



# **REGULAMENTO INTERNO**

**JANEIRO DE 2014**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>6</b>
SECÇÃO I - CONSELHO GERAL	6
SECÇÃO II - DIRETOR	9
SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO	15
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	16
SECÇÃO V - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	17
<b>CAPÍTULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA .....</b>	<b>18</b>
SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO	18
SUBSECÇÃO I.1 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES	18
SUBSECÇÃO I.2 - COORDENAÇÃO DE TURMA	24 <sup>2</sup>
SUBSECÇÃO I.3 – CONSELHOS DE TURMA	26
SUBSECÇÃO I.4– CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	29
<b>CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS EDUCATIVAS TRANSVERSAIS .....</b>	<b>30</b>
SECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	31
SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	31
SUBSECÇÃO II – UNIDADES DE APOIO PARA ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA (U.A.A.M.)	33
SUBSECÇÃO III – INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA	33
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	35
SECÇÃO III – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO	37
SUBSECÇÃO III.1 – APOIO EDUCATIVO NO 1º CICLO	38
SUBSECÇÃO III.2 – APOIO EDUCATIVO DO 2º/ 3º CICLO E SECUNDÁRIO	38
SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES	40
SUBSECÇÃO IV.1 – PROJETO «MANUAL MEU, MANUAL TEU»	42

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	43
SECÇÃO VI - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL	44
<b>CAPITULO V – SERVIÇOS.....</b>	<b>46</b>
SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	46
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	46
SUBSECÇÃO II.1 – EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	47
SECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO	50
SUBSECÇÃO III.1 – REPROGRAFIA E PAPELARIA	50
SUBSECÇÃO III.2 – REFEITÓRIOS E BUFETES	50
<b>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	<b>52</b>
SECÇÃO I - ALUNOS	52
SUBSECÇÃO I.1 - DIREITOS E DEVERES	52
SUBSECÇÃO I.1.1 - DIREITOS	52
SUBSECÇÃO I.1.2 - DEVERES	55
SUBSECÇÃO I.2 - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	56
SUBSECÇÃO I.3 - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS	57
SUBSECÇÃO I.4 - DISCIPLINA	62
SUBSECÇÃO I.4.1 – INFRAÇÃO	62
SUBSECÇÃO I.4.2 - MEDIDAS DISCIPLINARES	63
SUBSECÇÃO I.4.2.1 - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	63
SUBSECÇÃO I.4.2.2 - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	65
SUBSECÇÃO I.4.2.3 – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	66
SUBSECÇÃO I.4.3 - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	66
SUBSECÇÃO I.4.4 - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	69
SUBSECÇÃO I.4.5 - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	69
SUBSECÇÃO I.4.6 - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	70
SUBSECÇÃO I.5 - QUADROS DE MÉRITO E EXCELÊNCIA	71

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	72
SUBSECÇÃO II.1 - DIREITOS E DEVERES	73
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	75
SUBSECÇÃO III.1 - DIREITOS E DEVERES	75
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	77
SUBSECÇÃO IV.1 - DIREITOS E DEVERES	78
<b>CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>82</b>
SECÇÃO I -REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO	82
SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)	82
SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)	83
SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS DO DESPORTO ESCOLAR	84
<b>CAPÍTULO VIII – GESTÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTO ESCOLARES.....</b>	<b>87</b>
SECÇÃO I- ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E RESPONSABILIDADES	87
SECÇÃO II -ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DO AGRUPAMENTO	88
SECÇÃO III - GESTÃO DA INFORMAÇÃO	88
<b>CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>90</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>92</b>
ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	93
ANEXO II- REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO	109
ANEXO III- REGULAMENTO DOS REFEITÓRIOS DAS ESCOLAS EB 1 E JI	121
ANEXO IV- REGULAMENTO DO ALUGUER E CEDÊNCIAS DE ESPAÇOS	133

## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

### ARTIGO 1.º - OBJETO

O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Gil Eanes de Lagos, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O regulamento interno tem em conta a legislação em vigor e a vontade expressa da comunidade escolar.

