pelos diferentes ritmos de aprendizagem.

4. O plano de estudos inclui três componentes de formação: sociocultural; científica e técnica.

ARTIGO 170º - Momentos de Avaliação

1. A avaliação sumativa surge no final da lecionação de cada disciplina/módulo/UFCD, no final da FCT e no final da Prova de Avaliação Final (PAF). Em qualquer momento de avaliação, em que não existam módulos/UFCD concluídos, não há lugar a uma avaliação quantitativa.
2. Nos Cursos de Educação e Formação do Ensino Básico, as reuniões do Conselho de Turma obedecem às seguintes situações:
 - a) Existência de reunião de início de ano letivo quando estiver atribuído Diretor de Turma e, preferencialmente, com o Conselho de Turma completo;
 - b) Realização de duas reuniões de avaliação obrigatórias, sendo as mesmas realizadas no período estipulado para as reuniões de avaliação de fim de semestre;
 - c) Realização de reuniões de avaliação extraordinária:
 - i. apenas para validação de módulos quando o Diretor de Curso achar necessário tendo em conta os cronogramas e número de módulos já finalizados em determinada altura;
 - ii. para o Conselho de Turma atestar concordância de ida para Formação em Contexto de Trabalho;
 - d) Em qualquer reunião de avaliação, deverá ser realizada a síntese descritiva se não existir nenhum módulo concluído nessa mesma disciplina.
3. Não há lugar ao preenchimento de aulas previstas, devido à característica modular dos cursos CEF.
4. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5 valores.
5. Nos cursos de Tipo 2 (T2), a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos, com exceção da retenção por falta de assiduidade.

ARTIGO 171º - Frequência e Assiduidade

1. Para efeitos da conclusão em formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do Aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
2. Para efeitos da conclusão da componente prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do Aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária de estágio.
3. Excesso de faltas:
 - a) Em cada ano letivo, as faltas não podem exceder:
 - i) 10% do número total de horas, em cada disciplina;
 - ii) 5% do número total de horas na componente FCT.

- b) Realização de um Plano de Recuperação nas disciplinas em que o Aluno excedeu o limite de faltas injustificadas, no máximo um por ano.
- c) Independentemente do número de disciplinas a recuperar no Plano, basta não cumprir a uma delas para que o mesmo seja considerado não cumprido. O incumprimento do Plano implica a não progressão para o ano seguinte.
- d) Caso o Plano seja cumprido, as faltas injustificadas serão recuperadas na plataforma INOVAR até ao limite máximo das faltas permitidas por lei das disciplinas presentes no plano de recuperação, colocando essa recuperação como medida corretiva.
- e) Caso o Plano seja cumprido, e havendo novamente incumprimento no dever de assiduidade a qualquer disciplina, não haverá progressão para o ano seguinte.
- f) No caso de o Aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.
- g) Nos cursos T2 haverá retenção no 1º ano, por situação de exclusão por faltas, após o não cumprimento do Plano de Recuperação.
- h) Todos os Alunos que estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória são obrigados a frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenham ultrapassado o limite de faltas permitido.
- i) Todas as ocorrências e as suas consequências previstas são, obrigatoriamente, comunicadas pelo meio mais expedito ao EE pelo DT e registadas no processo individual do Aluno.

ARTIGO 172º - Componente de Formação Prática

1. A organização da formação prática em contexto de trabalho compete à entidade formadora, responsável pelo curso, que assegurará a sua programação em estreita articulação com a entidade de estágio.
2. As atividades a desenvolver pelo formando durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a entidade formadora, o formando, e o seu EE, no caso de aquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
3. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo acompanhante de estágio, nomeado de entre os Professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade de estágio.
4. No desenvolvimento desta componente deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

- a) O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, da equiparação a hora e trinta minutos semanais por cada Aluno que acompanhe;
- b) As deslocações do Professor acompanhante de estágio às entidades de estágio são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

ARTIGO 173º - Prova de Avaliação Final (PAF)

- 1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um Júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
- 2. Os cursos que conferem o nível 1 de qualificação profissional não integram a realização de PAF.
- 3. À PAF aplica-se o disposto desde o artigo 157º ao artigo 166º e o artigo 168º do presente Regulamento, com as devidas adaptações.

ARTIGO 174º - Avaliação da PAF

- 1. A classificação da PAF é expressa numa escala de 0 a 5.
- 2. A avaliação global do Júri corresponde à média aritmética das classificações atribuídas, arredondada às unidades, pelos elementos do Júri.
- 3. Consideram-se aprovados na PAF os Alunos com classificação igual ou superior a 3 valores.
- 4. O Júri reúne para avaliação da PAF, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é assinada por todos os elementos do Júri.
- 5. O Aluno que, tendo comparecido à PAF, não tenha sido considerado aprovado pelo Júri, só poderá realizar nova prova no ano letivo seguinte.
- 6. A classificação da PAF não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
- 7. No registo individual do percurso escolar do Aluno deve constar a identificação do projeto da PAF e respetiva classificação.

ARTIGO 175º - Conclusão do Curso

- 1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 1, 2 e 3, os Alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF, nos cursos que a integram.
- 2. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, com exceção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF=(FSC+FC+2FT+FP)/5$$

sendo:

CF = classificação final;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC= classificação final da componente de formação científica;

FT= classificação final da componente de formação tecnológica;

FP= classificação da componente de formação prática

ARTIGO 176º - Certificação

1. Aos Alunos que concluírem com aproveitamento o CEF será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6º ou 9º ano de escolaridade.
2. Aos Alunos que frequentaram um curso de tipo 1, 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, conforme a escala utilizada, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 6º ou do 9º ano de escolaridade.
3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$CFE=(FSC+FC)/2$$

sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

4. No caso de o Aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
5. No caso do Aluno não obter aproveitamento ou por ter sido excluído por faltas no final do percurso escolar tipo 2 ou tipo 3, o Aluno deverá ingressar num novo percurso escolar.

ARTIGO 177º - Prosseguimento de Estudos

A obtenção da certificação escolar do 9º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 ou de tipo 3 permite ao Aluno o prosseguimento de estudos nos cursos de nível secundário, de acordo com o estipulado no artigo 19.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

Secção V – Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF)

ARTIGO 178º - Âmbito e Aplicação

1. O PIEF foi criado no âmbito do Plano para a Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil (PEETI), regulamentado pelo Despacho Conjunto nº 882/99, de 28 de setembro, publicado no Diário da República, 2.ª série, nº 241, de 15 de outubro de 1999, posteriormente revisto pelo Despacho-Conjunto nº 948/2003, de 25 de agosto, publicado em 26 de setembro.
2. Nos artigos seguintes deste Regulamento apresentam-se as diretrizes constantes no Regulamento de Constituição e Funcionamento de turmas com PIEF, da Direção-Geral de Educação, na sua última versão (2018/2019), que ainda se mantém em vigor; no Despacho-Conjunto nº 948/2003, de 25 de agosto, publicado em 26 de setembro; na Lei nº 51/2012, de 05 de setembro; e no Despacho Normativo nº 6/2012, de 10 de abril.

ARTIGO 179º - Abertura de Turmas PIEF

Compete à Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares (DGEstE) autorizar a abertura e gerir a rede de turmas, ponderando a adequação desta resposta educativa ao público-alvo em causa e à oferta disponível em cada local. À Direção-Geral de Educação (DGE) compete o acompanhamento pedagógico e didático da medida, bem como a sua monitorização.

ARTIGO 180º - Objetivo

O PIEF visa favorecer o cumprimento da escolaridade obrigatória a menores e a certificação escolar - conferindo uma habilitação escolar de 2.º ou 3.º ciclo - e profissional a menores a partir dos 15 anos, em situação de exploração de trabalho infantil, nomeadamente nas formas consideradas intoleráveis pela Convenção nº 182 da Organização Internacional do Trabalho.

ARTIGO 181º - Destinatários

1. Jovens com idades compreendidas entre os 15 e os 18 anos, à data de 1 de setembro, que, no momento da sinalização não frequentem, injustificadamente, as atividades letivas previstas no calendário escolar (calendário escolar referente ao ano escolar em curso ou, caso não se aplique por ter decorrido um tempo manifestamente insuficiente, ao ano escolar imediatamente anterior) há mais de 20 dias úteis, seguidos ou interpolados, e estejam abrangidos por, pelo menos, uma das seguintes situações socioeducativas:
 - a) Jovens com um desfasamento etário igual ou superior a 3 anos face ao nível de ensino frequentado, tendo por referência um percurso escolar iniciado aos 6 anos de idade;
 - b) Jovens em situação de risco e/ou perigo conforme artigo 2º da Lei nº 147/99, de 1 setembro, na sua redação atual;
 - c) Existência de processos de promoção e proteção, tutelares educativos ou processos penais.

2. Podem ainda ser destinatários os Alunos que, frequentando a escola, revelem insucesso escolar grave, ou seja, que fiquem abrangidos, pelo menos, pela situação socioeducativa referida na alínea a) do ponto 1 e cumpram os requisitos da idade.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, poderão ainda ser integrados jovens que não cumpram o previsto nos números 1 e 2, mas que tenham processo de promoção e proteção, processo tutelar educativo ou processo penal em curso, mediante análise casuística e autorização extraordinária da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

ARTIGO 182º - Processo de Sinalização

O processo de sinalização/encaminhamento dos Alunos para a turma PIEF desenvolve-se nas seguintes etapas, segundo o regimento do PIEF do AEPAMOL:

- a) Preenchimento de documentação própria (ficha de sinalização para PIEF), quando se identificam situações de risco/perigo, nomeadamente as situações identificadas no artigo anterior;
- b) A entidade sinalizadora pode remeter a ficha de sinalização diretamente aos Serviços Administrativos do AEPAMOL ou à Direção do mesmo;
- c) Após receção e análise da ficha de sinalização, caso se verifique o enquadramento do jovem nas situações de risco/perigo acima mencionadas, é efetuado o seu encaminhamento para elaboração de diagnóstico e caracterização socioeducativa, a ser efetuado pela Técnica de Intervenção Local (TIL);
- d) De acordo com o resultado do diagnóstico e da caracterização sócio-educativa do jovem, será ou não aprovada a sua integração no PIEF.

ARTIGO 183º - Integração de Alunos em PIEF

A integração de novos Alunos em turma PIEF pode ser feita a qualquer altura do ano letivo, desde que se verifique a existência de vaga e seja cumprido o definido no artigo 181º do presente Regulamento.

ARTIGO 184º - Plano Educativo e Formativo (PEF)

1. O PEF é encarado como forma de intervenção para a promoção dos direitos e para a proteção do jovem em perigo, no âmbito do previsto no artigo 7º da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei nº 147/99, de 1 de setembro.
2. Com o intuito de garantir um acompanhamento pedagógico personalizado e o desenvolvimento do PEF de cada Aluno, devem ser designados Docentes para exercer as funções de Professor Tutor (de acordo com o ponto 8 do Despacho Conjunto nº 948/2003, de 25 de agosto, publicado em 26 de setembro, e com o ponto 3 do artigo 33º do Despacho Normativo nº 1-F/2016).
3. O PEF é subordinado aos seguintes princípios:

- a) Individualização - tendo em conta a idade, a situação pessoal, os interesses e as necessidades de inserção escolar e social do menor, com base em avaliação diagnóstica inicial;
 - b) Acessibilidade - permitindo a intervenção e a integração do menor em qualquer momento do ano letivo;
 - c) Flexibilidade - permitindo a integração do menor em percursos de educação e formação ou de educação extraescolar, nomeadamente em ações suscetíveis de certificação ou de creditação no quadro do percurso subsequente;
 - d) Continuidade - procurando assegurar uma intervenção permanente e integrada, através da frequência de atividades de desenvolvimento de competências, designadamente de carácter vocacional, de acordo com os recursos dos serviços e entidades tutelados ou apoiados pelo Ministério da Educação e da Segurança Social e do Trabalho, em especial quando concluído o 2º ciclo do Ensino Básico sem possibilidade de ingresso imediato em percurso subsequente;
 - e) Faseamento da execução - permitindo o desenvolvimento da intervenção por etapas estruturantes do percurso educativo e formativo do menor;
 - f) Celeridade - permitindo a obtenção de certificados escolares em período de tempo mais curto, nomeadamente, de um ano e de dois anos para a conclusão do 2º e do 3º ciclos do Ensino Básico respetivamente;
 - g) Atualização - permitindo a revisão e alteração do plano, em função das alterações de situação e de necessidade do menor, disponibilizando-lhe apoio psicopedagógico e favorecendo-lhe a frequência de atividades de orientação escolar e profissional.
4. O PEF compreende as seguintes fases:
- a) Preparação - abrangendo a avaliação diagnóstica, tendo por objeto o nível de aquisição de competências, a situação escolar, familiar e social do menor, a sua orientação escolar e profissional, a identificação de objetivos a atingir e os recursos a utilizar, bem como a consequente formalização do plano mediante documento escrito;
 - b) Execução - abrangendo a integração do menor, em qualquer altura do ano civil, inclusive em atividades de educação extraescolar de curta duração, com vista a favorecer a sua inserção em percurso que vise a escolarização ou a dupla certificação, escolar e profissional;
 - c) Avaliação - abrangendo a avaliação da evolução do plano, com vista a assegurar a sua adaptação às necessidades do menor e a avaliação final.
5. O PEF faz parte integrante do processo individual do Aluno, devendo ser arquivado quando este conclua o seu percurso nesta medida.

ARTIGO 185º - Avaliação

1. A avaliação dos Alunos obedece aos normativos legais em vigor para cada um dos ciclos de ensino, designadamente o disposto no Despacho Normativo nº 1-F/2016, de 5 de abril, e é orientada por critérios de análise de competências socioeducativas e demais aprendizagens essenciais a desenvolver, nomeadamente as relacionadas com a Assiduidade, a Pontualidade, a Responsabilidade, o Comportamento, o Relacionamento, a Participação, a Cooperação, a Resolução de Problemas e a Autoavaliação.
2. Sem prejuízo do número anterior, o Conselho de Turma deve, no âmbito da avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, registar no PEF de cada Aluno as aprendizagens essenciais e as áreas de competências definidas no “Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória”, desenvolvidas e a desenvolver, no período em análise e no período subsequente respetivamente, tendo como referência os documentos curriculares em vigor para o ciclo em que o Aluno se encontra inserido.
3. Ainda que não tenha realizado as aprendizagens essenciais estipuladas para o nível de ensino que frequenta, sempre que o Aluno PIEF atinja as competências socioeducativas referidas no ponto anterior, a Equipa Técnico-Pedagógica (ETP) deve ponderar se o mesmo se encontra em condições de prosseguir os estudos noutra oferta formativa e, caso haja vaga, fazer as diligências para o encaminhamento.
4. O Processo de avaliação desenvolve-se de forma cíclica e deve estar sujeito a uma adequação do percurso individual do Aluno, a partir da avaliação quinzenal.

ARTIGO 186º - Formação Vocacional (FV)

1. Para o Aluno com idades igual ou superiores a 16 anos, o currículo deve contemplar o desenvolvimento de uma componente tecnológica, a funcionar, de preferência, em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD). Essa componente tecnológica decorre do estabelecimento de protocolos ou acordos de parceria entre o AEPAMOL, o Encarregado de Educação, o Aluno e a(s) entidade(s) pública(s) ou privada(s).
2. A FV deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, desejavelmente, a duração diária de sete horas, tendo a duração prevista de um ano letivo ou equivalente.
3. A classificação a atribuir ao domínio que resulta da agregação das várias UFCD previstas no PEF do Aluno corresponde à média ponderada das classificações alcançadas em cada UFCD, entrando como fator de ponderação o tempo de duração de cada unidade formativa, arredondada às unidades.

ARTIGO 187º - Intervenientes na FV

Estão envolvidos na FV:

- a) A Direção do AEPAMOL;
- b) Os Professores do domínio/disciplina;

- c) O responsável pela entidade de acolhimento;
- d) O Aluno;
- e) O Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade;

ARTIGO 188º - Competências e Atribuições do Intervenientes na FV

1. São obrigações do AEPAMOL:
 - a) Assegurar a realização da FV;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração de protocolos com as entidades da FV;
 - c) Assegurar a elaboração e assinatura do plano da FV;
 - d) Assegurar o acompanhamento da execução da FV e avaliação do desempenho do Aluno, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - e) Assegurar que os Alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FV;
 - f) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FV;
 - g) Fornecer à entidade de acolhimento todas as informações e documentos necessários à organização e funcionamento das práticas.
2. São obrigações dos Professores orientadores:
 - a) Assegurar a articulação entre a Direção AEPAMOL, as estruturas intermédias de Coordenação Pedagógica e as entidades de acolhimento, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FV;
 - b) Elaborar o plano da FV em articulação com a TIL, bem como com os demais Órgãos ou Estruturas de Coordenação Pedagógica, restantes Professores e Tutor designado pela entidade da FV;
 - c) Acompanhar a execução do plano da FV, nomeadamente, através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por semestre, aos locais da sua realização;
 - d) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade da FV, o desempenho do Aluno;
 - e) Organizar o dossiê de FV de cada Aluno.
3. São obrigações da entidade de acolhimento e do respetivo Tutor:
 - a) Monitorizar a assiduidade e pontualidade do Aluno;
 - b) Assegurar as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FV;
 - c) Proporcionar a realização das práticas ao aluno nos termos e prazos acordados;
 - d) Executar o plano das práticas conforme estabelecido;
 - e) Informar e disponibilizar ao AEPAMOL todos os elementos necessários para efeitos de avaliação das práticas;

- f) Assegurar e responsabilizar-se pelo transporte do Aluno, caso seja necessário;
 - g) Não utilizar os serviços do aluno para fins diversos dos acordados;
 - h) Informar o AEPAMOL em caso de irregularidades (questões comportamentais e incumprimento).
4. São obrigações do Aluno:
- a) Ser assíduo e pontual;
 - b) Assumir uma postura responsável, pró-ativa e dinâmica;
 - c) Seguir as orientações do responsável pela entidade, nomeadamente as normas da empresa;
 - d) Guardar sigilo no caso de informações de carácter confidencial respeitantes ao Segundo Outorgante;
 - e) Articular sempre que necessário com os elementos da Equipa Técnico-pedagógica, o responsável pela entidade formadora e o seu Encarregado de Educação.
 - f) Justificar as faltas perante o tutor e o Professor orientador.

ARTIGO 189º - Protocolo de Colaboração da FV

1. A FV formaliza-se com a celebração de um Protocolo entre o AEPAMOL e a entidade de acolhimento.
2. No caso de o aluno ser menor de idade, o Protocolo é, igualmente, subscrito pelo EE.

ARTIGO 190º - Planificação da FV

1. A FV desenvolve-se segundo um plano de formação previamente elaborado.
2. O plano da FV é elaborado pelo Professor orientador, pelo Tutor e pelo Aluno, com recurso ao apoio da TIL, caso necessário.
3. O plano da FCT identifica:
 - a) Os objetivos a atingir;
 - b) Os conteúdos a abordar;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período ou períodos em que a FV se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e) O horário a cumprir pelo Aluno;
 - f) O local ou locais de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) A identificação das entidades envolvidas.
4. O plano da FV deverá ser homologado pela Direção do AEPAMOL, antes do início do período de formação efetiva na entidade da FV.