### ARTIGO 2.º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento aplica-se a toda a comunidade educativa e a todos aqueles que entrem nos espaços que sejam propriedade do Agrupamento, respeitando a legislação em vigor.

### ARTIGO 3.º - PRINCÍPIOS GERAIS

A administração e a gestão do Agrupamento devem orientar-se pelos princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) O primado dos critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- d) A transparência dos atos de administração e gestão.

### ARTIGO 4.º - CONSTITUIÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas Gil Eanes é constituído pelas seguintes escolas:

- a) Escola Secundária Gil Eanes (sede);
- b) Escola Básica das Naus (2º e 3º ciclo);
- c) Escola Básica da Ameijeira (Pré-escolar e 1º ciclo);
- d) Escola Básica nº 3 de Lagos (Pré-escolar e 1º ciclo);
- e) Escola Básica de Odiáxere (1º Ciclo);
- f) Escola Básica de Bensafrim (1º ciclo);
- g) Escola Básica do Chinicato (1º ciclo).

## CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

### ARTIGO 5º - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

A administração e a gestão do Agrupamento de Escolas Gil Eanes é assegurada pelos seguintes órgãos de administração e gestão:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

### SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

#### ARTIGO 6º - DEFINIÇÃO

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### ARTIGO 7º - COMPOSIÇÃO

1. O conselho geral do Agrupamento é constituído por 21 (vinte e um) elementos, sendo respetivamente:
  - a) 8 (oito) representantes do pessoal docente;
  - b) 3 (três) representantes dos encarregados de educação;
  - c) 2 (dois) representantes dos alunos do ensino secundário;
  - d) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
  - e) 3 (três) representantes da autarquia local;
  - f) 3 (três) representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter cultural, social, científico e económico.
2. O diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

#### ARTIGO 8º - COMPETÊNCIAS

1. Ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, de acordo com a lei, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Participar, de acordo com a lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes;
  - s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - t) Aprovar o mapa de férias do diretor.
  - u) Aprovar o plano das Atividades de Enriquecimento Curricular, do 1º ciclo;
  - v) Emitir parecer sobre os critérios gerais a definir pelo conselho pedagógico em matéria de organização de horários;
  - w) Apreciar o relatório de avaliação do impacto das atividades desenvolvidas nos resultados escolares e o respetivo plano estratégico para o ano letivo seguinte;
  - x) Autorizar as assessorias técnico-pedagógicas de apoio à atividade do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções
3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do Agrupamento de Escolas Gil Eanes de Lagos e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
4. O conselho geral deverá constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual deverá delegar as competências de acompanhamento da atividade do Agrupamento entre as suas reuniões ordinárias, cabendo-lhe ainda a função de decidir sobre os recursos apresentados pelos encarregados de educação às medidas disciplinares aplicadas aos seus educandos.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do conselho geral, respetivamente:
- a) O presidente do conselho geral;
  - b) 2 (dois) representantes do pessoal docente;
  - c) 1 (um) representante do pessoal não docente;
  - d) 2 (dois) representantes dos pais e encarregados de educação;
  - e) 1 (um) representante dos alunos;
  - f) 1 (um) representante da autarquia local;
  - g) 1 (um) representante da comunidade local.

#### **ARTIGO 9.º - DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, constituídos respetivamente, pelos alunos do 3º ciclo e ensino secundário, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas. Caso não exista esta Associação legalmente constituída, serão escolhidos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de Turma, em reunião expressamente convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral ou por quem legalmente o substitua.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local deverão ser escolhidos de entre as instituições, organizações, empresas e demais entidades com as quais o Agrupamento tenha estabelecido parcerias, protocolos ou acordos de cooperação, em reunião expressamente convocada para o efeito pelo presidente do conselho geral, após os resultados dos processos eleitorais e da designação pelo município dos seus representantes.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do número seguinte.
7. As instituições ou organizações cooptadas deverão indicar os seus representantes, no prazo de 10 dias úteis após a tomada de conhecimento oficial da sua designação.

#### **ARTIGO 10.º - ELEIÇÕES**

1. Os representantes referidos no número um do artigo anterior candidatam-se à eleição, constituídos 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.
3. Cada lista deve conter ainda a indicação de candidatos a membros suplentes, em número não superior aos dos candidatos a membros efetivos e num mínimo de:
  - a) Listas de pessoal docente – 4 suplentes;
  - b) Listas de pessoal não docente – 1 suplente;
  - c) Listas de alunos do ensino secundário –2 suplentes.
4. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo presidente do conselho geral em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua, nos 90 dias anteriores ao termo do mandato, através de convocatória afixada em local próprio, onde constem as normas práticas do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos e hora e local ou locais do escrutínio.
5. As listas serão entregues, até 72 horas antes da abertura da mesa de voto, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória.
6. Cada lista poderá indicar até dois delegados para acompanharem todos os atos da eleição.
7. Deverão ser constituídas para o efeito mesas de voto compostas por três elementos (e dois suplentes) designados pelo presidente do conselho geral, ou por quem legalmente o substitua.
8. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio secreto e presencial, mantendo-se as urnas abertas durante um período de oito horas, a menos que tenham votado todos os eleitores.
9. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual será assinada pelos componentes da mesa e pelos restantes membros da assembleia que o desejarem.
10. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
11. Os resultados dos processos eleitorais para o conselho geral produzem efeitos após a respetiva comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

#### **ARTIGO 11.º - AUSÊNCIA DE LISTAS**

1. Caso não apareçam listas para qualquer uma das eleições referidas no artº 9º (pessoal docente, não docente e alunos), será aberto novo processo eleitoral com vista à sua concretização. Se mesmo assim, subsistir a ausência de listas, deverá ser convocada uma reunião da assembleia eleitoral respetiva, onde se votarão nominalmente os nomes dos respetivos representantes.
2. Excetua-se do disposto no número anterior a escolha dos representantes dos alunos que, será feita por votação nominal em reunião geral de delegados e subdelegados de turma.

#### **ARTIGO 12.º - 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.
5. Os candidatos substitutos terminarão o mandato na data prevista para a conclusão do mandato do membro substituído.

#### **ARTIGO 13.º - DIREITOS DOS MEMBROS DO CONSELHO GERAL**

1. Os representantes do pessoal docente e não docente eleitos para membros do conselho geral terão direito a dispensa de serviço para assistir às reuniões, bem como para o desempenho das tarefas e funções que lhes forem atribuídas.
2. Os alunos eleitos para membros do conselho geral terão direito a dispensa das atividades letivas para assistirem às reuniões, bem como para o desempenho das tarefas e funções que lhes forem atribuídas.
3. Nos casos referidos nos dois pontos anteriores, deverá o Presidente do conselho geral comunicar ao diretor os dias e horas em que o pessoal não docente e os alunos deverão usufruir dessas dispensas.

#### **ARTIGO 14º - 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.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

#### **ARTIGO 15º - REGIMENTO**

No prazo de 30 dias após o início do seu mandato, o Conselho Geral elaborará o seu regimento interno.

### **SECÇÃO II - DIRETOR**

#### **ARTIGO 16.º - DIRETOR**

O diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Gil Eanes nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### **ARTIGO 17.º - SUBDIRETOR E ADJUNTOS DO DIRETOR**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado por despacho do membro do Governo responsável, em função da dimensão da escola e da sua oferta formativa.

#### **ARTIGO 18.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
  - f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos do presente regulamento;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas, agrupamentos e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
- a) Representar o Agrupamento;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável e do presente regulamento;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

#### **ARTIGO 19.º - RECRUTAMENTO**

1. O diretor é eleito pelo conselho geral em conformidade com a legislação em vigor.
2. Para recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino

- particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
    - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do ECD;
    - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes aprovados à data do seu exercício;
    - c) Possuam experiência, de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento de ensino particular e cooperativo;
    - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no artigo 21º.
  5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão a concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
  6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira com pelo menos cinco anos de serviço e que se encontrem em exercício de funções no Agrupamento.