ARTIGO 191º - Assiduidade na FV

1. A assiduidade do Aluno é controlada pelo preenchimento da folha de registo de presenças, a qual deve ser assinada pelo Tutor e entregue, semanalmente, ao Professor orientador.

2. Para efeitos de avaliação da disciplina, deve ser considerada a assiduidade do Aluno, a qual deve corresponder a um número de faltas não superior ao limite legal de faltas injustificadas fixadas para a disciplina de Formação Vocacional.
3. As faltas dadas pelo Aluno devem ser justificadas perante o Tutor e o Professor orientador.

ARTIGO 192º - Avaliação da FV

1. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajuste do plano da FV.
2. A classificação da disciplina corresponde à avaliação obtida na FV.

ARTIGO 193º - Incumprimento da FV

1. O incumprimento do protocolo da FV, por parte do Aluno ou da entidade, implica a anulação da prática.
2. Caso o incumprimento decorra por responsabilidade do Aluno, a FV deverá ser substituída por frequência da disciplina, em contexto de sala de aula, até ao final do ano letivo.
3. Se o incumprimento resultar de responsabilidade imputada à entidade, poderá o AEPAMOL protocolar com uma nova entidade da FV.

ARTIGO 194º - Realização de Provas Finais de 2º e 3º ciclo

1. Existe dispensa da realização das provas finais de 2º e 3º ciclo para os Alunos que estejam a frequentar o PIEF, de acordo com o Despacho Normativo nº 6/2012, de 10 de abril.
2. As provas finais de 9º ano são de realização obrigatória para o Aluno que pretende prosseguir estudos no Ensino Secundário em curso científico-humanístico e ensino artístico especializado.

ARTIGO 195º - Certificação

1. O Aluno é certificado quando tenha cumprido as metas estipuladas no seu PEF em pelo menos dois terços dos domínios previstos na matriz curricular.
2. O Aluno certificado no PIEF do Tipo 1 fica habilitado com o 6º ano de escolaridade.
3. O Aluno certificado no PIEF do Tipo 2 fica habilitado com o 9º ano de escolaridade.
4. O Aluno do 1º ciclo que frequenta Turmas PIEF Mistas de 1º e 2º ciclos fica habilitado com o 4º ano de escolaridade.

Secção VI – Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

ARTIGO 196º - Âmbito e Destinatários

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

e, desse modo, estimular uma cidadania mais ativa, melhorando os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

2. Os Cursos EFA destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início do curso, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do Ensino Básico ou Ensino Secundário.
3. Os Cursos EFA permitem a obtenção de uma certificação escolar de Nível Básico ou de Nível Secundário - Curso EFA Escolar.

ARTIGO 197º - Carga Horária do EFA

1. A carga horária dos Cursos EFA é variável em função das condições de acesso e de organização, sendo distribuída pelas componentes de formação de base, de formação tecnológica e de formação em contexto de trabalho, conforme aplicável.
2. O número de horas de formação, em dias úteis, deve obedecer aos seguintes limites máximos:
 - a) 7 horas diárias e 35 horas semanais, quando for desenvolvida em regime laboral;
 - b) 4 horas diárias, quando for desenvolvida em regime pós-laboral.

ARTIGO 198º - Percursos Formativos do EFA

1. Percursos formativos Ensino Básico (B) - tipos B2+B3 e B3;
2. Percorso formativo Secundário (S) - tipos A, B e C:
 - a) A duração mínima da formação de base é de 100 horas;
 - b) Às 1100 horas da formação de base do curso EFA S - Tipo A poderão acrescer entre 50 e 100 horas correspondentes às Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) de uma língua estrangeira, caso o adulto revele particulares carências neste domínio;
 - c) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo B são:
 - i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1, UFCD4, UFCD5;
 - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
 - iii. Cultura, Língua e Comunicação: UFCD5, UFCD6, UFCD7;
 - iv. Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma Língua Estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.
 - d) As UFCD da formação de base obrigatórias para o percurso S - Tipo C são:
 - i. Cidadania e Profissionalidade: UFCD1;
 - ii. Sociedade, Tecnologia e Ciência: UFCD7;
 - iii. Cultura, Língua, Comunicação: UFCD7;
 - iv. Mais três UFCD opcionais que podem ser mobilizadas a partir das UFCD de uma Língua Estrangeira (caso o adulto não detenha as competências exigidas neste domínio) ou de qualquer uma das áreas de competências chave.

- e) A cada unidade de competência da formação de base corresponde uma unidade de formação de curta duração também constante do Catálogo Nacional de Qualificações, que explicita os resultados de aprendizagem a atingir e os conteúdos de formação.

ARTIGO 199º - Portefólio Reflexivo de Aprendizagem (PRA) do EFA

1. O processo formativo dos cursos EFA de Nível Secundário integra a área de PRA, que é de carácter transversal às áreas de formação e que se destina a desenvolver processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências pelo adulto em contexto formativo.
2. O PRA apresenta o Aluno e o seu processo de aprendizagem individual, sendo um documento único de teor reflexivo que implica que o Aluno:
 - a) Se posicione face às problemáticas do conhecimento e do mundo atual;
 - b) Encontre associações significativas entre aprendizagens operativas/práticas e outras, enquadradoras e conjunturais;
 - c) Explore relações nas temáticas abordadas e lhes confira significado pessoal.

ARTIGO 200º - Contrato de Formação e Assiduidade do EFA

1. O dever de assiduidade implica quer a presença e a pontualidade do Aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de formação.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do Aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe ao AEPAMOL apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
4. A assiduidade do Aluno concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.
5. No início da formação, será dado a conhecer e a assinar o Contrato de Formação.

ARTIGO 201º - Faltas do EFA

1. A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno.
3. As faltas podem ser injustificadas ou justificadas, de acordo com o estipulado, respetivamente, nos artigos 238º e 239º, da Secção V, do Capítulo V do presente Regulamento.
4. Para a justificação das faltas, o Aluno deverá entregar ou enviar por email ao Mediador os documentos justificativos.
5. Os documentos referidos no número anterior são entregues ao Mediador até ao 3.º dia útil após a falta.

6. Sempre que a falta for previsível deve ser previamente comunicada ao Mediador pelo meio mais expedito.

ARTIGO 202º - Responsabilidades, Direitos e Deveres dos Alunos

1. A responsabilidade disciplinar dos Alunos implica o respeito integral do presente Regulamento, do património da escola, dos demais Alunos, dos funcionários e dos professores.
2. Nos termos do presente Regulamento, o Aluno tem direito a:
 - a) Participar no processo formativo, desenvolvendo as atividades de aprendizagem integradas no respetivo perfil de formação;
 - b) Ser integrado num ambiente de formação ajustado ao perfil profissional visado, no que se refere a condições de higiene, segurança e saúde;
 - c) Obter, no final da ação, um certificado, nos termos da legislação e normativos aplicáveis;
 - d) Ser tratado com respeito e educação pelos professores, funcionários e colegas;
 - e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do dossiê técnico pedagógico.
3. Constituem deveres dos Alunos:
 - a) Tratar com respeito e educação os professores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;
 - b) Cumprir as diretivas emanadas pela Direção do AEPAMOL e dos regulamentos e leis em vigor;
 - c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação;
 - d) Respeitar as orientações dos professores relativas ao seu percurso de formação;
 - e) Utilizar com cuidado e zelo os equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação;
 - f) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
 - g) Informar o AEPAMOL sempre que se verifiquem alterações dos dados inicialmente fornecidos, nomeadamente contactos e morada de residência;
 - h) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

ARTIGO 203º - Mediador de Curso EFA

O Curso EFA é mediado por um professor nomeado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores com formação específica para o desempenho daquela função ou com experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos, nomeadamente no âmbito da organização e gestão de cursos EFA e de Formações Modulares.

ARTIGO 204º - Funções do Mediador de Curso EFA

1. Ao Mediador do Curso EFA compete:
 - a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico para a Educação e Formação de Adultos;
 - b) Coordenar, monitorizar e atualizar toda a organização pedagógica e administrativa, em particular no que se refere ao cumprimento das planificações, horas de formação previstas, lecionadas e assistidas, validações e créditos obtidos, arquivo de toda a informação e documentação relativa aos vários cursos;
 - c) Zelar para que estejam reunidas todas as condições legais, funcionais e materiais para o início das atividades letivas;
 - d) Dirigir as reuniões da equipa pedagógica dos cursos EFA, mediando a ação no que respeita à conceção de instrumentos de avaliação e a estratégias e procedimentos a implementar no âmbito dos cursos EFA;
 - e) Garantir a circulação da informação entre o Conselho Pedagógico e a Equipa Pedagógica do Curso EFA;
 - f) Presidir as reuniões do Conselho de Turma dos cursos EFA, mediando a ação no que respeita a estratégias, procedimentos e elaboração e atualização do dossiê técnico pedagógico dos vários cursos, nomeadamente a avaliação formativa/sumativa dos Alunos;
 - g) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos Alunos, informando-os sobre todos os aspetos relevantes, nomeadamente, a assiduidade e os resultados da avaliação formativa e sumativa;
 - h) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - i) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
 - j) Organizar o dossiê técnico-pedagógico, mantendo-o sempre atualizado, de acordo com os seguintes itens:
 - i. Plano Curricular;
 - ii. Cronograma Curricular;
 - iii. Horário da Turma/Relação dos Alunos;
 - iv. Atas das Reuniões;
 - v. Critérios de Avaliação;
 - vi. Contrato dos Alunos;
 - vii. Planificações das Áreas de Competências;
 - viii. Grelhas de Avaliação;
 - ix. Recursos/ Materiais Didáticos e Pedagógicos;

- x. Permutas;
 - xi. Recuperação de Horas;
 - xii. Legislação.
2. O Mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de professor em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.
 3. A acumulação da função de Mediador e professor, referida no número anterior, não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia nem à área de PRA, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.

ARTIGO 205º - Equipa Pedagógica

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo Mediador e pelo grupo de professores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e a formação tecnológica, quando for o caso. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando esta se verifique.
2. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA deve reunir, ordinariamente, quinzenalmente ao longo dos semestres e, extraordinariamente, sempre que motivos de ordem pedagógica o justifiquem.
3. As reuniões iniciais de semestre têm como objetivos:
 - a) Preparar todo o percurso formativo e realizar o diagnóstico inicial;
 - b) Planificar atividades integradoras, a partir das áreas de competências/UFCD que estiverem a ser trabalhadas;
 - c) Fazer o balanço sobre o envolvimento e resultados de cada Aluno e/ou do respetivo grupo de formação;
 - d) Aferir as condições de funcionamento do curso;
 - e) Calendarizar sessões para organização, acompanhamento e avaliação do PRA e/ou validação de UFCD's;
 - f) Caracterizar a turma quanto à assiduidade, pontualidade, relacionamento interpessoal, entre outros;
 - g) Realizar uma reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica.
4. As reuniões quinzenais são determinantes na evolução do percurso formativo, na medida em que permitem:
 - a) Identificar potencialidades e constrangimentos, de natureza variada dentro do grupo de formação;
 - b) Registar as validações obtidas;
 - c) Reorientar as estratégias de formação de acordo com os resultados que forem sendo evidenciados;

- d) Refletir sobre as práticas de formação, como forma de promoção de ajustamentos no desempenho de cada um dos elementos da equipa pedagógica a cada realidade em concreto.

ARTIGO 206º - Competência dos Professores dos Cursos EFA

1. São competências dos professores dos cursos EFA:
 - a) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação dos Alunos;
 - b) Desenvolver a formação na área de competências-chave para a qual está habilitado;
 - c) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - d) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o Mediador;
 - e) Cumprir os prazos estabelecidos pelo Mediador na entrega de toda a documentação referente à formação, nomeadamente, planificações, instrumentos de avaliação e outros documentos relevantes para a caracterização do percurso formativo do adulto;
 - f) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades de formação.
2. No que respeita à formação de base dos cursos EFA, os professores devem ser detentores de habilitação para a docência, nos termos regulamentados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

ARTIGO 207º - Articulação entre as Áreas de Formação

1. No início de cada ano letivo, a equipa técnico-pedagógica reúne com o objetivo de promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais, planificar as atividades integradoras e de formação.
2. O Mediador dará a conhecer o cronograma do plano de formação à restante equipa.
3. Cada professor deverá realizar uma planificação da construção curricular das unidades de competência a lecionar e o respetivo cronograma de acordo com os modelos em vigor no AEPAMOL.
4. Os elementos referidos no número anterior devem ser entregues ao Mediador do Curso EFA e dados a conhecer, pelos respetivos professores, a todos os Alunos.

ARTIGO 208º - Lecionação e Reposição de Aulas

1. Em cada ano letivo, apenas são lecionadas as aulas respeitantes a esse ano, salvo casos excecionais, não imputáveis à escola e devidamente autorizados pelo Diretor.
2. No final de cada semestre, o Mediador procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento à Equipa Pedagógica da data previsível para a conclusão das atividades letivas.
3. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada área de competências-chave das componentes de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, independentemente da natureza das mesmas.
4. As horas letivas previstas e não lecionadas devem ser recuperadas, pela seguinte prioridade:
 - a) Permuta entre professores;
 - b) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo e/ou, se houver entendimento entre professores e Alunos, num dos períodos de interrupção das atividades letivas, até à conclusão do número de aulas previsto para esse ano.
5. Numa situação de falta prevista, o professor deve procurar efetuar a permuta, que é comunicada ao Mediador do Curso EFA por escrito e aos Alunos pelo meio mais expedito, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.

ARTIGO 209º - Recuperação das Aprendizagens

1. Os mecanismos de recuperação necessários à concretização das aprendizagens, definidas no plano curricular, serão acionados pelos respetivos professores.
2. Os mecanismos de recuperação a considerar são:
 - a) Trabalhos práticos, teóricos, de reflexão, de pesquisa e outros que correspondam à compensação de horas de formação;
 - b) Apresentações orais;
 - c) Realização de trabalhos de natureza interdisciplinar planificados pela equipa pedagógica.
3. Nos cursos EFA de nível Secundário, a Equipa Pedagógica deve verificar se, no final do percurso formativo, o PRA evidencia os resultados validados das aprendizagens.

ARTIGO 210º - Regime Disciplinar

Os Mediadores/professores devem reportar à Direção do AEPAMOL os comportamentos dos Alunos suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves, designadamente, aqueles que:

- a) Perturbem o normal funcionamento das aulas, com desrespeito pelos professores e outros Alunos;
- b) Manifestem falta de civismo para com todos os membros da comunidade educativa, nomeadamente, outros Alunos, professores e funcionários da escola;
- c) Provoquem danos materiais nas instalações, equipamentos, mobiliário, e material didático da escola, por comportamento doloso ou negligente;
- d) Não respeitem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- e) Ponham em causa a imagem e o bom nome do AEPAMOL;
- f) Provoquem desacatos ou quaisquer atos de violência, ou deles sejam cúmplices;
- g) Desrespeitem gravemente e com culpa o presente Regulamento, as normas de funcionamento do AEPAMOL ou os preceitos legais aplicáveis à atividade escolar.

ARTIGO 211º - Definição das Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

São medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias:

- a) Advertência ao Aluno - consiste numa chamada de atenção perante um comportamento perturbador do regular funcionamento das atividades;
- b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, podendo haver lugar a marcação de falta injustificada e comunicação por escrito na Plataforma Inovar;
- c) A suspensão da frequência das atividades letivas - impede o Aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas injustificadas.
- d) A exclusão do Curso EFA - da competência da Direção do AEPAMOL, estando reservada para comportamentos considerados muito graves.

ARTIGO 212º - Avaliação dos Cursos EFA

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.
2. A avaliação destina-se a:
 - a) Informar o Aluno sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos no processo formativo;
 - b) Creditar as competências adquiridas em cada UFCD;
 - c) Certificar as competências adquiridas pelos Alunos à saída dos cursos EFA.
3. A avaliação deve ser:
 - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;

- b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
 - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;
 - d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
 - e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
 - f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do Aluno do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões.
4. O processo de avaliação compreende:
- a) A avaliação formativa, que permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias de recuperação e aprofundamento;
 - b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação final, é expressa nos resultados de "Certificado(a)" ou "Não Certificado(a)", em função do Aluno ter ou não atingido os objetivos da formação.

ARTIGO 213º - Avaliação nos Cursos EFA de Nível Secundário

Sem prejuízo do que se dispõe no artigo anterior, nos cursos EFA de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de PRA, a partir da qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.

ARTIGO 214º - Condições de Certificação Final

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso EFA, o Aluno deve obter uma avaliação sumativa com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo.
2. Sem prejuízo do estipulado no número anterior, nos cursos EFA de Nível Secundário, correspondentes ao percurso formativo S, tipo A - escolar, a certificação está dependente da validação das 22 unidades de competência associadas às unidades de formação de curta duração que compõem a componente de formação de base, a partir de um número não inferior a 44 das 88 competências.
3. O patamar mínimo para a certificação, nos cursos referidos no número anterior, deve ser cumprido de acordo com a seguinte distribuição:
 - a) Validação das 8 unidades de competência (UC) na área de competências chave de Cidadania e Profissionalidade, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (16 competências validadas);

- b) Validação das 7 unidades de competência (UC), em cada uma das áreas de competências chave de Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação, com o mínimo de 2 competências validadas por cada UC (14 competências validadas em cada área).
- 4. Nos percursos S - Tipo B - escolar e S - Tipo C - escolar a certificação está dependente da validação de duas competências em cada UC.

ARTIGO 215º - Certificados

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA correspondente a um qualquer percurso formativo dá lugar à emissão de um certificado de qualificações, respetivamente:
 - a) B1, obtendo o 1.º ciclo do Ensino Básico;
 - b) B2 e B1+B2, obtendo o 2.º ciclo do Ensino Básico, conferindo o nível 1 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - c) B3 e B2+B3, obtendo o 3.º ciclo do Ensino Básico, e nos cursos EFA de dupla certificação, também certificação profissional, conferindo o nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - d) S, tipos A, B ou C, obtendo o Ensino Secundário, conferindo o nível 3 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - e) S de Dupla Certificação, tipos A, B ou C, obtendo o Ensino Secundário e certificação profissional, conferindo o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a conclusão com aproveitamento de uma ou mais unidades de competências ou de formação de curta duração de um Curso EFA, mas que não permitem a conclusão do mesmo, dá também lugar à emissão de um certificado de qualificações discriminando as unidades efetuadas.

ARTIGO 216º - Prosseguimento de Estudos

Os adultos que concluírem o Ensino Básico ou o Ensino Secundário através de cursos EFA, que pretendam prosseguir estudos, estão sujeitos aos respetivos requisitos, da lei em vigor, de acesso às diferentes modalidades de formação.

Capítulo V – Alunos

Secção I – Direitos

ARTIGO 217º - Direitos Comuns

1. Todos têm direito ao ensino, à educação e à cultura.
2. O Aluno, como principal destinatário de toda a atividade escolar, tem direito a exigir da escola um bom nível de formação integral, uma formação científica adequada ao seu nível de desenvolvimento

psicomotor e também um nível equilibrado de sistema de valores, quer humanos, culturais, ou éticos.

ARTIGO 218º - Direitos Específicos

1. O Aluno, para além dos direitos consagrados nos artigos 6º, 7º, 8º e 9º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, tem ainda os direitos seguintes:
 - a) Direito a ser respeitado na totalidade da sua pessoa e na individualidade das suas ideias por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b) Direito a receber a sua formação em salas de aula devidamente mobiladas, dispondo de adequadas condições acústicas, luminosas e térmicas, encontrando-se as mesmas em bom estado de utilização;
 - c) Direito a ser esclarecido acerca dos objetivos do processo de Ensino-aprendizagem e dos respetivos conteúdos programáticos/aprendizagens essenciais;
 - d) Direito a ser esclarecido acerca dos mecanismos, objetivos e critérios de avaliação, bem como das demais informações, de âmbito pedagógico e didático, consideradas necessárias ao desenvolvimento na sua formação pessoal;
 - e) Direito a usufruir de Serviços de Psicologia e Orientação, garantindo o seu direito a ser informado sobre saídas profissionais e prosseguimento de estudos;
 - f) Direito a beneficiar de aulas de apoio educativo, desde que demonstre interesse pelas mesmas e nas disciplinas em que revele maiores dificuldades;
 - g) Direito a ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e a ser esclarecido sempre que tiver dúvidas;
 - h) Direito a que lhe seja facultada toda a legislação sobre o processo de ensino-aprendizagem e sobre o apoio social escolar;
 - i) Direito a ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
 - j) Direito a usufruir de apoio social escolar, conforme o disposto na legislação em vigor;
 - k) Direito a ser informado das normas específicas da Unidade Orgânica que se encontra a frequentar, nomeadamente as constantes do Regulamento Interno;
 - l) Direito a exigir a qualidade dos serviços;
 - m) Direito a eleger ou a ser eleito para exercer as funções de representante de turma;
 - n) Direito a eleger ou a ser eleito para exercer funções de representante dos Alunos no Conselho Geral (Alunos do Ensino Secundário);
 - o) Direito a ser ouvido sempre que venha a ser submetido a um processo disciplinar;
 - p) Direito a arrolar testemunhas sempre que corra contra si qualquer comunicação de infração;

- q) Direito a organizar-se em grupos de interesse pedagógico/cultural e a desenvolver atividades desde que estas sejam sujeitas a autorização prévia do Conselho Pedagógico;
 - r) Direito a dispor de um salão de convívio e recreio;
 - s) Direito a utilizar instalações e equipamentos existentes nas escolas do Agrupamento, nomeadamente a biblioteca, o refeitório escolar, o bar de Alunos, a papelaria, a reprografia e o serviço de telefone, desde que respeite as regras de funcionamento e utilização dos mesmos;
 - t) Direito a receber tratamento de primeiros socorros em caso de acidente ou qualquer outra situação de indisposição física ou psicológica;
 - u) Direito à inclusão e acessibilidade.
 - v) Direito a que lhe seja fornecido, gratuitamente, o primeiro cartão magnético.
 - w) Direito à organização estudantil, no caso dos Alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais.
2. As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os Alunos que se encontram a frequentar o 1º ciclo do Ensino Básico da rede pública têm ainda o direito a receber leite escolar e pão com manteiga, diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo.

ARTIGO 219º - Matrícula Condicional no 1º Ciclo

1. Consideram-se Alunos condicionais aqueles que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro.
2. Os Alunos condicionais matriculados no AEPAMOL ficam sujeitos à existência de vaga, tendo prioridade os Alunos mais velhos.
3. Em caso de inexistência de vaga na escola pretendida, o Aluno poderá ser encaminhado para outra escola, dentro do Agrupamento, mantendo-se a prioridade em relação à idade.

ARTIGO 220º - Realização de Elementos de Avaliação

1. O Aluno, enquanto principal destinatário do processo de avaliação, tem direito a que não lhe seja aplicado mais do que um elemento de avaliação por dia e, preferencialmente, de forma interpolada.
2. A calendarização dos elementos de avaliação é registada por cada Docente responsável por essa avaliação no Programa Inovar, preferencialmente, no início do ano letivo, especificando o(s) domínio(s) de avaliação contemplados.
3. O Aluno não pode ser sujeito a quaisquer elementos de avaliação nos dois últimos dias de aulas antes de final de semestre, nem nos três primeiros dias após cada interrupção, salvo exceções devidamente fundamentadas pelo Professor.
4. O número de elementos semanais não poderá exceder os três, salvo exceções devidamente fundamentadas pelo Professor.

5. No CEF do Ensino Básico e nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, o número de elementos de avaliação semanais poderá ultrapassar os três, desde que esse período coincida com a data de término dos módulos/UFGD com momentos de avaliação agendados nessa semana.
6. Sempre que o aluno não realize um elemento de avaliação por ausência e apresente justificação nos termos da lei, tem o direito a que o professor agende uma nova data para a sua realização.

Secção II – Deveres

ARTIGO 221º - Deveres

1. O Aluno tem os seguintes deveres:
 - a) Dever de conhecer e respeitar as normas do Regulamento Interno;
 - b) Dever de respeito para com todos os colegas, Pessoal Docente e Não Docente;
 - c) Dever de tolerância para com todos os membros da comunidade escolar;
 - d) Dever de se fazer acompanhar do seu cartão magnético;
 - e) Dever de se identificar, sempre que para tal for solicitado e obrigatoriedade de passar o cartão magnético, nomeadamente, para entrar ou sair do recinto escolar;
 - f) Dever de se deslocar civilizadamente dentro dos espaços da escola que se encontra a frequentar, bem como em todos os locais de acesso às salas de aula;
 - g) Dever de utilizar uma linguagem correta e apropriada, na comunicação com todos os elementos da comunidade escolar;
 - h) Dever de se apresentar de forma cuidada, higiénica e usando um vestuário adequado ao local que frequenta;
 - i) Dever de permanecer na escola durante todo o período da manhã e durante todo o período da tarde, desde que esse seja o seu horário escolar e se encontre a frequentar a escolaridade obrigatória;
 - j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - k) Dever de não se fazer acompanhar por qualquer tipo de arma;
 - l) Dever de não consumir no recinto escolar, bebidas alcoólicas e produtos tóxicos;
 - m) Dever de entregar numa secção a criar nos Serviços Administrativos, quaisquer objetos ou outros valores pessoais achados, no interior ou na zona envolvente do estabelecimento de ensino;
 - n) Dever de informar o Diretor sempre que tenha conhecimento da entrada de indivíduos estranhos ao normal funcionamento da escola que se encontra a frequentar, nomeadamente os que se não fizerem acompanhar da sua identificação pessoal;
 - o) Dever de se dirigir para a porta da sala de aula ou do bloco de aulas respetivo, de acordo com o estabelecido em cada Unidade Orgânica, e aí aguardar educadamente a chegada do Professor;

- p) Dever de se apresentar, em cada aula, munido de todo o material necessário para o efeito, em bom estado de conservação e utilização;
 - q) Dever de elaborar todos os trabalhos pedidos pelo Professor e o dever de apresentá-los quando forem solicitados para tal;
 - r) Dever de participar no decurso da aula, espontaneamente ou mediante a realização de solicitação direta;
 - s) Dever de, ao sair de cada sala de aula, deixar todo o mobiliário e demais equipamento/material escolar devidamente apto a ser reutilizado;
 - t) Dever de dar a conhecer ao Professor qualquer situação que considere anómala;
 - u) Dever de facilitar ao Professor o seu livre acesso às salas de aula respetivas e ainda aos restantes serviços escolares;
 - v) Dever de informar o seu EE da evolução do seu processo de aprendizagem sempre que para isso for solicitado pelo seu Professor, devendo devolver-lhe, devidamente assinada, toda a documentação que eventualmente venha a ser trocada;
 - w) Dever de se manter atento, interessado e empenhado nas atividades propostas nas aulas;
 - x) Dever de não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos Alunos ou a terceiros, que não para fins educativos e por solicitação do Docente.
 - y) Dever de respeitar os direitos de autor, de imagem e de propriedade intelectual.
 - z) Dever de, sempre que não realize um elemento de avaliação por ausência e apresente justificação nos termos da lei, solicitar, no prazo máximo de três dias úteis, ao Professor da disciplina/módulo/UFCD o agendamento de uma nova data.
 - aa) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
2. O Aluno deve preservar o seu espaço de Ensino/Aprendizagem:
- a) Deve mantê-lo limpo e funcional;
 - b) Não deve danificar equipamentos, materiais e demais mobiliário;
 - c) Não deitar para o chão papéis ou quaisquer outros detritos, devendo utilizar os recipientes próprios para o efeito;
 - d) Não deve permanecer no interior dos blocos durante os períodos destinados aos intervalos;
 - e) Não deve permanecer junto das salas de aula durante os seus tempos livres;
 - f) Não deve ingerir quaisquer alimentos fora dos sítios a isso destinados;
 - g) Deve fazer uma utilização zelosa, cuidada e asseada dos serviços sanitários que lhe estão destinados.

3. O Aluno deve respeitar e fazer respeitar todas as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza.
4. O Aluno não pode maquilhar-se, pentear-se nem colocar desodorizante ou perfume em sala de aula.
5. O Aluno, no cumprimento dos deveres constantes dos números anteriores, deverá fazê-lo tendo em vista a tolerância e o respeito pelo direito à diferença.

ARTIGO 222º - Dever de Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, da Lei 51/2012, de 05 de setembro, o Aluno é responsável pelo cumprimento do dever de assiduidade;
2. Os EE dos Alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos neste Regulamento.
3. O dever de assiduidade implica para o Aluno quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino-aprendizagem.

ARTIGO 223º - Adequação do Vestuário Utilizado

1. O Aluno deve apresentar-se com vestuário e calçado que se revelem adequados, em função da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares.
2. Nos termos do disposto no número anterior, é adequado todo o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no Aluno uma atitude de desrespeito por si próprio ou por qualquer outro membro da comunidade escolar.
3. O Aluno está impedido de usar no recinto escolar e em atividades de aula no exterior, os acessórios/peças de vestuário seguintes:
 - a) Vestuário de praia;
 - b) Calçado de praia, piscina ou de quarto;
 - c) Vestuário que evidencie roupa interior ou permita a exibição de partes do corpo que possa ser considerado ostensivo e/ou provocatório;
 - d) Vestuário com imagens ou expressões suscetíveis de serem consideradas agressivas, obscenas ou provocatórias.
4. Para além do mencionado no número anterior, o Aluno, em contexto de aula, está, igualmente, impedido de usar boné, chapéu, capuz, carapuço, gorro ou lenço, salvo questões culturais e/ou religiosas.
5. Ao Aluno que não cumpra os pontos anteriores, no que respeita o vestuário, ser-lhe-á entregue uma peça de substituição adequada ao espaço escolar. A recusa poderá inviabilizar a sua entrada no recinto escolar e eventual procedimento disciplinar.
6. Ao Aluno que não cumpra os pontos anteriores, no que respeita o calçado, ser-lhe-á vedada a entrada no recinto escolar.

ARTIGO 224º - Utilização de Dispositivos Móveis

1. O Aluno tem o dever de não utilizar quaisquer Dispositivos Móveis (telemóveis, tablets ou outros aparelhos com acesso à Internet):
 - a) No Pré-Escolar e do 1º ao 8º ano do Ensino Básico, é proibida a utilização de quaisquer Dispositivos Móveis em todo o espaço escolar e durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, incluindo períodos não letivos;
 - b) No 9.º ano, CEF, PIEF, Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais do Ensino Secundário e EFA, os dispositivos móveis devem estar desligados e guardados durante todo o tempo em sala de aula.
2. São permitidas exceções ao uso de Dispositivos Móveis em todos os ciclos e níveis de ensino, quando devidamente justificadas por razões pedagógicas (atividade letiva que envolva o Dispositivo Móvel), de saúde comprovadas por declaração médica ou de tradução para alunos com domínio reduzido da língua portuguesa, mediante autorização prévia do Docente responsável ou do Responsável pela Atividade.
3. Não é permitida a captação de som ou imagem de atividades letivas ou não letivas, sem autorização prévia da Direção do Agrupamento.
4. Não é permitida a difusão de sons ou imagens captados/as em momentos letivos ou não letivos, através de qualquer meio ou canal de comunicação, sem autorização prévia da Direção do Agrupamento.
5. O incumprimento do exposto nos pontos anteriores implica:
 - a) no primeiro incumprimento, registo na plataforma INOVAR com indicação “Uso indevido de telemóvel.”, com grau 1; advertência ao Aluno e comunicação ao EE, por parte do DT;
 - b) No segundo incumprimento, registo na plataforma INOVAR, com indicação “Uso indevido de telemóvel.”, com grau 2; o Aluno terá de entregar o dispositivo na Direção ou Coordenação de Estabelecimento, onde ficará confiscado, devendo o mesmo ser levantado pelo EE, após contacto por parte da Direção;
 - c) A partir do terceiro incumprimento, inclusive, registo na plataforma INOVAR, com indicação “Uso indevido de telemóvel.”, com grau 2; o Aluno terá de entregar o dispositivo na Direção ou Coordenação de Estabelecimento, onde ficará confiscado, devendo o mesmo ser levantado pelo EE, após contacto por parte da Direção; e instauração de procedimento disciplinar ao Aluno, com aplicação de medidas previstas nos artigos 26º e 28º da Lei 51/2012, de 05 de setembro.
6. O incumprimento voluntário, por parte do Aluno, do exposto na alínea b) implica a aplicação, imediata, da alínea c), do ponto anterior; o incumprimento voluntário, por parte do Aluno, do exposto na alínea c), implica o agravamento das medidas previstas nos artigos 26º e 28º da Lei 51/2012, de 05 de setembro.

7. Sem prejuízo dos pontos anteriores, poderão ser abertas exceções à utilização de dispositivos móveis em sala de aula e no recinto escolar, desde que devidamente fundamentadas e sob autorização do Diretor.

Secção III – Quadro de Mérito

ARTIGO 225º - Âmbito e Natureza

1. O Quadro de Mérito destina-se a reconhecer, valorizar e estimular ações meritórias e exemplares dos Alunos ou grupos de Alunos do 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico, do PIEF, do CEF, do Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais – resultantes da sua dedicação, esforço, brio, capacidade de superação das dificuldades e busca da excelência dos resultados (académicos e/ou desportivos) ou das suas iniciativas/ações de benefício social ou comunitário ou de procura do bem comum, na escola ou fora dela.
2. O Quadro de Mérito tem as seguintes vertentes:
 - a) Quadro de Mérito de Valor;
 - b) Quadro de Excelência;
 - c) Quadro de Mérito Académico;
 - d) Quadro de Mérito de Representação Institucional.
3. Não poderão ser candidatos a nenhum dos Quadros de Mérito os Alunos que tenham sido alvo de participação e/ou processo disciplinar, a quem tenham sido marcadas faltas disciplinares, e/ou tenham ultrapassado o limite de faltas injustificadas previsto na lei a uma ou mais disciplinas ou componente tecnológica, durante o ano letivo em causa.
4. No Ensino Secundário, para além do referido no ponto anterior, não poderão ser candidatos aos quadros de mérito referidos nas alíneas b) e c) do ponto 1, os Alunos que não estejam matriculados ou a frequentar todas as disciplinas, módulos ou UFCD do plano de estudos correspondente ao curso/ano que frequenta.
5. Aos Alunos a quem seja atribuído o Quadro de Excelência, não será atribuído o Quadro de Mérito Académico.

ARTIGO 226º - Quadro de Mérito de Valor

São candidatos ao Quadro de Mérito de Valor os Alunos que se insiram pelo menos numa das seguintes alíneas:

- a) Individualmente revelem atitudes exemplares de superação de dificuldades;
- b) Tomem iniciativas ou realizem ações exemplares no AEPAMOL ou na comunidade, nomeadamente no âmbito da solidariedade, da ajuda continuada e altruísta a Alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou de integração e do voluntariado.

ARTIGO 227º - Quadro de Excelência

1. São candidatos ao Quadro de Mérito de Excelência os Alunos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, PIEF e CEF; e do Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais –, que no final do ano letivo, alcancem excelentes resultados escolares na avaliação sumativa interna, designadamente:
 - a) No 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e PIEF, os Alunos que obtenham nível cinco a todas as disciplinas e menção Muito Bom nas disciplinas de avaliação qualitativa, quando aplicável;
 - b) Nos CEF, os Alunos que obtenham nível cinco em todas as disciplinas e UFCD ou módulos da componente tecnológica, desde que concluam, nesse ano de frequência, todos os módulos e UFCD previstos na distribuição curricular, e tenham menção Muito Bom nas disciplinas de avaliação qualitativa, quando aplicável;
 - c) Nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, os Alunos que obtenham média aritmética simples igual ou superior a dezoito valores, não possuam disciplinas em atraso, não tenham nenhuma classificação inferior a 16 valores e tenham menção Muito Bom nas disciplinas de avaliação qualitativa, quando aplicável;
 - d) Nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, os Alunos que obtenham média aritmética simples igual ou superior a dezoito valores, resultante da média anual de cada disciplina, encontrada a partir da média aritmética simples de todos os módulos presentes na matriz curricular do ano de frequência e da média anual das UFCD ou módulos da componente tecnológica, desde que concluam, nesse ano letivo, todos os módulos e UFCD previstos na distribuição curricular e na data fixada para esse efeito; não tenham nenhuma classificação inferior a 16 valores em nenhum dos módulos ou UFCD e tenham menção Muito Bom nas disciplinas de avaliação qualitativa, quando aplicável. As classificações obtidas na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional não são contabilizadas para efeitos de Quadro de Excelência.
2. Nos cursos CEF do Ensino Básico e nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, as classificações obtidas na FCT e na PAF/PAP não são contabilizadas para efeitos de Quadro de Excelência.

ARTIGO 228º - Quadro de Mérito Académico

1. São candidatos ao Quadro de Mérito Académico os Alunos do 4º ano do 1.º ciclo do Ensino Básico, os Alunos de todos os anos dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico, de PIEF e de CEF, e todos os alunos do Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais – que, no final do ano letivo, alcancem bons resultados escolares na avaliação sumativa interna, designadamente:
 - a) No 1º Ciclo do Ensino Básico, a obtenção da menção de “Muito Bom” em todas as disciplinas abrangidas pelas aprendizagens do seu currículo. No Apoio ao Estudo e Oferta Complementar deve obter, pelo menos, a menção de “Bom”;

- b) Nos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e PIEF, a obtenção de uma média aritmética simples igual ou superior a 4,5 (quatro e meio) e desde que não possuam nenhuma classificação inferior ao nível três. A classificação obtida na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é contabilizada para este efeito;
 - c) Nos CEF do Ensino Básico, a obtenção de uma média aritmética simples igual ou superior a 4,5 (quatro e meio) em todas as disciplinas e UFCD ou módulos da componente tecnológica, desde que concluam, nesse ano letivo, todos os módulos e UFCD previstos na distribuição curricular, e desde que não possuam nenhuma classificação inferior ao nível três;
 - d) Nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, a obtenção de uma média aritmética simples, arredondada até às centésimas, das classificações internas de todas as disciplinas do seu plano de estudos, e a que obrigatoriamente têm que estar matriculados, igual ou superior a 16 (dezasseis) valores, não possuam disciplinas em atraso e não tenham nenhuma classificação inferior a 10 valores e tenham menção mínima de Bom nas disciplinas de avaliação qualitativa, quando aplicável;
 - e) No Ensino Profissional, a obtenção de uma média aritmética simples, arredondada às centésimas, igual ou superior a 16 (dezasseis) valores, resultante da média anual de cada disciplina, encontrada a partir da média aritmética simples de todos os módulos presentes na matriz curricular do ano de frequência e da média anual das UFCD ou módulos da componente tecnológica, desde que concluam, nesse ano letivo, todos os módulos e UFCD previstos na distribuição curricular e na data fixada para esse efeito. As classificações obtidas na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional não são contabilizadas para efeitos de quadro de mérito académico.
2. Nos cursos CEF do Ensino Básico e nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, as classificações obtidas na FCT e na PAF/PAP não são contabilizadas para efeitos de Quadro de Excelência.