#### **ARTIGO 20.º - PROCEDIMENTO CONCURSAL**

1. Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o conselho geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. Para o recrutamento do Diretor realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser divulgado por um aviso de abertura, nos termos do número seguinte.
3. O aviso de abertura do processo concursal é publicitado:
  - a) Na página eletrónica do Agrupamento e na da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE);
  - b) No átrio do bloco principal da escola sede do Agrupamento de Escolas Gil Eanes;
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República;
  - d) Num jornal de expansão nacional;
4. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
  - a) A identificação da escola para que é aberto o procedimento concursal;
  - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
  - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com a indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura.

#### **ARTIGO 21.º - AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

1. As candidaturas serão apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especializada designada para o efeito por aquele órgão.
2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão permanente ou a comissão especializada, procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso.
3. No caso de candidaturas que não respeitem os requisitos de admissão ao concurso, a comissão comunica a situação ao candidato, no prazo de três dias úteis a contar do termo do prazo de receção das candidaturas, devendo o mesmo suprir as deficiências, no prazo de dois dias úteis, após a receção dessa comunicação.

4. Serão elaboradas e divulgadas, na página eletrônica do Agrupamento e no átrio do bloco principal da escola sede do Agrupamento de Escolas Gil Eanes, as listas provisórias dos candidatos admitidos e excluídos do concurso.
5. A comissão procede à apreciação das candidaturas, considerando obrigatoriamente:
  - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;
  - b) A análise do projeto de intervenção no Agrupamento/Escola de cada candidato, visando, designadamente, apreciar a coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;
  - c) O resultado da entrevista individual realizada com os candidatos, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, as capacidades com o perfil das exigências do cargo a que o candidato se candidata.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos que é presente ao conselho geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. No relatório previsto no número 6, a comissão pode considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
- 9.

#### **ARTIGO 22.º - APRECIAÇÃO PELO CONSELHO GERAL E ELEIÇÃO**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, nos termos da lei, o conselho geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. Serão elaborados boletins de voto com o nome dos candidatos à eleição, ordenados por ordem alfabética.
3. Os membros do conselho geral serão chamados a exercer o seu direito de voto pela ordem da lista de presenças, em espaço criado para o efeito, na sala onde decorrerá a reunião.
4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número 1, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual serão apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, considerando-se eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
5. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do MEC para os devidos efeitos.
6. Se algum dos candidatos a diretor for membro efetivo do conselho geral, ficará impedido de participar nas reuniões convocadas para o processo da eleição do diretor.
7. Do resultado do processo eleitoral será dado conhecimento ao candidato eleito, por correio registado com aviso de receção, no dia seguinte à eleição. O resultado será também publicitado na página eletrônica do Agrupamento e no átrio de entrada da escola sede do Agrupamento de Escolas Gil Eanes.

#### **ARTIGO 23.º - HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

1. O resultado da eleição é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
2. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### **ARTIGO 24.º - TOMADA DE POSSE**

1. O Diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor-geral da Administração Escolar.
2. O Diretor designa o subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

#### **ARTIGO 25.º - MANDATO**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do diretor, nos termos da lei.
6. O mandato do diretor pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor-geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
  - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
8. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
9. Sem prejuízo do disposto no número anterior, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão do agrupamento até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

#### **ARTIGO 26.º - REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Excetua-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

- e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.
- 5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
- 6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **ARTIGO 27.º - DIREITOS DO DIRETOR**

- 1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do Agrupamento de Escolas Gil Eanes.
- 2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **ARTIGO 28.º - DIREITOS ESPECÍFICOS**

- 1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
- 2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da Lei.