ARTIGO 229º - Quadro de Mérito de Representação Institucional

São candidatos ao Quadro de Mérito de Representação Institucional, os Alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos, do PIEF, dos CEF e do Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais – que :

- a) Até ao final do ano letivo, se classifiquem no top 3, quer individual, quer coletivamente, integrados numa equipa, em competições desportivas a nível Nacional ou Internacional, em representação do Agrupamento no âmbito do Desporto Escolar; e que se pautem por uma conduta sociodesportiva que evidencie o fair-play e o espírito de equipa, bem como ter obtido uma avaliação sumativa interna que permita a transição de ano letivo;

- b) Que revelem um desempenho excecional em atividades de enriquecimento curricular organizadas pelo AEPAMOL, por entidades exteriores em representação do AEPAMOL ou na promoção dessas atividades;
- c) A quem foi(foram) atribuído(s) prémio(s) resultante(s) da participação(ões) em concurso(s) promovido(s) por entidades externas à escola.

ARTIGO 230º - Disposições Comuns

1. A formalização da proposta de candidatura ao Quadro de Mérito de Valor é feita na reunião de Conselho de Turma/Conselho de Ano de avaliação final do ano letivo, através de uma tabela própria, desde que recolha o parecer favorável da maioria dos elementos do Conselho e deverá ser registada em ata.
2. A proposta de candidatura aos Quadros de Mérito de Representação Institucional e Mérito Desportivo não carece de parecer favorável dos membros do Conselho de Turma, deverá ser registada em ata e posteriormente ser dado conhecimento ao Conselho Pedagógico. O Coordenador das Bibliotecas Escolares fica incumbido de designar junto do Diretor de Turma os Alunos a contemplar pela participação em concursos/atividades por si divulgadas/dinamizadas. Os Docentes responsáveis pelo desporto escolar ficam incumbidos de indicar os Alunos que cumpram o acima disposto. Serão considerados os três primeiros lugares apenas em qualquer concurso ou atividade nacional ou internacional.
3. A formalização das propostas para qualquer um dos Quadros de Mérito deve ser apresentada pelo Diretor de Turma ao respetivo Coordenador de Diretores de Turma/Direção, que a fará chegar ao Diretor, cabendo a este o encaminhamento para a Equipa de Análise das propostas para que a mesma se pronuncie e proceda à sua homologação.
4. A divulgação pela Equipa mencionada no número anterior dos nomes dos Alunos homologados para os Quadros de Mérito será feita por turma/curso, obedecendo-se à ordem alfabética, através de envio por email aos respetivos Diretores de Turma que informarão os Encarregados de Educação envolvidos, convidando-os para a cerimónia de entrega dos Diplomas conquistados.
5. A todos os Alunos inscritos nos Quadros de Mérito será entregue um Diploma.
6. A entrega dos Diplomas e dos prémios, se os houver, será feita em cerimónia pública no AEPAMOL, ou outro local a designar para o efeito, em data a definir pela Direção.

Secção IV – Delegado e Subdelegado

ARTIGO 231º - Definição

O Delegado e o Subdelegado de Turma são os representantes dos seus colegas junto da comunidade escolar, devendo participar nos órgãos da Unidade Orgânica que se encontram a frequentar.

ARTIGO 232º - Eleição

1. O Delegado de Turma é eleito por todos os seus colegas de turma, por uma maioria simples, exercendo um mandato com a duração de um ano escolar.
2. O Aluno que for o segundo mais votado, no escrutínio referido no número anterior, será eleito como Subdelegado de Turma.
3. Essa eleição será, preferencialmente, realizada numa aula em que esteja presente o Diretor de Turma/Diretor de Curso/Professor Titular de Turma respetivo, nunca após os primeiros quinze dias de início das atividades letivas.

ARTIGO 233º - Competências

1. No exercício das suas funções, sempre que haja convocatória da Direção, o Delegado e/ou o Subdelegado de Turma terá(ão) dispensa da frequência das aulas, devendo o DT justificar as faltas na plataforma INOVAR.
2. São deveres do Delegado de Turma ou do Subdelegado, em sua representação em caso de impedimento:
 - a) Estar presente nas Assembleias de Delegados;
 - b) Defender os interesses e contribuir para a solidariedade dos colegas de turma;
 - c) Solicitar, por escrito, a realização de reuniões da turma nos termos da Lei 51/2021, de 05 setembro, para uma análise constante do rendimento da turma ou de eventuais dificuldades nas relações Professor/Aluno ou entre Alunos;
 - d) Respeitar e fazer cumprir o Regulamento Interno, bem como toda a legislação conducente a um bom funcionamento de cada uma das Unidades Orgânicas do AEPAMOL;
 - e) Manter uma ligação permanente e construtiva com o Diretor de Turma, com vista à resolução de problemas de aproveitamento, assiduidade, disciplina ou outros;
 - f) Estar presente em todas as reuniões em que tenha assento, nos termos da Lei 51/2012, de 05 de setembro.

ARTIGO 234º - Destituição

1. O Delegado e o Subdelegado de turma poderão ser destituídos dos cargos para os quais foram eleitos sempre que:
 - a. por maioria qualificada de dois terços, os membros da turma o solicitem, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma;
 - b. por incumprimento das competências inerentes ao cargo;
 - c. lhe seja assinalada alguma falta disciplinar com registo no INOVAR de nível 2 ou 3.
2. Compete, preferencialmente, ao Diretor de Turma/Diretor de Curso/Professor Titular de Turma, no prazo máximo de cinco dias úteis após a destituição do cargo referido no número anterior, proceder

a nova eleição e devendo comunicar o resultado desse escrutínio ao Coordenador de Diretores de Turma, com conhecimento à Direção do AEPAMOL.

ARTIGO 235º - Assembleias de Turma

Nas Assembleias a realizar nos termos do disposto na alínea c) do ponto 2., do artigo 233º do presente Regulamento, devem o Delegado e o Subdelegado observar os seguintes requisitos:

- a) A ordem de trabalhos das reuniões de turma deverá ser enviada a todos os Alunos da turma, devendo dar-se conhecimento disso ao respetivo Diretor de Turma;
- b) Das decisões tomadas nas reuniões referidas na alínea anterior, deve o Diretor de Turma informar os restantes Professores da turma.

Secção V – Faltas

ARTIGO 236º - Faltas

- 1. A falta é a ausência do Aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2. A comparência do Aluno na sala de aula, após a entrada do Professor, implica a marcação de uma falta:
 - a) No 1º tempo da manhã e da tarde, até 10 minutos da hora de início da aula, e nos restantes tempos, até 5 minutos da hora de início da aula, será registada na plataforma INOVAR falta de pontualidade; após esses períodos, serão registadas faltas injustificadas;
 - b) O Aluno a quem foi marcada falta de pontualidade tem direito a assistir à aula da disciplina onde se registou essa ocorrência;
 - c) Após a 3ª falta de pontualidade consecutiva ou 5ª interpolada, e seguintes, será marcada ao Aluno, e registada na plataforma INOVAR, falta injustificada junto com falta de pontualidade.
- 3. A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente informada a turma e o respetivo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, implicará a marcação de falta injustificada.
- 4. Sempre que o Aluno não esteja presente numa aula, por se encontrar em outras atividades planificadas por outro Docente do Conselho de Turma ou serviços em representação do AEPAMOL, devidamente aprovados pela Direção, deverá ser assinalada falta injustificada, que após confirmada a participação do Aluno, será justificada pelo respetivo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.

ARTIGO 237º - Faltas de Material

1. No início de cada ano letivo, os Professores das disciplinas sob sua responsabilidade deverão definir qual o material necessário para o funcionamento das aulas.
2. A informação do material considerado necessário para a disciplina/turma, será comunicada ao Encarregado de Educação e ao Aluno pelo Professor da disciplina e/ou Professor Titular de Turma.
3. Caso o Aluno não se apresente nas aulas com o material indispensável, deverá o Professor da disciplina registrar no INOVAR a respectiva falta de material.
4. Após a 3ª falta de material consecutiva ou 5ª interpolada, e seguintes, será marcada ao Aluno, e registrada na plataforma INOVAR, falta injustificada junto com falta de material.
5. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no primeiro mês do início do ano letivo, deverá o Professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais necessários.
6. As faltas de material devem ter incidência na avaliação dos Alunos.

ARTIGO 238º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do disposto no artigo 239º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo, nos termos do disposto no artigo 240º;
 - c) A justificação não tenha sido aceite por não estar de acordo com o disposto no artigo 239º;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) A justificação apresentada não esteja de acordo com o artigo 16º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, bem como com o artigo 239º do presente Regulamento, como por exemplo, ausência por motivo de férias.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, quando o Aluno atinge metade do limite de faltas e, posteriormente, quando atinge o limite.
3. As faltas injustificadas resultantes da acumulação de faltas de pontualidade e/ou de material, nos termos do disposto nos artigos 236º e 237º, não serão passíveis de justificação.

ARTIGO 239º - Justificação de Faltas

São consideradas justificadas, de acordo com a Lei nº 51/2012, de 05 de setembro, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do Aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior

a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor (Lei nº 60/2017, de 01 de agosto, que procede à alteração da Lei nº 90/2001, de 20 de agosto);
- h) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo Professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao Aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no Regulamento Interno do AEPAMOL.

ARTIGO 240º - Processo de Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas através da plataforma INOVAR pelo Encarregado de Educação do Aluno.
2. A justificação tem que conter o motivo justificativo da mesma e, sempre que aplicável ser acompanhada por declaração das entidades que determinaram a falta do Aluno, sempre que tal se verifique.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular da Turma pode solicitar ao Encarregado de Educação, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada, previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

ARTIGO 241º - Excesso Grave de Faltas

1. No Ensino Básico – 1.º, 2.º e 3.º ciclo e PIEF – e nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do Ensino Básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis do Ensino Básico e PIEF e Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Nos cursos CEF do Ensino Básico, a assiduidade e os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas, seguem as mesmas diretrizes do artigo 171º do presente Regulamento.
3. Nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, a assiduidade e os efeitos da ultrapassagem do limite de faltas, seguem as mesmas diretrizes dos artigos 142º e 143º do presente Regulamento.
4. As faltas injustificadas são comunicadas aos Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao Aluno, pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, quando o Aluno atinge metade do limite de faltas e, posteriormente, quando atinge o limite.
5. Sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) deverá ser informada do excesso de faltas do Aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pelo estabelecimento de ensino que o mesmo se encontra a frequentar, procurando-se em conjunto, soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
6. Para os efeitos do disposto nos números anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

ARTIGO 242º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite das Faltas

1. Verificada a existência de faltas dos Alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas corretivas que se mostrem adequadas, desde que se encontrem em conformidade com o disposto neste Regulamento e na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

2. O Aluno que se encontre a frequentar o 1º ciclo do Ensino Básico e viole o limite de faltas injustificadas, de acordo com o artigo 241º, fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração que incidirá sobre todo o programa curricular do nível em que se encontram, o qual permitirá recuperar as aprendizagens.
3. O Aluno dos restantes ciclos e níveis de ensino (Ensino Básico, CEF, PIEF e Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais) que viole o limite de faltas injustificadas, de acordo com o artigo 241º, fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação e de integração, conforme o disposto na Secção VI do Capítulo V do presente Regulamento.
4. O incumprimento da(s) medida(s) corretivas aplicadas de acordo com o ponto 1, ou, após cumprimento da(s) medida(s), o reiterar do incumprimento do dever de assiduidade a pelo menos uma disciplina, determina, logo que definido pelo Professor titular ou pelo Conselho de Turma:
 - a) Para o Aluno a frequentar o 1.º ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
 - b) Para o Aluno do Ensino Básico e PIEF, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade;
 - c) Para o Aluno dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário e CEF do Ensino Básico, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20º da Lei nº 51/2012, de 05 de setembro, implica, independentemente da idade do Aluno, a não progressão quando se trate de Aluno menor de idade ou exclusão quando maior de idade.
6. Para o Aluno que se encontra a frequentar o EFA, a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, determina a exclusão do curso.

Secção VI – Medidas de Recuperação e de Integração

ARTIGO 243º - Pressupostos Legais

1. A aplicação de medidas de recuperação e de integração escolar e comunitária tem como objetivo a realização de atividades que permitam a recuperação das aprendizagens não efetuadas devido à falta de assiduidade do Aluno.
2. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o Aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que

para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

3. As atividades de recuperação de aprendizagens são decididas pelo Professor da disciplina ou disciplinas em que o Aluno ultrapassou o limite de faltas, devendo as mesmas ter em consideração objetivos formativos, preventivos e integradores.
4. A aplicação de medidas de recuperação só pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. Os conteúdos a propor nas atividades de recuperação devem confinar-se aos trabalhados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. O cumprimento das medidas de recuperação não isenta o Aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
7. Após a aplicação das medidas, se cessar o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Aluno, as faltas em excesso serão consideradas recuperadas, pelo que, para efeito do cômputo de excesso de faltas, deixarão de ser contabilizadas.

ARTIGO 244º - Operacionalização

1. Verificada a situação de violação do limite de faltas injustificadas à primeira disciplina/módulo/UFCD, deve o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, num prazo máximo de 3 dias úteis, informar o(s) Professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s)/módulo(s)/UFCD.
2. O Professor, após ser informado pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, tem 3 dias úteis para preencher o respetivo formulário e entregá-lo ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma.
3. O Diretor de Turma/Professor Titular de Turma dá a conhecer o plano de recuperação ao Encarregado de Educação e o Aluno, pelo meio mais expedito.
4. A avaliação da aplicação das medidas, refere-se ao cumprimento ou incumprimento do que estava definido pelo Professor da disciplina, implicando não só o cumprimento das tarefas, como também o mínimo de avaliação qualitativa positiva (suficiente) das atividades envolvidas.
5. A não realização das medidas a qualquer das disciplinas envolvidas, ou o cumprimento com avaliação inferior a suficiente, implica a situação de incumprimento do plano de recuperação e de retenção/não progressão/exclusão na(s) disciplina(s) em que incidiram as medidas.

ARTIGO 245º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1. Tratando-se de Aluno menor, o incumprimento ou ineficácia das medidas determina a referenciação para a CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente.
2. O não cumprimento ou ineficácia das atividades e ou medidas previstas no plano de recuperação determinam:

- a) Para os Alunos a frequentar o 1.º ciclo do Ensino Básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo;
 - b) Para os restantes Alunos do Ensino Básico e Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de Alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade;
 - c) Para os Alunos das ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário e CEF do Ensino Básico ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, independentemente da idade do Aluno, a não progressão/exclusão por faltas a todos os módulos/disciplinas/UFCD no momento em que se verifica o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
3. Tratando-se de Aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

ARTIGO 246º - Período de Realização

As medidas aplicam-se no decurso do ano letivo com as seguintes condicionantes:

- a) As medidas de recuperação e de integração só poderão ser aplicadas até três semanas antes do término das atividades letivas;
- b) No caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nos últimos quinze dias de aulas do primeiro semestre, as medidas devem ser realizadas no início do semestre seguinte;
- c) No caso de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas nas últimas três semanas de aulas antes do término das atividades letivas, é determinada a retenção/não progressão do Aluno;
- d) As medidas de recuperação deverão ser concluídas no prazo máximo de sete dias úteis, a contar da data de início.

Secção VII – Critérios de Retenção

ARTIGO 247º - Retenção de Ano no 1º Ciclo de Ensino Básico

1. O Aluno que se encontre a frequentar o 1º ano do Ensino Básico, fica retido se ultrapassar o limite legal de faltas injustificadas e não tiver cumprido as Medidas de Recuperação e Integração definidas no presente Regulamento.
2. O Aluno que se encontre a frequentar o 2º, 3º ou 4º ano do Ensino Básico fica retido se se encontrar na seguinte condição:
 - a) Obtenção de menção Insuficiente, em simultâneo, nas disciplinas de Português ou PLNM e de Matemática;
 - b) Obtenção de menção Insuficiente nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção Insuficiente em duas das restantes disciplinas;
 - c) Ter ultrapassado o limite legal de faltas injustificadas e não ter cumprido as Medidas de Recuperação e Integração definidas no presente Regulamento.

ARTIGO 248º - Retenção/Não progressão/Não conclusão de Ano no 2º e 3º Ciclos de Ensino Básico

1. O Aluno que se encontre a frequentar o 5º, o 7º ou o 8º ano do Ensino Básico fica retido se, no final do 2º Semestre, se encontrar numa das seguintes condições:
 - a) Obtenção de duas ou mais avaliações de Nível Um;
 - b) Obtenção de, pelo menos, uma avaliação de Nível Um e duas de Nível Dois;
 - c) Obtenção de três avaliações de Nível Dois, sendo duas delas disciplinas de Português/PLNM e Matemática, cumulativamente, e uma terceira em qualquer outra disciplina;
 - d) Obtenção de mais de três avaliações de Níveis Dois a quaisquer disciplinas.
2. O Aluno que se encontre a frequentar o 6º ou 9º ano do Ensino Básico ou PIEF, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, de provas finais do Ensino Básico, não progride e obtém a menção de Não Aprovado, se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Obtenção de duas avaliações inferiores ao nível três, nas disciplinas de Português/PLNM e Matemática, cumulativamente;
 - b) Obtenção de três ou mais avaliações inferiores ao nível três em quaisquer três ou mais disciplinas.
3. O Aluno que se encontra a frequentar o 1.º ano de um CEF T2 só ficará retido por falta de assiduidade.
4. O Aluno que se encontra a frequentar o 2.º ano de um CEF T2 ou o CEF Tipo 1 não conclui o curso com aproveitamento se não obtiver uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF, nos cursos que a integram.