#### **ARTIGO 29.º - DEVERES ESPECÍFICOS**

- 1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **ARTIGO 30.º - ASSESSORIA DA DIREÇÃO**

- 1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de Escolas Gil Eanes.
- 2. São competências dos assessores técnico – pedagógicos colaborar com o diretor nas funções para as quais forem designados, nomeadamente:
  - a) Apoio à área de alunos;
  - b) Apoio ao serviço de exames;
  - c) Apoio ao setor administrativo e ao SASE;
  - d) Apoio na Coordenação das demais atividades não letivas presentes no PAA;
  - e) Gestão das instalações específicas.
  - f) Outras competências que o Diretor venha a definir.
- 3. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número 1 são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população

escolar e do tipo e regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Gil Eanes e de acordo com a lei.

### SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

#### ARTIGO 31.º - DEFINIÇÃO

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

#### ARTIGO 32.º - COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico do Agrupamento de Escolas Gil Eanes é constituído por 17 elementos, a saber:
  - a) 1 diretor;
  - b) 11 coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) 1 coordenador dos diretores de turma do Ensino Básico 2º ciclo;
  - d) 1 coordenador dos diretores de turma do Ensino Básico 3º ciclo;
  - e) 1 coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário;
  - f) 1 coordenador dos diretores de turma do Ensino Profissional;
  - g) 1 representante das Bibliotecas Escolares.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.
3. Por existirem no agrupamento dois coordenadores dos Diretores de Turma do 3º ciclo e dois professores Bibliotecários, compete ao diretor a sua designação, sendo que poderá optar pela sua rotatividade ao longo do mandato.

#### ARTIGO 33.º - COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Pedagógico:

- 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) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal 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 da escola 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docente, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **ARTIGO 34.º - MANDATO**

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte..
2. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva designação ou eleição;
3. Os candidatos substitutos terminarão o mandato na data prevista para a conclusão do mandato do membro substituído.
4. No prazo de 30 dias após o início do seu mandato, o conselho pedagógico elaborará o seu regimento interno

#### **ARTIGO 35.º - FUNCIONAMENTO**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 33º, podem participar sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.
3. Sempre que os assuntos a tratar o justifiquem poderão ser convidados a participar no conselho pedagógico outros elementos da comunidade educativa, sem direito a voto.

### **SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTIGO 36.º - DEFINIÇÃO**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas Gil Eanes nos termos da legislação em vigor.

#### **ARTIGO 37.º - 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 38.º - COMPETÊNCIAS**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ao Conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.



### **ARTIGO 39.º - 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 - COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

### **ARTIGO 40.º - COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO**

1. A coordenação de cada um dos estabelecimentos que constituem o Agrupamento é assegurada por um docente em exercício efetivo de funções na escola.
2. O coordenador de escola é designado pelo diretor, de entre os docentes em exercício de funções na escola, por um período de quatro anos, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. Nas escolas que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
4. O coordenador ocupará a componente não letiva no desempenho das suas competências de Coordenação, sem prejuízo do que for estabelecido em regulamentação própria.
5. No estabelecimento em que funciona a sede do Agrupamento não há lugar à criação do cargo referido.

### **ARTIGO 41.º - COMPETÊNCIAS**

Compete ao Coordenador de escola:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e pessoal não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
- e) Propor a distribuição de serviço não docente;
- f) Dar parecer sobre a afetação e gestão de verbas da unidade;
- g) Dar parecer sobre as férias do pessoal não docente;
- h) Coordenar a elaboração dos projetos/relatórios de atividades, ouvidos os docentes da escola;
- i) Transmitir ao coordenador de projetos, os projetos/atividades a desenvolver, a fim de serem apresentados e aprovados em Conselho Pedagógico;
- j) Coordenar/delegar a distribuição diária do leite escolar e outros alimentos nutritivos;
- k) O disposto nas alíneas h, i) e j) são só aplicadas nas escolas do 1º ciclo e jardim de infância.

## CAPITULO III - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

### SECÇÃO I - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

#### ARTIGO 42.º - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A coordenação educativa e a supervisão pedagógica são asseguradas por:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Coordenação de turma do pré-escolar;
  - c) Coordenação de turma 1º ciclo;
  - d) Conselho de turma 2º, 3º ciclo e secundário;
  - e) Conselho de Diretores de turma.
3. Às estruturas de Coordenação educativa e supervisão pedagógica incumbe, em especial:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola/agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

#### ARTIGO 43.º - FUNCIONAMENTO

1. As reuniões são convocadas pelo responsável de cada uma das estruturas ou pelo diretor.
2. As atas produzidas devem ser informatizadas e entregues na direção do Agrupamento, no prazo de uma semana após a respetiva aprovação, em suporte papel e em modelo adotado no Agrupamento devendo cada folha ser numerada e rubricada pelo secretário e pelo presidente da reunião.
3. O funcionamento e a organização interna destas estruturas são definidos em regimento próprio no prazo de 30 dias após a sua constituição.

### SUBSECÇÃO I.1 - DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### ARTIGO 44.º DEFINIÇÃO E COMPOSIÇÃO

1. Os departamentos curriculares são estruturas constituídas pelos grupos de recrutamento e áreas disciplinares.
2. Os departamentos curriculares asseguram a cooperação entre os docentes da escola / agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
3. Para efeitos de coordenação e articulação curricular são constituídos os seguintes departamentos:

Departamentos	Código - Grupos de Recrutamento
Educação Pré-Escolar	100 – Educação Pré-Escolar
1º Ciclo do Ensino Básico	110 – 1º Ciclo do Ensino Básico

Línguas	200 — Português e Estudos Sociais/História 210 — Português e Francês 220 — Português e Inglês 300 — Português 320 — Francês 330 — Inglês 340 — Alemão 350 — Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 — Português e Estudos Sociais/História 290 — Educação Moral e Religiosa Católica 400 — História 410 — Filosofia / Psicologia 420 — Geografia 430 — Economia e Contabilidade 530 — Educação Tecnológica ( ex - 12.º grupo C ) TE — Técnicas Especiais
Matemática e Ciências Experimentais	230 — Matemática e Ciências Naturais 500 — Matemática 510 — Física e Química 520 — Biologia e Geologia 530 — Educação Tecnológica ( ex – 12º grupo B) 540 — Eletrotecnia / Eletrónica 550 — Informática TE — Técnicas Especiais
Expressões	240 — Educação Visual e Tecnológica 250 — Educação Musical 260 — Educação Física 530 — Educação Tecnológica ( ex – 12º grupo D/E) 600 — Artes Visuais 610 — Música 620 — Educação Física TE — Técnicas Especiais
Educação Especial	910 – Educação Especial

4. Nos departamentos referidos no ponto anterior, cada um dos coordenadores coordenará na escola respetiva o seu departamento, sendo um da Escola Secundária Gil Eanes e outro da Escola das Naus (nos casos em que isso se aplique) e reunirá com o outro sempre que necessário, de forma a articular as informações e outros assuntos relacionados com as suas funções.

#### ARTIGO 45.º - COMPETÊNCIAS

1. Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete aos departamentos curriculares:
  - a) Elaborar e aprovar o regimento interno do departamento;
  - b) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades constantes no projeto educativo ou plano anual de atividades;
  - c) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

- f) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projeto educativo, do projeto curricular e na atualização do regulamento interno;
  - g) Aprovar as propostas do departamento para o plano anual de atividades;
  - h) Colaborar na definição da orientação pedagógica do agrupamento;
  - i) Propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação das crianças/alunos;
  - j) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - k) Definir e aprovar no início do ano letivo o regime das atividades a desenvolver pelas crianças e pelos alunos nas faltas dos professores titulares de cada turma;
  - l) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
  - m) Identificar as necessidades de formação dos docentes;
  - n) Avaliar trimestralmente as atividades do departamento constantes no plano anual de atividades.
  - o) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível de currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão
  - p) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
  - q) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - r) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos professores do Agrupamento;
  - s) Apoiar os professores em profissionalização ou em período probatório, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
  - t) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
  - u) Estabelecer e assegurar a ligação entre as Disciplinas/Áreas disciplinares que integram o Departamento.
2. No caso do Departamento de Educação Especial as suas competências mais específicas constam do artigo 72º deste Regulamento