5. O Aluno ficará retido sempre que o mesmo não cumpra o seu dever legal de assiduidade, conforme o previsto no presente Regulamento.
6. O Aluno ficará, igualmente, retido sempre que não cumpra as medidas de recuperação da aprendizagem que lhe forem fixadas nos termos da alínea b) do nº 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

ARTIGO 249º - Retenção/Não progressão/Não conclusão do Ensino Secundário

1. O Aluno que se encontre a frequentar o 10.º ou 11.º ano de um Curso Científico-Humanístico do Ensino Secundário, fica retido se, no final do ano letivo, obtiver classificação anual de frequência ou classificação final de disciplina, consoante os casos, inferior a dez valores a mais de duas disciplinas.
2. Para o cálculo do número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano curricular a que o Aluno tenha obtido classificação inferior a 10 valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
3. Nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, na transição do 11.º para o 12.º ano, são consideradas igualmente as disciplinas em que o Aluno não progrediu na transição do 10.º para o 11.º ano.
4. O Aluno que se encontre a frequentar um Curso Científico-Humanístico do Ensino Secundário que transita de ano com classificação anual de frequência inferior a 10 valores em uma ou duas disciplinas, progride nessa(s) disciplina(s) desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a 8 valores.
5. Nas disciplinas plurianuais dos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, a classificação anual de frequência no ano terminal da disciplina não pode ser inferior a 8 valores, sob pena de não aprovação.
6. O Aluno que se encontre a frequentar um Curso Científico-Humanístico do Ensino Secundário não progride nas disciplinas trienais em que tenha obtido classificação anual de frequência inferior a 10 valores, consecutivamente, nos 10.º e 11.º anos.
7. O Aluno que frequente o 12º ano de um Curso Científico-Humanístico do Ensino Secundário, não conclui o ciclo de estudos se não obtiver Classificação Final de Disciplina (CFD) igual ou superior a 10 valores em todas as disciplinas do seu plano curricular.
8. Para cálculo da CFD é considerada a ponderação entre a classificação interna e a classificação do Exame Final Nacional, nos casos em que este seja obrigatório, nos termos da legislação em vigor.
9. O Aluno que se encontre a frequentar um Curso Profissional do Ensino Secundário, não progride se não concluir com aproveitamento mais de 20% dos módulos e UFCD das disciplinas da Formação Científica e Tecnológica curricularmente previstos no plano, anual (1º ano) ou bienal (1º e 2º anos), de estudos.

10. O Aluno que se encontra a frequentar um Curso Científico-Humanístico ou Curso Profissional, do Ensino Secundário, ficará retido/não progride sempre que o mesmo não cumpra o seu dever legal de assiduidade, conforme o previsto no presente Regulamento.
11. O Aluno que se encontra a frequentar um Curso Científico-Humanístico ou Curso Profissional, do Ensino Secundário, ficará retido/não progride sempre que não cumpra as medidas de recuperação da aprendizagem que lhe forem fixadas nos termos da alínea b) do nº 4 do artigo 21º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

Secção VIII – Processo Individual do Aluno (PIA)

ARTIGO 250º - Âmbito

1. O percurso escolar do Aluno deve ser documentado de forma sistemática num dossiê individual.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do Aluno, 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 Aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. No caso do não prosseguimento de estudos, o processo individual do Aluno será entregue ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao Aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
6. O processo individual do Aluno será entregue ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao Aluno, na conclusão do Ensino Secundário.
7. Ao processo individual do Aluno têm acesso os Professores da turma, o Aluno e respetivo Encarregado de Educação e os serviços especializados de apoio educativo nos seguintes termos:
 - a) Professores, sempre que pretendam encontrar respostas adequadas às necessidades dos Alunos;
 - b) Aluno e Encarregado de Educação, desde que solicitem por escrito a consulta do mesmo ao Diretor;
 - c) Serviços Especializados de Apoio Educativo, sempre que haja interesse para o processo de ensino-aprendizagem do Aluno.
8. O disposto nos números anteriores e nos dois artigos seguintes 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. As informações contidas no processo individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo, todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

ARTIGO 251º - PIA do Ensino Básico e PIEF e do Curso Científico-Humanístico do Ensino Secundário

Do processo individual do Aluno devem constar os seguintes documentos:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do Aluno;
- b) Os registos de avaliação do último semestre;
- c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O Relatório Técnico-Pedagógico e/ou o Programa Educativo Individual, no caso do Aluno estar abrangido pela modalidade de Educação Especial;
- f) Informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos;

ARTIGO 252º - PIA do CEF do Ensino Básico e do Curso Profissional do Ensino Secundário

Do processo individual do Aluno devem constar os seguintes documentos:

- 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, para Aluno do Cursos Profissional do Ensino Secundário;
- d) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Avaliação Final (PAF) e respetiva classificação final, para Aluno do CEF;
- e) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- f) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
- g) 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;
- h) Outros que a escola considere adequados.

Secção IX – Disciplina

ARTIGO 253º - Medidas Corretivas

1. São medidas corretivas as seguintes:
 - a) A advertência;

- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do Aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como Aluno.
 3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do Professor, cabendo fora dela, a qualquer Professor ou membro do Pessoal não Docente.
 4. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor respetivo, acarretando a aplicação de tal medida corretiva a marcação de falta disciplinar ao Aluno. O Professor deverá definir a tarefa a realizar pelo Aluno e o local onde se deve dirigir, em função dos recursos disponíveis.
 5. A aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1 é da competência do Diretor do AEPAMOL que, para o efeito, está obrigado a ouvir o Diretor de Turma a que o Aluno pertença, não podendo ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.
 6. A aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 1, não pode ultrapassar o período correspondente a um ano escolar.
 7. São tarefas e atividades de integração escolar as seguintes:
 - a) Apoio ao serviço do refeitório escolar;
 - b) Apoio ao serviço da papelaria;
 - c) Apoio ao serviço da biblioteca;
 - d) Apoio ao serviço de limpeza, manutenção e jardinagem;
 - e) Apoio ao serviço de reparações do parque escolar;
 - f) Apoio a Professor ou Assistente Operacional, em tarefas de arquivo de documentação e inventariação de material.
 8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras

medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

9. Ao Conselho de Turma de carácter disciplinar incumbe definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução das tarefas e atividades de integração escolar, previstas nas alíneas a) a f) do anterior nº 7, bem como a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 1.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas no nº 1 deste artigo é comunicada ao Encarregado de Educação, tratando-se de Aluno menor de idade.
11. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 1 e nº 7 deste artigo, destinam-se a dar continuidade ao processo de formação cívica dos Alunos, devendo recair sobre aqueles que, de forma reiterada, causam problemas de natureza comportamental, no interior ou exterior da sala de aula e ou danificam o parque escolar.

ARTIGO 254º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do Professor respetivo, sendo do Diretor do AEPAMOL nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
3. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do AEPAMOL, após o exercício dos direitos de audiência e de defesa do visado.
4. Compete ao Diretor do AEPAMOL, ouvido o Encarregado de Educação do Aluno, quando o mesmo for menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao Aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidade públicas ou privadas.
5. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar competente, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Regional de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impositivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes Alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a Aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o Aluno a escolaridade obrigatória, desde que seja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação precedendo conclusão do Procedimento Disciplinar, consistindo na retenção do Aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
9. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao Aluno maior quando se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como Aluno.
10. Complementarmente às medidas previstas no nº 2, compete ao Diretor do AEPAMOL decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou quando aquelas não forem possíveis sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo Aluno à escola ou a terceiros podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do Aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 255º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do nº 1 do artigo 253º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção X – Procedimento Disciplinar

ARTIGO 256º - Tramitação Processual

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 1 do artigo 253º, é do Diretor do Agrupamento devendo o despacho instaurador e

de nomeação de instrutor, que deve ser um Professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.

2. No prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação, o Diretor notifica o Encarregado de Educação do Aluno, quando este for menor, por meio eletrónico, telefónico ou por via postal registada para a morada constante do seu processo ou, tratando-se de Aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio.
3. O Diretor do Agrupamento de Escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que proferir o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do Aluno e, sendo menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo para adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
6. Na ausência do Encarregado de Educação, o Aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um Docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou no impedimento deste, de outro Professor da turma designado pelo Diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao Aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo Aluno com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do Aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento de procedimento.
9. Tratando-se da aplicação de medida disciplinar sancionatória correspondente a transferência de escola, ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 257º - Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do Aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia de paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor do Agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do Aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumprida pelo Aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do nº 1 do artigo 254º a que o Aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao Aluno e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deverá participar a ocorrência à CPCJ ou, na falta, ao Ministério junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao Aluno suspenso preventivamente, é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no Regulamento Interno.
7. A suspensão preventiva do Aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar sendo identificados, sumariamente, os intervenientes os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 258º - Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº 4 deste artigo.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do seguinte nº 3.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do nº 1 do artigo 254º, pode ficar suspensa pelo período e nos termos e condições em que a entidade

decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao Aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor Geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o Aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o Aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao Aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada, através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o Aluno, ou, quando este for menor de idade, o Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de Aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa nos termos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor do AEPAMOL à CPCJ.

ARTIGO 259º - Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma ou ao Professor Titular de Turma o acompanhamento do Aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo este articular a sua atuação com o Encarregado de Educação e com os Professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do Aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do Aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no número 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

ARTIGO 260º - Recurso Hierárquico

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos do AEPAMOL e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral do AEPAMOL, relativamente a medidas mandadas aplicar quer por Professores quer pelo Diretor;

- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral de Educação.
- 2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias correspondentes a:
 - a) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - b) Transferência de escola;
 - c) Expulsão da escola.
- 3. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.
- 4. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola no prazo de 5 dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor proceder à notificação nos termos referidos no número anterior.

ARTIGO 261º - Intervenção dos Pais e Encarregados de Educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, o Encarregados de Educação devem contribuir para a descoberta da verdade, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

ARTIGO 262º - Ensino à Distância

Todas as medidas referidas anteriormente aplicam-se, do mesmo modo, no Ensino à Distância e são transversais aos diferentes graus e níveis de ensino.

Secção XI – Associação de Estudantes

ARTIGO 263º - Definição

A Associação de Estudantes é o órgão representativo de todos os Alunos, encontrando-se sediada no bloco R da ESPAMOL e dispondo de estatutos próprios, publicados na Lei nº 23/2006, de 23 de junho, com a alteração ao regime jurídico do associativismo jovem na Lei nº 57/2019, de 07 de agosto.

ARTIGO 264º - Eleições

- 1. A Associação de Estudantes é eleita sobre a forma de lista e através de sufrágio direto e secreto por todos os Alunos, legalmente matriculados e que se encontram a frequentar as turmas da ESPAMOL, no ano a que a eleição disser respeito.
- 2. Essa eleição é antecedida de uma campanha eleitoral, com a duração máxima de 5 dias úteis, preferencialmente a decorrer na primeira semana após a interrupção intercalar do 1.º semestre.

3. Em tudo o mais omissos neste Regulamento é disciplinado pelo disposto no Regulamento Eleitoral da Associação de Estudantes.

ARTIGO 265º - Composição

1. Cada lista é composta por um número de elementos compreendido entre os 11 (onze) e os 31 (trinta e um) membros, obrigatoriamente, sendo que todos eles têm que se encontrar a frequentar o Ensino Secundário.
2. A composição da lista ou listas referidas no artigo anterior, terá de ser sempre apresentada de forma a conter um número ímpar de membros.

ARTIGO 266º - Atividades

1. É da responsabilidade exclusiva da Associação de Estudantes a elaboração e aprovação do seu Plano de Atividades, o qual não deverá contrariar o Plano de Atividades do AEPAMOL, nem o seu Projeto Educativo.
2. Todas as atividades programadas terão de ser efetivadas pela Associação de Estudantes, reservando-se o direito do AEPAMOL, através do seu Diretor, suspender aquelas que entenda desnecessárias ou atentatórias do completo desenvolvimento dos seus Alunos.

ARTIGO 267º - Direito Especial

A Associação de Estudantes tem direito a que lhe seja facultado pelo AEPAMOL, sempre que necessário, e mediante o preenchimento de um impresso próprio, material de papelaria.

Capítulo VI – Pessoal Docente

ARTIGO 268º - Definição

O presente título aplica-se a todos aqueles que, nos termos da legislação em vigor, como profissionais da educação, têm a seu cargo ensinar e educar, de modo a levar ao sucesso escolar.

ARTIGO 269º - Funções

1. Como Professor, este pode ser eleito ou designado, nos termos da legislação em vigor, para o exercício das seguintes funções:
 - a) Presidente do Conselho Geral;
 - b) Diretor de Agrupamento;
 - c) Subdiretor de Agrupamento;
 - d) Adjunto de Diretor de Agrupamento;
 - e) Assessor da Direção;
 - f) Coordenador de Estabelecimento;
 - g) Coordenador de Departamento Curricular;

- h) Coordenador de Subdepartamento Curricular;
 - i) Coordenador de Ano (1.º ciclo);
 - j) Coordenador dos Diretores de Turma (Ensino Básico, Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, Cursos Profissionais do Ensino Secundário e/ou CEF do Ensino Básico);
 - k) Coordenador dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário;
 - l) Coordenador dos Cursos de Educação e Formação do Ensino Básico;
 - m) Coordenador do Programa Integrado de Educação e Formação;
 - n) Mediador dos Cursos EFA;
 - o) Coordenador do Apoio Tutorial Específico;
 - p) Coordenador do Desporto Escolar;
 - q) Diretor de Turma e Diretor de Curso;
 - r) Coordenador das Bibliotecas Escolares;
 - s) Professor Bibliotecário;
 - t) Membro do Conselho Geral;
 - u) Coordenador de Projetos;
 - v) Coordenador da Estratégia para a Cidadania e Articulação Curricular;
 - w) Coordenador da Equipa Erasmus;
 - x) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna;
 - y) Coordenador da Equipa Escola Digital;
 - z) Coordenador da Equipa LED;
 - aa) Coordenador do Plano Nacional das Artes;
 - bb) Coordenador do Eco-Escolas;
 - cc) Coordenador da plataforma INOVAR;
 - dd) Diretor de Instalações;
 - ee) Coordenador do Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno;
 - ff) Coordenador do Projeto PES (Promoção e Educação para a Saúde);
 - gg) Coordenador do Português Língua Não Materna;
 - hh) Coordenador do Plano de Inovação.
2. Para além das funções referidas no número anterior, poderá ainda o Diretor do AEPAMOL, no uso das suas competências, designar os Docentes para desempenharem outros cargos.
 3. Cada Docente poderá assumir todos os cargos para os quais venha a ser eleito ou nomeado, desde que se revista da devida competência para o exercício das funções a exercer.

Secção I – Direitos e Deveres

ARTIGO 270º - Direitos Gerais

São direitos gerais do Pessoal Docente, nos termos do Estatuto dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral.

ARTIGO 271º - Direitos Específicos

Decorrentes do exercício da função Docente e de acordo com o disposto no ECD, os direitos específicos do Pessoal Docente são os seguintes:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito a apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos Alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos Alunos;
- g) Direito de participação no processo educativo, de acordo com o estipulado no artigo 5º do ECD;
- h) Direito a uma conveniente integração na comunidade escolar;
- i) Direito à informação, pelo Coordenador de Departamento ou pelo responsável pelo grupo disciplinar, acerca dos programas e outros assuntos relacionados com as disciplinas que leciona;
- j) Direito a ser esclarecido, pelo Diretor de Turma, sobre todos os assuntos referentes aos Alunos;
- k) Direito a recorrer ao Coordenador de Departamento, ao Coordenador de Subdepartamento ou ao Coordenador de Ano, sempre que sentir quaisquer dificuldades de natureza pedagógico-didática;
- l) Direito a recorrer ao Conselho Pedagógico, através do respetivo Coordenador, para solucionar problemas não resolúveis por outra via;
- m) Direito à informação referente a toda a legislação inerente à atividade Docente, devendo contar para isso com o apoio dos órgãos de administração e gestão do AEPAMOL;
- n) Direito a exercer livremente a atividade sindical;
- o) Direito a intervir nas decisões do AEPAMOL, através dos órgãos de gestão, de acordo com a legislação em vigor;

- p) Direito a ser apoiado pelos Assistentes Operacionais no provimento de material necessário para as atividades letivas;
- q) Direito a ter garantida a avaliação do seu desempenho (ADD) que permita premiar o mérito e valorizar a atividade letiva;
- r) Direito a obter, gratuitamente, o seu primeiro cartão magnético de identificação.

ARTIGO 272º - Deveres Gerais do Pessoal Docente

1. O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. São deveres gerais do Pessoal Docente orientar o seu exercício profissional por princípios de:
 - a) Ética;
 - b) Rigor;
 - c) Isenção;
 - d) Justiça;
 - e) Equidade.
3. São ainda deveres do Pessoal Docente orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência.
4. Constitui dever do Pessoal Docente a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo, de modo a favorecer a criação de laços de cooperação e relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre Docentes, Alunos, Encarregados de Educação e Pessoal não Docente.
5. Constitui dever do Pessoal Docente atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e social e de aperfeiçoamento do desempenho profissional, o que implica necessariamente:
 - a) Participar em ações de formação;
 - b) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados numa perspetiva de abertura à inovação;
 - c) Refletir sobre a própria prática pedagógica;
 - d) Proceder à autoavaliação;
 - e) Participar nas atividades de avaliação do AEPAMOL;
 - f) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas em vigor, cooperando com a Direção.

ARTIGO 273º - Deveres Específicos do Pessoal Docente

São deveres específicos do Pessoal Docente:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade,

incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas, nomeadamente a execução dos Planos de Turma e do PAA no âmbito do Projeto Educativo do AEPAMOL;
- d) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito das aprendizagens essenciais e/ou dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos Alunos;
- e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias;
- f) Comparecer e participar em todas as reuniões para que seja legalmente convocado, bem como em todas as ações e iniciativas realizadas no AEPAMOL;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- i) Colaborar na análise e seleção de manuais escolares e na produção de materiais que versem sobre a sua disciplina;
- j) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- l) Empenhar-se na frequência e conclusão das ações de formação em que participa;
- m) Desempenhar com a eficiência as tarefas para as quais for convocado superiormente;
- n) Assegurar a substituição de outros Docentes no âmbito da legislação em vigor;
- o) Não emitir, junto dos Alunos e dos Encarregados de Educação, críticas sobre a atuação pedagógico-didática dos seus pares;
- p) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de Alunos com necessidades educativas.
- q) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se esta fica devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta fechada, no final de cada leção, não permitindo a permanência de quaisquer Aluno no seu interior, durante os intervalos;

- r) Registrar o conteúdo referente a cada aula ou sessão de trabalho e as faltas de comparecimento dos Alunos, na plataforma INOVAR;
- s) Ser pontual e cumprir na totalidade o tempo de duração da aula;
- t) Não permitir, salvo em casos excepcionais, a saída de Alunos antes do término da aula;
- u) Não permitir a presença de elementos estranhos à turma na sala de aula;
- v) Não permitir que o Aluno entre na sala a comer, beber ou mascar pastilha elástica;
- w) Não utilizar, nem permitir o uso de telemóveis ou qualquer dispositivo que possa perturbar o normal funcionamento das atividades letivas e outras atividades coletivas;
- x) Encaminhar o Aluno a quem tenha sido marcada falta de natureza disciplinar, para a biblioteca ou CAA;
- y) Preencher a respetiva ficha de ocorrência, sempre que se registem atos de indisciplina, dentro ou fora da sala de aula, devendo entregá-la ao Diretor da AEPAMOL, ao respetivo Coordenador de Estabelecimento ou ao Diretor de Turma respetivo;
- z) Fornecer ao Diretor de Turma, sempre que para tal for solicitado, todas as informações referentes ao aproveitamento e comportamento dos Alunos sob a sua responsabilidade letiva;
- aa) Não solicitar aos Alunos o transporte, nem a reposição ou entrega de equipamentos audiovisuais e/ou informáticos;
- bb) Comunicar, atempadamente, aos Assistentes Operacionais dos respetivos blocos, qualquer troca de sala de aula;
- cc) Obter autorização prévia do Diretor e a anuência da totalidade da turma quando, por razões excepcionais, houver necessidade ou conveniência de alterar, pontualmente, o horário da aula;
- dd) Solicitar autorização à Direção e aos Encarregados de Educação, sempre que se entenda por conveniente, para a lecionação de aula ou aulas fora do recinto escolar;
- ee) Participar ao Diretor qualquer anomalia, verificada dentro do espaço escolar do estabelecimento de ensino em que se encontre a exercer a sua atividade profissional;
- ff) Respeitar as regras de funcionamento dos serviços do AEPAMOL, nomeadamente os serviços de reprografia, audiovisuais e biblioteca;
- gg) Não utilizar o telemóvel durante as atividades letivas, atividades de complemento curricular, reuniões ou qualquer outra sessão de trabalho não individual;
- hh) Custear uma segunda via do seu cartão magnético, em caso de extravio;
- ii) Participar nos processos eleitorais;
- jj) Comunicar ao respetivo Assistente Operacional a eventual falta de limpeza detetada, ou qualquer situação anómala ao normal funcionamento do estabelecimento de ensino;

kk) Planificar antecipadamente as suas atividades letivas, bem como de calendarizar os diversos momentos de avaliação sumativa, dando conhecimento disso aos seus Alunos;

ll) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;

mm)

esolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contato com os Alunos ou com outros membros da comunidade escolar.

R

ARTIGO 274º - Adequação do Vestuário Utilizado

1. Os Docentes devem apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da dignidade do espaço e da especificidade do desempenho da sua função.
2. Nos termos do disposto no número anterior, é adequado todo o vestuário que não consubstancie comportamentos de ofensa/atentado ao pudor, configurando no Docente uma atitude de desrespeito por si próprio ou por qualquer outro membro da comunidade escolar.

ARTIGO 275º - Competências do Pessoal Docente

1. Compete ao Pessoal Docente, no desempenho da sua atividade profissional:
 - a) Respeitar a maneira de ser de cada um e valorizar as suas qualidades;
 - b) Aceitar as dificuldades de cada Aluno e implementar estratégias que o ajudem a progredir;
 - c) Aproveitar cada pequeno sucesso do Aluno para desenvolver nele o gosto pelo trabalho;
 - d) Criar na aula um ambiente de confiança que leve o Aluno a participar com interesse nas atividades propostas;
 - e) Propor tarefas de grupo e estimular os Alunos a entreajudarem-se;
 - f) Estimular a expressão de ideias pessoais e a autonomia progressiva do Aluno;
 - g) Dinamizar e promover a realização de visitas de estudo/intercâmbios culturais ou desportivos que visem a concretização de Aprendizagens Essenciais das disciplinas envolvidas;
 - h) Apoiar atividades a concretizar no âmbito do Plano de Turma;
 - i) Incentivar e participar em atividades de âmbito extracurricular, nos termos do cumprimento do PAA.
2. O Docente que, pela especificidade da(s) disciplina(s) que leccione, tenha instalações e materiais próprios tem ainda o dever de elaborar um regimento exclusivo para o efeito e o dever de o dar a conhecer aos Alunos, nomeadamente fazendo-o afixar em local visível.

3. No desempenho das funções que lhe forem atribuídas, deverá o Docente reger-se pelos princípios éticos e deontológicos inerentes ao exercício da sua atividade profissional, devendo ainda colaborar, ativamente, com o Diretor do AEPAMOL e com o Conselho Pedagógico, para a manutenção de um adequado espírito cívico e bom ambiente de trabalho dentro de cada uma das Unidades Orgânicas.

Capítulo VII – Associação de Pais e Encarregados de Educação

Secção I – Pais e Encarregados de Educação

ARTIGO 276º - Participação de Pais e Encarregados de Educação na Vida Escolar

O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida do AEPAMOL, rege-se de acordo, com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto Lei nº 372/90, de 27 de novembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto Lei nº 80/99, de 16 de março, e pela Lei nº 29/2006, de 04 de julho.

ARTIGO 277º - Direitos

Os Encarregados de Educação, na qualidade de elementos integrantes da comunidade educativa, têm os seguintes direitos:

- a) Direito a que lhes seja facultada toda a legislação que lhes disser respeito;
- b) Direito a ser informados acerca do cumprimento e aproveitamento dos seus educandos, após cada um dos seus momentos de avaliação;
- c) Direito a ser informados acerca do cumprimento e aproveitamento dos seus educandos no processo de ensino-aprendizagem a que se encontram sujeitos, bem como da assiduidade dos mesmos;
- d) Direito a ser ouvidos por quaisquer Professores dos seus educandos, desde que o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma assim o entenda;
- e) Direito a estar representados nos órgãos de gestão do AEPAMOL, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 278º - Deveres

Aos Encarregados de Educação é atribuído o dever de participar na vida da Unidade Orgânica frequentada pelos seus educandos, bem como todos os deveres constantes das alíneas seguintes:

- a) Dever de participar em todas as reuniões convocadas pelo Diretor de Turma/Professor Titular de Turma do seu educando;
- b) Dever de orientar o seu educando, no sentido de o levar a respeitar as regras da Unidade Orgânica que se encontra a frequentar;

- c) Dever de acompanhar o seu educando no seu processo de ensino-aprendizagem.

Secção II – Associação de Pais e Encarregados de Educação

ARTIGO 279º - Competências

Compete à Associação de Pais, através da sua Assembleia Geral, designar os seus representantes para os órgãos previstos neste Regulamento e demais legislação em vigor.

ARTIGO 280º - Norma Remissiva

Os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do AEPAMOL estão legalmente constituídos em Associação, abreviadamente designada por APELA XXI, conforme estatutos publicados na III Série do Diário da República de 22 de março de 2011.

Capítulo VIII – Pessoal não Docente

ARTIGO 281º - Âmbito de Aplicação

1. São abrangidos pelas disposições seguintes todo o Pessoal não Docente em serviço nas Unidades Orgânicas do AEPAMOL, seja qual for o seu vínculo e as funções que desempenhe e que para tal não se encontre excluído nos termos da lei geral.
2. O Pessoal não Docente está obrigado ao cumprimento do previsto no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de julho.

Secção I – Direitos e Deveres

ARTIGO 282º - Direitos

1. É garantido a todo o Pessoal não Docente, entre outros, o exercício dos seguintes direitos:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais do AEPAMOL, nos termos da lei.
 - c) Direito a ser respeitado como pessoa e na sua condição de profissional do AEPAMOL;
 - d) Direito a ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e nos direitos que lhe assistem;
 - e) Direito a ser tratado com civilidade e correção, no âmbito das funções que lhe estão atribuídas;
 - f) Direito à segurança na atividade profissional;
 - g) Direito de ser consultado antes de ser designado para o exercício de qualquer cargo ou tarefa específica, ouvido nas suas razões e respeitado como tal;
 - h) Direito a participar na vida do AEPAMOL;

- i) Direito o ser representado nos órgãos que compõem o AEPAMOL, de acordo com o previsto na lei geral em vigor;
 - j) Direito a usufruir de instalações e equipamentos em bom estado de conservação, de modo a garantir o exercício condigno das suas funções;
 - k) Direito de acesso a toda a documentação e legislação de organizações do Pessoal não Docente e outras entidades com representação na atividade não docente, desde que não seja considerada como sigilosa.
 - l) Direito a conhecer as deliberações do Diretor do AEPAMOL, quando as mesmas disserem respeito aos Assistentes Técnicos, aos Assistentes Operacionais ou quaisquer outros assistentes integrados na estrutura orgânica do AEPAMOL;
 - m) Direito a conhecer as tomadas de decisão do Coordenador Técnico e do Coordenador dos Assistentes Operacionais, quando as mesmas se dirigirem ao Pessoal não Docente, da sua estrutura hierárquica, respetivamente;
 - n) Direito a ser apoiado no exercício da sua atividade, pelos órgãos que o chefiam e/ou o superintendem e, ainda, por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - o) Direito de apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de direção, administração e gestão do AEPAMOL, por intermédio das suas estruturas hierárquicas;
 - p) Direito de conhecer, com a antecipação mínima de 48 horas, todas as alterações que venham a registar-se no âmbito do exercício das suas funções;
 - q) Direito a beneficiar e a participar em ações de formação de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
 - r) Direito a dispor de um placar informativo, onde lhe sejam dadas a conhecer todas as comunicações que a si disserem respeito;
 - s) Direito a dispor de um local próprio destinado ao depósito dos seus pertences pessoais.
2. É ainda garantido a todo o Pessoal não Docente a existência e consequente utilização de um espaço de convívio designado por sala de convívio de Pessoal não Docente.

ARTIGO 283º - Deveres

- 1. O Pessoal não Docente, no desempenho das suas funções, deverá reger-se pelos princípios éticos, deveres deontológicos e cumprimento de todos os deveres profissionais inerentes ao exercício da sua atividade.
- 2. O pessoal não Docente encontra-se ainda vinculado ao cumprimento dos seguintes deveres:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

- b) Contribuir para a correta organização do AEPAMOL e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas e que lhe sejam distribuídas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do AEPAMOL na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às Crianças, Alunos e respetivos familiares e Encarregados de Educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
 - i) Dever de ser assíduo e pontual;
 - j) Dever de efetuar o registo diário de entrada e saída de funções, através do cartão magnético.
3. O Pessoal não Docente está igualmente obrigado a colaborar ativamente com o Diretor do AEPAMOL, com o Coordenador Técnico e com o Coordenador dos Assistentes Operacionais, para a manutenção de um adequado espírito cívico e bom ambiente de trabalho dentro de cada uma das Unidades Orgânicas do AEPAMOL.

ARTIGO 284º - Adequação do Vestuário Utilizado

- 1. O Pessoal não Docente deve apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da dignidade do espaço e da especificidade do desempenho da sua função.
- 2. Deverão os Assistentes Operacionais apresentar-se com a farda fornecida pelo AEPAMOL, específica para o desempenho das suas funções.

ARTIGO 285º - Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos e do Coordenador Técnico

São também deveres específicos dos Assistentes Técnicos e do Coordenador Técnicos os seguintes:

- a) Tratar com correção todos os Alunos, Professores, restante pessoal e todos os utilizadores dos serviços;
- b) Respeitar o horário de trabalho estipulado;
- c) Manter-se regularmente informado de toda a legislação, utilizando os mecanismos necessários à sua fácil consulta;

- d) Não utilizar o telemóvel, de forma imprópria/abusiva durante as horas de expediente;
- e) Possuir identificação visível.

ARTIGO 286º - Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

São também deveres específicos dos Assistentes Operacionais os seguintes:

- a) Tratar com correção todos os Alunos, Professores, restante pessoal e todos os utilizadores dos serviços;
- b) Evitar a perturbação das aulas no seu bloco ou setor e contribuir para o bom funcionamento de cada uma das Unidades Orgânicas do AEPAMOL;
- c) Evitar a permanência dos Alunos no bloco, durante os tempos letivos e intervalos;
- d) Marcar as faltas aos Professores e participá-las aos Serviços Administrativos;
- e) Providenciar o processo de encaminhamento dos Alunos em caso de falta do Professor da disciplina ou de quem o substitua ou a quem tenha sido dada ordem de saída da sala de aula por motivos disciplinares, para a sala de estudo.
- f) Não abandonar o seu local de trabalho, salvo por motivo de força maior, devendo certificar-se que ficam asseguradas as condições indispensáveis ao normal funcionamento do serviço;
- g) Certificar-se das condições de trabalho das salas de aula, nomeadamente a sua arrumação, limpeza, distribuição de giz, apagadores e materiais audiovisual e informático;
- h) Solicitar sempre o consentimento do Professor em caso de necessidade de interrupção da aula;
- i) Não permitir a presença de estranhos dentro da Unidade Orgânica onde se encontra a exercer funções;
- j) Intervir, com bom senso, de forma a resolver os problemas e conflitos dos Alunos;
- k) Informar imediatamente a Direção de qualquer irregularidade cometida por Alunos ou quaisquer outros elementos, sempre que presenciada ou que dela tome conhecimento.

Capítulo IX – Avaliação

Secção I – Alunos

ARTIGO 287º - Modalidades de Avaliação

1. A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos Professores, compreende as seguintes modalidades:
 - a) Avaliação Formativa;
 - b) Avaliação Sumativa.

2. Ao longo do ano, prevêem-se quatro momentos de reporte aos EE:
 - a) um por semestre com reportes descritivos;
 - b) no final de cada semestre, uma avaliação qualitativa no 1º ciclo e quantitativa para os restantes ciclos, acompanhado por um reporte descritivo.
3. No 1º ciclo do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa materializa-se na atribuição qualitativa de *Muito Bom*, *Bom*, *Suficiente* ou *Insuficiente* em todas as disciplinas, no final de cada semestre, sendo acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução do Aluno com inclusão de áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
4. Nos 2º e 3º ciclos, CEF e PIEF do Ensino Básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as disciplinas, salvo as que estão definidas no Plano de Inovação 2023-2026 como não sendo objeto de classificação (qualitativa ou quantitativa) nos momentos de avaliação intercalar e de final de semestre, ao abrigo da Portaria nº 306/2021, de 17 de dezembro. Sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do Aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
5. Em todos os ciclos e níveis de aprendizagem, a ficha de registo de avaliação ou de aquisição de competências, que reúne as informações sobre as aprendizagens no final de cada semestre, deve ser apresentada aos Encarregados de Educação, por forma a garantir a partilha de informação e o acompanhamento do Aluno.
6. No 9º ano de escolaridade do Ensino Básico, o processo de avaliação sumativa é complementado pela realização das provas finais de ciclo, da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação, nas disciplinas de Português, Matemática e PLNM. As provas finais de ciclo são classificadas na escala percentual de 0 a 100, arredondadas às unidades, sendo a classificação final da prova convertida na escala de 1 a 5. Os resultados das mesmas são considerados para o cálculo da classificação final da disciplina.
7. A avaliação sumativa pode processar-se, ainda, através de provas de equivalência à frequência, a realizar a nível de escola, nos anos terminais de cada ciclo do Ensino Básico.
8. No Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos, são atribuídas classificações de 0 a 20 em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo, com exceção da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, cuja avaliação é apenas qualitativa, não tendo efeitos na conclusão e certificação dos cursos.
9. Nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário, a avaliação sumativa processa-se, ainda, através da realização de provas e de exames finais nacionais no 11º e 12º anos.
10. No âmbito do Decreto-Lei nº 54/2018, de 06 de julho, a progressão dos Alunos abrangidos por Medidas Universais e Seletivas de suporte à aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos na lei. A progressão dos Alunos abrangidos por Medidas Adicionais de suporte à

aprendizagem e à inclusão realiza-se nos termos definidos no documento Relatório Técnico-Pedagógico e no Programa Educativo Individual do Aluno.

ARTIGO 288º - Processos de Recolha de Informação

1. A fim de uniformizar procedimentos quanto à forma como se expressa a avaliação nos instrumentos de avaliação, as menções qualitativas a utilizar serão as seguintes:

Nível de Escolaridade	Intervalo da classificação final	Menção
Ensino Básico (1.º, 2.º e 3.º Ciclos, CEF e PIEF)	0% a 49%	Insuficiente
	50% a 69%	Suficiente
	70% a 89%	Bom
	90% a 100%	Muito Bom
Ensino Secundário (Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais)	0 a 9,4 valores	Insuficiente
	9,5 a 13,4 valores	Suficiente
	13,5 a 17,4 valores	Bom
	17,5 a 20 valores	Muito Bom

2. Os instrumentos de avaliação devem refletir, tanto no conteúdo como na cotação, o determinado nos critérios de avaliação da disciplina/módulo/UFCD.
3. A partir do 7º ano de escolaridade, nas folhas de resolução do teste (ou outros instrumentos de avaliação), deve constar a classificação quantitativa global obtida pelo Aluno em cada domínio avaliado.
4. A partir do 9º ano, CEF, PIEF e no Ensino Secundário Regular e Profissional, no enunciado do instrumento de avaliação, deve constar a cotação de cada pergunta; nas folhas de resolução, deve constar a cotação atribuída a cada item e a classificação quantitativa global obtida pelo Aluno em cada domínio avaliado.
5. No Ensino Secundário – Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais –, a indicação da menção qualitativa é opcional.
6. O Aluno tem direito a que não lhe seja aplicado mais do que um instrumento de avaliação por dia e, preferencialmente, aplicado de forma interpolada.
7. A calendarização dos instrumentos de avaliação é registada por cada Docente responsável por essa avaliação no Programa Inovar.
8. Dada a organização semestral do ano letivo, o Conselho de Turma deverá providenciar uma dispersão dos momentos formais de avaliação formativa e sumativa pelo semestre, de acordo com o consignado no artigo 220º do presente Regulamento.

ARTIGO 289º - Critérios Gerais de Avaliação

Estão definidos como critérios gerais de avaliação do AEPAMOL, transversais a todas as disciplinas:

- a) Conhecimento;
- b) Resolução de problemas;
- c) Comunicação;
- d) Desenvolvimento pessoal e social.

Secção II – Pessoal Docente

ARTIGO 290º - Definição

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é definida de acordo com o Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, nomeadamente pelo seu artigo 12º.

ARTIGO 291º - Composição

1. Integram a SADD os seguintes elementos:
 - a) O Diretor do AEPAMOL;
 - b) Quatro Docentes eleitos entre os membros do Conselho Pedagógico;
 - c) Esta secção pode convidar a participar nas suas reuniões, sem direito a voto, quaisquer entidades ou personalidades, cuja presença seja considerada relevante.
2. O membro da SADD, que exerça também as funções de avaliador, não pode intervir na emissão de parecer deste órgão sobre as propostas de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao Docente que avaliou.
3. Aos elementos da SADD é aplicável o disposto nos artigos 44º a 51º do Código do Procedimento Administrativo, referente aos impedimentos, escusa e suspeição.

ARTIGO 292º - Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete à SADD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo do AEPAMOL e o serviço Docente distribuído;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões:
 - i. Científica e pedagógica;
 - ii. Participação na escola e relação com a comunidade;
 - iii. Formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo Conselho Pedagógico, para os Docentes a quem foi atribuída a menção de *Insuficiente*;
- h) Proceder à decisão sobre a reclamação, tendo em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação;
- i) Apresentar contra-alegação e nomear o seu árbitro, no prazo de dez dias úteis, ao recurso sobre a decisão da reclamação, do qual a SADD foi notificada pelo presidente do Conselho Geral;
- j) Aprovar o Regimento de funcionamento da SADD.

ARTIGO 293º - Mandato

1. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação, pelo Conselho Pedagógico, e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro deste órgão.
2. O mandato dos membros da SADD terá a duração de quatro anos, cessando com o mandato do Diretor.
3. O membro da SAAD pode solicitar um pedido de escusa, mediante fundamentação considerada válida pelo Conselho Pedagógico.
4. Em caso de vagatura, compete ao Conselho Pedagógico proceder à eleição de um novo elemento para completar o mandato do membro cessante.
5. A cessação de mandato no Conselho Pedagógico não determina a cessação automática de mandatos na SADD.

ARTIGO 294º - Funções do Presidente da SADD

O Diretor do AEPAMOL é o responsável pela presidência da SADD e a ele cabem as seguintes funções:

- a) Representar a SADD;
- b) Convocar e presidir às reuniões da SADD;
- c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo órgão.

Secção III – Pessoal não Docente

ARTIGO 295º - Composição

1. O CCA é presidido pelo Diretor.
2. Integram ainda o CCA:

- a) O Subdiretor;
 - b) Os adjuntos do Diretor (3);
 - c) O Coordenador Técnico;
 - d) Coordenadores de Estabelecimento (4).
3. As funções de secretário serão exercidas por um adjunto do Diretor, designado pelo CCA.
4. Em caso de impossibilidade do Diretor para exercício das suas competências, será o mesmo substituído pelo Subdiretor.

ARTIGO 296º - Competências

O CCA é um órgão que funciona junto do Diretor e tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer diretrizes e os critérios gerais para aplicação do SIADAP (Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública);
- b) Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo globalmente para todos os trabalhadores, ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou carreira;
- c) Garantir a diferenciação de desempenhos, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho Relevante e Desempenho Inadequado, bem como proceder ao reconhecimento de Desempenho Excelente.

ARTIGO 297º - Competências Específicas do Presidente do CCA

Ao presidente do CCA compete:

- a) Representar o Conselho;
- b) Convocar e presidir às reuniões do Conselho;
- c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo Conselho;
- d) Homologar as avaliações anuais após audição, se necessário, da Comissão Paritária;
- e) Decidir das reclamações dos avaliados, após parecer do Conselho de Coordenação da Avaliação ou da Comissão Paritária.

ARTIGO 298º - Calendário de Intervenção no Processo de Avaliação

1. No decurso do último trimestre do Biénio anterior ao da avaliação, o CCA reunirá com o objetivo de estabelecer orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.
2. Durante a segunda quinzena do mês de janeiro do ano seguinte ao da avaliação o CCA reunirá para:
 - a) Proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitindo, se necessário, novas orientações aos avaliadores;

- b) Iniciar o processo conducente à validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado e à análise do impacto do desempenho para efeitos de reconhecimento de Desempenho Excelente.
- 3. Durante o mês de fevereiro do ano seguinte ao da avaliação, o CCA reunirá para:
 - a) Validar as propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado;
 - b) Analisar o impacto do desempenho, designadamente para efeitos do reconhecimento de Desempenho Excelente;
 - c) Devolver, no caso de não validação da proposta de avaliação, o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que for fixado, reformule a proposta de avaliação.
- 4. O reconhecimento de Desempenho Excelente a que se refere a alínea b) do número anterior, implica declaração formal do CCA.
- 5. Quando, na situação prevista na alínea c) do nº 3, o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada, deve apresentar fundamentação adequada perante o CCA.
- 6. No caso de o CCA não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta para homologação.

ARTIGO 299º - Validação das Classificações de Desempenho Relevante

- 1. A harmonização e validação das classificações de Desempenho Relevante far-se-á por aplicação das respetivas percentagens máximas definidas na lei.
- 2. Sempre que o CCA não valide uma classificação devido à aplicação do sistema de percentagens máximas, posicionará o avaliado no grupo de menções qualitativas imediatamente inferior por ordem de classificação.

ARTIGO 300º - Critérios de Desempate

- 1. Sempre que se verifique igualdade de classificação final quantitativa entre dois ou mais avaliados e, por via da aplicação do sistema de percentagens máximas, a classificação de Desempenho Relevante não possa ser atribuída à totalidade dos avaliados com essa classificação, releva, consecutivamente:
 - a) A avaliação obtida no parâmetro “Resultados”;
 - b) A última avaliação de desempenho;
 - c) A maior antiguidade na carreira;
 - d) A maior antiguidade na Função Pública.
- 2. No caso de, após a aplicação dos critérios definidos no número anterior, subsistir o empate, o CCA votará quem terá prioridade na obtenção da melhor classificação.

ARTIGO 301º - Reconhecimento de Excelência

1. A atribuição da menção qualitativa de Desempenho Relevante é objeto de apreciação pelo CCA, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho Excelente, por iniciativa do avaliador ou avaliado.
2. A classificação mínima para efeitos de apresentação da proposta de reconhecimento do Desempenho Excelente é de 4,8.

ARTIGO 302º - Votações

1. O CCA só pode deliberar na presença da maioria dos seus membros.
2. As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos membros presentes.
3. A deliberação processa-se:
 - a) Por votação nominal, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário; Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente, verificando o presidente a falta de oposição.
4. Não é permitida a abstenção de voto aos membros do CCA que estejam presentes na reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
5. Em caso de empate:
 - a) Tratando-se de votação nominal, o presidente tem a prerrogativa do voto de qualidade;
 - b) Tratando-se de votação por escrutínio secreto, aplica-se o consignado no artigo 26º do Código do Procedimento Administrativo.
6. No caso de um dos membros do conselho ser simultaneamente avaliador e avaliado, fica o mesmo impedido de votar nesse processo nos termos do disposto na alínea g) do nº 1 do artigo 44º do Código do Procedimento Administrativo.

ARTIGO 303º - Confidencialidade

Sem prejuízo do disposto na lei sobre os casos em que é devida a publicitação dos resultados do processo de avaliação, todos os intervenientes no processo de avaliação bem como todos os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo, ficam sujeitos ao dever de sigilo.

Capítulo X – Serviços e Estruturas Escolares

ARTIGO 304º - Identificação

O AEPAMOL disponibiliza:

- a) Serviços Administrativos;
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno;
- c) Receção;
- d) Refeitório;

- e) Bufete;
- f) Portaria;
- g) Cartões magnéticos;
- h) Papelaria;
- i) Reprografia;
- j) Biblioteca;
- k) Instalações Desportivas;
- l) Salas específicas.

Secção I – Serviços Administrativos

ARTIGO 305º - Serviços Administrativos

1. Os Assistentes Técnicos exercem as suas funções no setor designado por Serviços Administrativos ou noutro local que, eventualmente, venha a ser fixado para o efeito, abrangendo as seguintes áreas:
 - a) Área de pessoal;
 - b) Área de Alunos;
 - c) Área de contabilidade;
 - d) Serviços de expediente geral;
 - e) Área de vencimentos;
 - f) Ação Social Escolar.
2. Os Assistentes Técnicos encontram-se na dependência hierárquica do Coordenador Técnico e, nos termos da lei, está obrigado a passar diariamente o cartão magnético, tanto na hora de entrada como na hora da saída do estabelecimento de ensino, incluindo o período de pausa para almoço.

ARTIGO 306º - Horário de Funcionamento

Os Serviços Administrativos do AEPAMOL encontram-se abertos ao público de segunda a sexta-feira, no período diurno, de acordo com o horário afixado nos serviços e nos canais de comunicação do AEPAMOL.

ARTIGO 307º - Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar é o órgão de apoio socioeconómico dos Alunos, fazendo parte integrante da estrutura hierárquica do AEPAMOL.
2. A Ação Social Escolar deve ser dotada de pessoal especializado, de acordo com os normativos em vigor, podendo, no entanto, a execução dessas funções ser assegurada por Assistentes Técnicos ou outro, se os serviços competentes não atribuírem ao estabelecimento de ensino o número de elementos necessários ao seu normal funcionamento e para os fins a que se destinam.

3. Ação Social Escolar é composta por dois funcionários, podendo ainda designar-se um outro elemento para o desempenho dessas funções, no âmbito da atribuição de subsídios para alimentação, transportes, livros e outro material a Alunos de fracos recursos económicos.
4. O Seguro Escolar destina-se a garantir a cobertura financeira na assistência a Alunos sinistrados, de acordo com o disposto na Portaria nº 413/99, de 8 de julho e demais legislação aplicável.

Secção II – Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA)

ARTIGO 308º - Composição

1. O GAIA é constituído por uma Equipa Interdisciplinar, composta por Professores de diferentes áreas curriculares, com uma dimensão adequada ao número de turmas existentes, de acordo com o estabelecido no artigo 10º da Lei nº 60/2009, de 06 de agosto.
2. O coordenador do GAIA é por inerência responsável pelo Programa de Educação para a Saúde do AEPAMOL.
3. Tem a sua sede na Escola Secundária Padre António Martins de Oliveira, sita no Bairro CHE-Lagoense, em Lagoa, podendo haver delegações em cada Unidade Orgânica.

ARTIGO 309º - Funções

1. É função do responsável pela Equipa Interdisciplinar a coordenação da mesma.
2. Compete à equipa:
 - a) Gerir o Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno;
 - b) Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares;
 - c) Promover o envolvimento da comunidade educativa;
 - d) Organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas.
3. O GAIA é apoiado pela Unidade de Cuidados à Comunidade d'Alagoa (UCC) do Centro de Saúde de Lagoa, como está determinado no artigo 9º da Lei nº 60/2009, de 06 de agosto.
4. O GAIA destina-se a:
 - a) Ouvir e aconselhar os Alunos em questões ligadas à saúde e sexualidade;
 - b) Acompanhar Alunos que sejam identificados pelo Conselho de Turma relativamente a questões relacionadas com a saúde em geral;
 - c) Encaminhar para as entidades competentes situações de tratamento especializado;
 - d) Sinalizar Alunos com Diabetes Mellitus (Tipo 1) e Alunas grávidas;
 - e) Facultar informação e materiais sobre saúde em geral e educação sexual em particular;
 - f) Assegurar o acesso a meios contraceptivos adequados no Ensino Secundário.

ARTIGO 310º - Mandato

1. O mandato de Coordenador do GAIA terá a duração de um ano letivo, podendo ser objeto de prorrogação, se houver decisão de recondução por parte do Diretor.
2. O Coordenador é designado pelo Diretor para o exercício das suas funções, assim como a Equipa Interdisciplinar.

ARTIGO 311º - Funcionamento

1. O GAIA funciona obrigatoriamente uma manhã e uma tarde por semana.
2. O seu horário de funcionamento é colocado em local visível das instalações.
3. O GAIA deverá estar instalado em espaço próprio e condigno no AEPAMOL.
4. O atendimento a Alunos, Encarregados de Educação, ou quaisquer outros elementos da comunidade escolar, deverá ser personalizado, sendo garantida a confidencialidade aos seus utilizadores.
5. A Equipa Interdisciplinar reúne no início do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique.

Secção III – Receção

ARTIGO 312º - Receção

A receção é assegurada por um Assistente Operacional, que tem a seu cargo o exercício das seguintes funções:

- a) Atender e dar assistência a todas as ligações telefónicas, estabelecidas com a escola;
- b) Atender e dar assistência a todas as ligações telefónicas, a estabelecer pela escola;
- c) Efetuar todas as ligações telefónicas necessárias, requeridas pelo Pessoal Docente, Não Docente e Alunos, desde que o sejam em nome do AEPAMOL.
- d) Receber e encaminhar para os respetivos serviços todos os elementos da comunidade educativa, assim como os visitantes.

Secção IV – Refeitório

ARTIGO 313º - Refeitório

As funções genéricas de organização e coordenação dos trabalhos na cozinha, bem como as funções específicas de confeção e serviço de refeições, são executadas pelo pessoal adstrito ao serviço nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 314º - Organização

1. Os refeitórios escolares têm por objetivo o fornecimento exclusivo de almoços a toda a comunidade escolar e demais indivíduos devidamente autorizados para o efeito.

2. O atendimento é efetuado através do sistema *self-service* e mediante a formação, ordenada, de uma fila de utentes.
3. O seu horário de funcionamento encontra-se afixado nos serviços e nos canais de comunicação do AEPAMOL.
4. Sempre que necessário e sob condições a definir pelo Diretor do AEPAMOL, o serviço de refeitórios assegurará o fornecimento de refeições, durante o período de interrupção das atividades letivas, desde que solicitadas com a necessária antecedência, apenas para Alunos de escalão A e B.

ARTIGO 315º - Funcionamento

1. Os refeitórios escolares funcionarão mediante o regime de administração direta ou mediante adjudicação, a realizar pela Direção Geral de Educação.
2. Os seus serviços são assegurados pelo desempenho profissional do pessoal adstrito à função, mediante o controlo do técnico da Ação Social Escolar responsável pelos mesmos e a supervisão do órgão de gestão.
3. O pessoal que exerce funções na cozinha está igualmente obrigado a manter a limpeza e a higiene necessárias ao bom funcionamento das instalações sob a sua responsabilidade, segundo as regras impostas pelo HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Point* ou Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos).

ARTIGO 316º - Refeitório/Salas de Refeição

1. Os refeitórios das Escolas (Escola EB/JI de Lagoa, EB Jacinto Correia e ESPAMOL) destinam-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar em alimentação.
2. A alimentação a fornecer nestas estruturas deverá ter em conta as regras da alimentação, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal, segundo as regras do HACCP.
3. O serviço de *self-service* faz-se através da utilização do cartão magnético, segundo a ordem de chegada.
4. Na Escola EB Jacinto Correia e na ESPAMOL, o registo de almoço efetua-se na Plataforma SIGA, devendo ser efetuado até à véspera. No próprio dia o mesmo pode ser efetuado até às 10:30 horas, sendo acrescida de uma taxa em vigor.
5. Só é permitida a marcação e o consumo de uma refeição diária por cartão.
6. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
7. Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá ser servida uma refeição do tipo "dieta ligeira", se solicitada com dois dias de antecedência.
8. Na cozinha, é interdita a entrada/permanência de pessoas estranhas ao serviço.
9. Para as escolas EB/JI de Porches e EB de Carvoeiro as refeições são fornecidas pelo AEPAMOL. O serviço de refeições no Jardim de Infância de Carvoeiro é fornecido pelo Centro de Apoio Social de Carvoeiro, sendo utilizado o refeitório da referida instituição.

ARTIGO 317º - Utentes

1. Os refeitórios escolares fornecem refeições às entidades seguintes:
 - a) Ao Aluno que se encontre legalmente matriculado no ano letivo a que se reporte a refeição a consumir;
 - b) Ao Aluno a quem tenha sido atribuída a qualidade de Aluno assistente, ainda que não se encontre matriculado a qualquer disciplina, no ano letivo a que se reporte a refeição que pretendam consumir;
 - c) Ao Professor ou Assistentes Operacionais que desempenhe funções no AEPAMOL;
 - d) Ao Aluno integrado em Intercâmbio Escolar;
 - e) Ao Professor acompanhante no âmbito do Intercâmbio Escolar;
 - f) A todos os funcionários públicos que exerçam funções dentro do Concelho de Lagoa;
 - g) A qualquer outro indivíduo ou personalidade que tenha sido convidado;
 - h) Aos membros da APELA XXI, nas mesmas condições em que o fazem os elementos referidos nas alíneas anteriores.
2. Os utentes referidos na alínea h), do ponto anterior, ficam sujeitos a um pedido de autorização dirigido ao Diretor que, mediante a capacidade dos serviços, permitirá, ou não, a utilização por parte dos mesmos.

ARTIGO 318º - Ementa

1. A ementa a cumprir pelos refeitórios é elaborada pela nutricionista, coordenadora do GAPAAF (Gabinete de Aconselhamento para a Alimentação e Atividade Física), do município de Lagoa.
2. A ementa referida no número anterior é estabelecida no início do ano e vai rodando por ciclos, sendo uma cópia da mesma afixada, semanalmente, nos refeitórios e nos canais de comunicação do AEPAMOL.

ARTIGO 319º - Preços

1. A atividade a desenvolver nos refeitórios destina-se a maximizar a satisfação das necessidades dos seus utentes, promovendo a educação para a saúde através do incentivo de uma alimentação equilibrada do ponto de vista nutricional, não visando objetivos lucrativos.
2. Os preços a praticar pela administração dos serviços de refeitório, relativamente à aquisição de refeições, serão aqueles que resultarem da aplicação do Despacho 8452-A/2015, de 31 de julho.
3. Os Alunos e demais utentes dos refeitórios estão sujeitos à aquisição antecipada do título que lhes permita acesso ao fornecimento de refeições.
4. O disposto nos números anteriores, à exceção do estipulado no nº 1, não é aplicável aos Alunos e aos Professores, integrados em programas de Intercâmbios Escolares, sendo da responsabilidade do AEPAMOL a marcação antecipada das refeições a fornecer-lhes.

ARTIGO 320º - Princípios de Utilização

1. Todos os objetos utilizados durante a refeição deverão ser depositados, em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.
2. Os restos de alimentos resultantes da refeição adquirida deverão ser retirados dos objetos utilizados na mesma e depositados em local próprio, devidamente assinalado para o efeito.
3. Os utentes deverão manter a funcionalidade do sistema, salvaguardar a higiene do local e o bom estado de utilização dos seus objetos.

Secção V – Bufetes Escolares

ARTIGO 321º - Organização

1. Os bufetes escolares têm por objetivo o fornecimento de produtos alimentares em exclusivo à comunidade escolar.
2. O atendimento é efetuado ao balcão, pelos respetivos funcionários, respeitando-se a ordem de chegada dos utentes.
3. O utente que leve material do bufete para as mesas deve entregá-lo no balcão logo após a sua utilização.
4. Os seus horários de funcionamento serão definidos pela direção do AEPAMOL.

ARTIGO 322º - Funcionamento

1. Os bufetes escolares funcionarão mediante exploração direta ou através da realização de um contrato de concessão de exploração comercial, de acordo com o caderno de encargos a fixar para o efeito.
2. Em caso de quaisquer incumprimentos do mesmo, é da competência exclusiva do Diretor a atribuição de eventuais penalizações.

ARTIGO 323º - Preços

1. A fixação de preços é da exclusiva responsabilidade do Conselho Administrativo do AEPAMOL.
2. É obrigatória a afixação, em local bem visível, da tabela de preços relativos a todos os bens à venda nos bufetes.
3. A venda de leite e de pão com manteiga faz-se ao preço de custo, sendo os restantes produtos vendidos com uma margem que permita apoiar a conservação das instalações e dos equipamentos escolares e a aquisição de bens que se mostrem necessários ao prosseguimento das atividades da escola.

ARTIGO 324º - Proibições

1. Não é permitida a utilização de objetos cortantes, como sejam latas, copos e garrafas de vidro ou quaisquer outros utilizados na alimentação, fora da área adstrita ao bufete.

2. Não é permitida a ingestão de quaisquer alimentos fora das áreas adstritas ao bufete e/ou refeitório, bem como nos espaços exteriores designados para atividades letivas.

Secção VI – Portaria

ARTIGO 325º - Portaria

1. No acesso às Unidades Orgânicas que dispõem de portaria poderá ser exigida a apresentação de um documento identificativo.
2. Os Alunos dos 2.º e 3.º ciclos e do Ensino Secundário são portadores de um cartão de identificação pessoal, o qual estão obrigados a apresentar sempre que pretendam entrar ou sair do estabelecimento de ensino que se encontram a frequentar.
3. Nos jardins de infância e nas escolas do 1º ciclo as portas permanecem encerradas, exceto no horário de entrada e saída dos Alunos, sendo asseguradas por Assistentes Operacionais.
4. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao normal funcionamento das Unidades Orgânicas, desde que não estejam devidamente autorizadas para o efeito.
5. Compete ao Diretor a elaboração de outras normas específicas de acesso às instalações escolares, ouvido o Conselho Pedagógico.

ARTIGO 326º - Cedência de Instalações

1. Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
2. Compete ao Diretor autorizar a cedência referida no número anterior, salvaguardando os interesses de cada uma das Unidades Orgânicas.
3. Compete ao Diretor definir as condições em que ocorre a cedência das instalações, sendo obrigatório o cumprimento das respetivas medidas de autoproteção.

Secção VII – Cartão Municipal Escolar

ARTIGO 327º - Definição

1. O AEPAMOL utiliza a plataforma SIGA, a qual permite aceder diretamente às refeições escolares realizadas, extrair faturas e consultar notificações e ementas, efetuar e gerir os carregamentos do cartão escolar.
2. O cartão Escolar Municipal é pessoal e intransmissível, tendo impresso a fotografia do seu proprietário e a identificação do AEPAMOL.
3. O Cartão Escolar Municipal pode ser carregado através do Payshop, Multibanco ou MBway.

ARTIGO 328º - Utilizadores

1. São portadores do cartão todos os Alunos, Pessoal Docente e Não Docente e todos os colaboradores que, regularmente, acedem às escolas.
2. O cartão será atribuído a todos os Alunos, Pessoal Docente e Não Docente, sendo gratuito o primeiro cartão.
3. Os Alunos são obrigados a passar o cartão à entrada e saída da escola.
4. Os Alunos que não cumpram o ponto anterior não poderão utilizar os Serviços da escola tais como o bufete, o refeitório e a papelaria.

ARTIGO 329º - Pagamentos

Os pagamentos serão feitos com o cartão, sendo permitido o recurso a outra forma de pagamento, excecionalmente, através de vendas a dinheiro.

ARTIGO 330º - Extravio ou Dano do Cartão

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve informar a escola e solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de 5,00 (cinco euros).

ARTIGO 331º - Cuidados a ter com o Cartão

1. Não deve ser dobrado.
2. Não deve estar guardado junto de outros cartões com banda magnética.
3. Deve estar acomodado, de modo a não se danificar.

ARTIGO 332º - Ação Social Escolar (ASE)

1. A Assistente Técnica do ASE é responsável pela inserção e anulação de produtos e respetivos preços, bem como das ementas semanais, na plataforma SIGE.
2. Caso seja solicitado pelo Encarregado de Educação, cabe aos Serviços Administrativos, a emissão de documento comprovativo (declaração anual) do valor gasto na escola para efeito de IRS.
3. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) devem retirar, no final do dia, os documentos de receita referentes às vendas nos diferentes sectores da ASE, no sentido de justificar as verbas apuradas.
4. O programa de leite e fruta escolar, conforme a legislação em vigor, têm finalidades educativas e de saúde, devendo ser distribuído pelos Docentes e consumido pelos Alunos.

ARTIGO 333º - Situações Ocasionais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes do AEPAMOL e permaneçam com saldo no cartão, poderão solicitar a devolução da quantia em causa, até 31 de julho do ano letivo em questão, nos Serviços Administrativos. No caso de serem Alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença ou com consentimento expresso do Encarregado de Educação.

2. Todas as verbas que venham a ser apuradas, resultantes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento do AEPAMOL.
3. A utilização do cartão por terceiros pode levar à sua apreensão.
4. Se um cartão for encontrado, deverá ser entregue nos Serviços Administrativos.

ARTIGO 334º - Salvaguarda de Dados

Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura, o titular do cartão ou o Encarregado de Educação, no caso dos Alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

Secção VIII – Papelaria

ARTIGO 335º - Funcionamento

1. O serviço de Papelaria da Escola Básica Jacinto Correia e da Escola Sede é assegurado por um funcionário em permanência.
2. O seu horário de funcionamento é afixado em local visível nas instalações.

ARTIGO 336º - Atividade

1. Os produtos a comercializar na Papelaria podem ser adquiridos por Alunos, por Professores, por funcionários, ou por quaisquer outros elementos da comunidade escolar.
2. Os preços a fixar não deverão, em termos de lucro, exceder os limites fixados por lei.
3. A papelaria deverá privilegiar, na medida do possível, a aquisição de produtos reciclados.

ARTIGO 337º - Competências do Funcionário da Papelaria

Compete ao funcionário da Papelaria:

- a) Garantir o bom estado de conservação dos produtos a comercializar;
- b) Devolver os produtos que não se encontrem em bom estado de comercialização;
- c) Manter o *stock* dos produtos;
- d) Manter atualizados os inventários de todo o material comercializado;
- e) Requisitar aos Serviços Administrativos, através da plataforma digital, todas as faltas de material para comercialização.

Secção IX – Reprografia

ARTIGO 338º - Funcionamento

1. Os serviços de Reprografia dispõem de um funcionário próprio.

2. O seu horário deverá assegurar o bom funcionamento dos diferentes Serviços da respetiva Unidade Orgânica, encontrando-se o mesmo afixado em local bem visível.
3. As normas de funcionamento deste serviço serão definidas pela Direção do AEPAMOL.

ARTIGO 339º - Requisições

Os trabalhos de Reprografia, deverão ser solicitados, via correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas.

ARTIGO 340º - Execução de Trabalhos

Os serviços de Reprografia destinam-se a satisfazer as necessidades de toda a comunidade escolar, podendo os mesmos ser solicitados por:

- a) Associação de Estudantes;
- b) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- c) Serviços Administrativos;
- d) Todos os restantes membros dos Órgãos e Estruturas Educativas do Estabelecimento de Ensino.

ARTIGO 341º - Preços

1. O preço a cobrar por cada fotocópia será aquele que for fixado por deliberação do Conselho Administrativo.
2. O preço a cobrar por cada fotocópia de duas páginas, será sempre superior àquele que vier a ser cobrado nos termos do anterior nº 1.
3. Os preços referidos nos números anteriores poderão ser atualizados, anualmente, através de deliberação do Conselho Administrativo.
4. Os preços a cobrar por fotocópia deverão estar afixados em local bem visível.

ARTIGO 342º - Isenções

1. Gozam de isenção, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor do AEPAMOL, as seguintes entidades:
 - a) Associação de Estudantes;
 - b) Associação de Pais;
 - c) Serviços Administrativos e outras estruturas de orientação educativa.
2. Para além dos documentos inerentes ao funcionamento dos órgãos enquadrados no ponto anterior, são também isentos:
 - a) Testes sumativos;
 - b) Testes formativos;
 - c) Testes diagnósticos;

- d) Todas as fichas de apoio a disponibilizar aos Alunos do escalão A e B, de acordo com o respetivo *plafond*;
- e) Todos os documentos necessários ao normal funcionamento dos serviços.

Secção X – Instalações Desportivas

ARTIGO 343º - Pavilhão da Escola Secundária

1. O funcionamento, a utilização, os equipamentos e respetivos recursos humanos adstritos ao Pavilhão Desportivo da Escola Secundária, encontram-se regulamentados em protocolo, devidamente ratificado pela autarquia local e por este estabelecimento de ensino.
2. O Regulamento desta instalação desportiva encontra-se afixado em local próprio, bem como os fluxogramas a adotar em situação de emergência/acidente.
3. Na utilização dos balneários, o AEPAMOL assume o dever de salvaguardar a privacidade e individualidade de cada Aluno, respeitando a igualdade de género e o direito à diferença, prevenindo qualquer prática discriminatória.

ARTIGO 344º - Pavilhões das Escolas Jacinto Correia e Escola Básica Professora Conceição dos Santos

1. O pavilhão desportivo da Escola Jacinto Correia mantém um protocolo com a autarquia para a sua utilização.
2. Na Escola Básica Professora Conceição dos Santos o pavilhão desportivo é utilizado pelos Professores Titulares de Turma e respetivos Alunos, assim como pelos Professores das AEC e AAAF, obedecendo a uma utilização rotativa.
3. As normas de utilização dos Pavilhões Desportivos encontram-se afixadas nas instalações desportivas, bem como os fluxogramas a adotar em situação de emergência/acidente. São dadas a conhecer e disponibilizadas aos Alunos a cada início de ano letivo.
4. Na utilização dos balneários, o AEPAMOL assume o dever de salvaguardar a privacidade e individualidade de cada Aluno, respeitando a igualdade de género e o direito à diferença, prevenindo qualquer prática discriminatória.

Secção XI – Salas Específicas

ARTIGO 345º - Laboratórios de Física e Química, Biologia e Geologia e Ciências Naturais

1. Os Laboratórios de Física e Química, de Biologia e Geologia e de Ciências Naturais devem ser utilizados, preferencialmente, para aulas das respetivas disciplinas.
2. O acesso aos anexos e armários, por qualquer elemento estranho ao grupo disciplinar, é proibido.
3. A manutenção do material destas salas é da responsabilidade da escola, devendo qualquer anomalia ser reparada o mais rapidamente possível.

4. Estas salas devem estar apetrechadas com o material necessário ao bom funcionamento das aulas práticas.
5. Na utilização destas salas devem ser cumpridas as regras gerais de higiene e segurança laboratorial.
6. Os Alunos estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres:
 - a) Cumprir as regras gerais de higiene e segurança laboratorial, assim como todos os cuidados de segurança que sejam específicos de cada atividade;
 - b) Cumprir as orientações do Professor, não devendo em caso algum realizar experiências que não estejam previstas e/ou permitidas pelo Professor;
 - c) No final de cada aula, os Alunos deverão colaborar com o Professor na arrumação e limpeza do laboratório.

ARTIGO 346º - Auditórios

1. Os Auditórios são salas que se destinam a ser utilizadas por Professores e Alunos em conferências, colóquios, apresentação de trabalhos dos Alunos, reuniões ou noutras ocasiões em que se torne pertinente a sua utilização.
2. A sua reserva é feita através da plataforma informática disponibilizada na intranet do AEPAMOL.
3. O titular da reserva tem a responsabilidade de zelar pela conservação das instalações e de todo o equipamento.
4. O titular da reserva ou o Professor acompanhante dos Alunos não poderá, em caso algum, deixar os Alunos sozinhos no Auditório. Em caso de necessitar ausentar-se deverá solicitar um funcionário para tomar o seu lugar.
5. Só o titular da reserva poderá utilizar o equipamento e deverá seguir as instruções afixadas junto do mesmo.
6. Após a utilização dos Auditórios das Unidades Orgânicas, o titular da reserva deverá verificar se todo o equipamento está devidamente desligado e o espaço limpo.
7. Os Auditórios poderão ser requisitados pela APELA XXI, para realização de reuniões, aplicando-se os pressupostos nos pontos anteriores.

ARTIGO 347º - Salas de Informática

1. As Salas de Informática serão utilizadas no funcionamento das aulas de informática, podendo, caso estejam livres, ser utilizadas por Professores de outras disciplinas noutros contextos, desde que a sua reserva seja efetuada, atempadamente, através da plataforma informática disponibilizada na intranet do AEPAMOL.
2. É da competência do Aluno o cumprimento dos seguintes deveres:
 - a) Ter um comportamento adequado ao bom funcionamento da aula e que não ponha em risco o bom funcionamento do equipamento informático;
 - b) Utilizar sempre o mesmo equipamento em todas as aulas, verificando se existe alguma anomalia com o mesmo. Caso exista, deverá comunicá-lo de imediato;

- c) Não poder utilizar dispositivos de armazenamento sem a autorização do Professor;
 - d) Não poder mexer na parte detrás do computador, nem noutro computador que não seja o que está a utilizar;
 - e) No final de cada aula, o Aluno, após terminar a sessão e desligar o monitor, deverá deixar o local de trabalho limpo e arrumado.
- 3. Em caso de anomalia, o Professor preenche o formulário na plataforma informática disponibilizada na intranet do AEPAMOL.
 - 4. O Professor utilizador da Sala de Informática deverá, no final de aula, verificar se os computadores e os monitores ficaram desligados.

ARTIGO 348º - Sala de Trabalho de Professores

- 1. A Sala de Trabalho de Professores é de utilização exclusiva, destinando-se à realização de tarefas de preparação das atividades letivas e de tarefas inerentes ao exercício de Cargos.
- 2. Os deveres dos utilizadores da Sala de Trabalho de Professores são:
 - a) Zelar pelo bom funcionamento do equipamento informático;
 - b) Desligar o equipamento informático após a sua utilização;
 - c) Preencher o formulário na plataforma informática disponibilizada na intranet do AEPAMOL, caso detete alguma anomalia no equipamento informático que utilizou.

Capítulo XI – Política de Segurança Digital

ARTIGO 349º - Captação de Imagens, Vídeos ou Sons

Sempre que imagens, vídeos ou sons integrem informações que permitam identificar pessoas individuais o seu consentimento é requerido.

ARTIGO 350º - Proteção de Dados

O AEPAMOL segue as normas do Regulamento (UE) 2016/679 – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aplicável desde 25 de maio de 2018.

Capítulo XII – Autoavaliação do Agrupamento

ARTIGO 351º - Composição

- 3. A Equipa de Avaliação Interna será constituída pelos seguintes elementos:
 - a) um Coordenador designado pelo Diretor;
 - b) por um ou dois representantes de cada nível de ensino.
 - c) Sempre que se entender conveniente, poderão participar nas reuniões outras pessoas de reconhecido interesse.

4. A Equipa de Avaliação Interna ou o Grupo de Trabalho poderão solicitar a colaboração de outros membros da Comunidade Educativa, sempre que se justifique.

ARTIGO 352º - Substituição de Algum Membro

Qualquer membro da Equipa de Avaliação Interna ou do Grupo de Trabalho pode ser substituído, caso se verifique, um dos seguintes motivos:

- a) alteração da condição pela qual era elemento;
- b) pedido do próprio, se existirem razões justificativas e aceites pelos demais membros e pelo Diretor do AEPAMOL;
- c) decisão do Diretor do AEPAMOL.

ARTIGO 353º - Competências da Equipa de Avaliação Interna

1. São competências da Equipa de Avaliação Interna avaliar as seguintes dimensões:
 - a) Planear todo o processo de Autoavaliação do AEPAMOL;
 - b) Publicitar o trabalho desenvolvido junto da comunidade envolvente;
 - c) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar presente no AEPAMOL;
 - d) Apresentar os resultados da Autoavaliação;
 - e) Proporcionar informação útil aos diversos atores da comunidade para poderem refletir sobre o seu trabalho e, assim, aperfeiçoarem a sua ação;
 - f) Planear e colaborar nas diferentes ações de melhoria da eficácia do AEPAMOL.
2. Além do referido no número anterior, constituem competências desta equipa:
 - a) Elaborar o seu Regimento Interno;
 - b) Proceder à Autoavaliação do Agrupamento;
 - c) Elaborar o Relatório anual de autoavaliação;
 - d) Apresentar planos de melhoria para os pontos fracos detetados;
 - e) Articular a sua atividade com outras estruturas de gestão escolar.

ARTIGO 354º - Competências do Grupo de Trabalho

São competências do Grupo de Trabalho:

- a) Tomar todas as diligências e elaborar todos os documentos necessários à autoavaliação;
- b) Planificar o processo anual de autoavaliação do AEPAMOL;
- c) Sistematizar os resultados da avaliação dos Alunos do AEPAMOL e a sua evolução;
- d) Refletir criticamente sobre os resultados com vista à eficácia do desempenho do AEPAMOL;
- e) Elaborar o Relatório anual de Autoavaliação;

- f) Elaborar planos de melhoria, tendo presente os resultados da Autoavaliação;
- g) Promover e dinamizar uma cultura de autoavaliação no AEPAMOL.

ARTIGO 355º - Reuniões do Grupo de Trabalho

1. O Grupo de Trabalho reunirá, quando necessário, sob convocatória do Coordenador.
2. A duração das reuniões não deverá exceder os 100 minutos.

Capítulo XIII – Disposições Finais

ARTIGO 356º - Disposição Final

O presente Regulamento Interno deverá ser considerado como um documento aberto, suscetível de alterações futuras, de modo a permitir, sempre que necessário e/ou urgente, a clarificação de situações e o zelo pelo regular e bom funcionamento da vida escolar, bem como a sua adequação aos diferentes regimes de escolaridade.

ARTIGO 357º - Competência e Tempo de Revisão

1. O Diretor pode rever, ordinariamente, o Regulamento Interno em conformidade com o disposto no artigo 65º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Extraordinariamente, e em qualquer altura, podem assumir-se poderes de revisão do Regulamento Interno, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

ARTIGO 358º - Iniciativa de Revisão

A iniciativa de revisão compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos do disposto na alínea a) - i) do nº 2, do artigo 20º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de Julho.

ARTIGO 359º - Aprovação e Promulgação

As propostas de alteração do Regulamento Interno são aprovadas por maioria absoluta dos membros com assento no Conselho Geral.

ARTIGO 360º - Novo Texto do Regulamento Interno

1. Uma vez aprovadas pelo Conselho Geral, as alterações ao Regulamento Interno serão inseridas em lugar próprio, mediante substituições, supressões e aditamentos necessários.
2. O Regulamento Interno entrará em vigor 15 dias após a sua aprovação pelo Conselho Geral do AEPAMOL.

ARTIGO 361º - Divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento

O Regulamento Interno do AEPAMOL é publicitado na sua página eletrónica, de modo a ser conhecido por toda a comunidade educativa.

ARTIGO 362º - Norma Especial

O AEPAMOL dispõe de um Plano de Emergência Interno (PEI) e de um Plano de Emergência Externo (PEE), estando ambos afixados na entrada de cada bloco de aulas e no átrio do bloco R da ESPAMOL, em cada um dos pisos do edifício da escola EB Jacinto Correia, na zona de entrada de cada um dos pavilhões gimnodesportivos do AEPAMOL e das restantes Unidades Orgânicas do Agrupamento, para dar conhecimento a toda a comunidade escolar.

ARTIGO 363º - Norma Remissiva

São parte integrante deste Regulamento Interno os seguintes documentos:

- a) Código de Conduta do Agrupamento, aprovado em 22.11.2024;
- b) Regulamento de Taxas, Propinas e Emolumentos, aprovado em 22.11.2024;
- c) Regimento do Conselho de Diretores de Turma, aprovado em 22.11.2024;
- d) Regimentos das Bibliotecas Escolares do Agrupamento, aprovado em 22.11.2024;
- e) Regulamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), aprovado em 22.11.2024;
- f) Regimento dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário, aprovado em 22.11.2024;
- g) Regimento dos Cursos de Educação e Formação (CEF), aprovado em 22.11.2024;
- h) Regimento do Programa Integrado de Educação e Formação (PIEF), aprovado em 22.11.2024;
- i) Regulamento Eleitoral da Associação de Estudantes, aprovado em 22.11.2024;

ARTIGO 364º - Entrada em Vigor

- 1. O Regulamento Interno tem a data da sua aprovação pelo Conselho Geral.
- 2. O Regulamento Interno entra em vigor após homologação pelo Conselho Geral.

ARTIGO 365º - Disposição Final

O presente texto já foi revisto, tendo as respetivas alterações sido aprovadas em reunião de Conselho Geral em 09 de dezembro de 2025, as quais entrarão em vigor no dia seguinte.