#### **ARTIGO 46.º - FUNCIONAMENTO**

1. Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente de acordo com o estipulado nos respetivos regimentos internos e, extraordinariamente, quando convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros e por solicitação do Diretor sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização da escola ou do agrupamento.
2. Os Departamentos Curriculares poderão reunir em plenário, ou por secções, nomeadamente, em conselhos de docentes, de grupo ou de representantes de grupo;
3. No prazo de 30 dias após o início do seu mandato, os Departamentos Curriculares, elaborarão o seu regimento interno, nomeadamente no que se refere a:
  - a) Reuniões (periodicidade, assiduidade, convocatória);
  - b) Funcionamento das Secções;
  - c) Distribuição de tarefas e funções;
  - d) Deliberações (votação, forma, maioria exigível)

#### **ARTIGO 47.º - PERFIL E MANDATO DO COORDENADOR**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente da carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação do docente com os requisitos definidos no número anterior podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

- a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativas previstas neste Regulamento Interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
  4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
  5. O mandato dos coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
  6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o momento por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.
  7. Em caso de impedimento temporário, superior a trinta dias, o diretor designará novo coordenador de departamento, em regime de substituição que será o segundo candidato mais votado aquando da eleição inicial.

#### **ARTIGO 48.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

- 1- Compete ao coordenador do departamento curricular:
  - a) Preparar e coordenar as reuniões do departamento curricular a que pertence, bem como garantir a elaboração e organização das respetivas atas;
  - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do agrupamento;
  - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do agrupamento com vista ao desenvolvimento de estratégias de diversificação pedagógica;
  - e) Assegurar a comunicação entre o conselho pedagógico e o seu departamento curricular;
  - f) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - g) Apresentar ao conselho pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
  - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;
  - i) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - j) Exercer as funções de avaliador interno dos docentes do departamento, nos termos da legislação geral;
  - k) Organizar o dossier de departamento, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos:
    - i) Programas das disciplinas lecionadas no departamento (em suporte digital);
    - ii) Planificações (em suporte digital)
    - iii) Critérios de avaliação;
    - iv) testes de avaliação e outros materiais ( suporte digital ou papel)
    - v) Legislação (em suporte digital);
    - vi) Informações de interesse para o departamento ( em suporte digital ou papel).
  - l) Coordenar as atividades de animação e de apoio à família (AAAF) no caso do coordenador do pré-escolar;
  - m) Coordenar a elaboração de informações e provas dos exames de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo;

- n) Identificar as necessidades de formação, concebendo e desencadeando os mecanismos para a realização das mesmas;
- 3. Os coordenadores de departamento exercerão o seu cargo nas horas da componente não letiva de estabelecimento ou do artº 79º do ECD, de acordo com os seguintes critérios, caso sejam docentes do 2º, 3º ciclo e secundário:
  - a) 30 ou mais professores no departamento – 8 horas
  - b) Entre 20 e 29 professores no departamento – 7 horas
  - c) Entre 10 e 19 professores no departamento – 5 horas
  - d) Menos de 10 professores no departamento – 4 horas

#### **ARTIGO 49.º - REPRESENTANTE DE ANO/ REPRESENTANTE DE GRUPO DE RECRUTAMENTO**

- 1. Os representantes são nomeados de entre os elementos do respetivo ano, grupo de recrutamento (conforme pontos 2.a., 2.b. e 2.c. deste artigo), pelo respetivo coordenador de departamento;
- 2. O cargo de representante é distribuído da seguinte forma:
  - a) No 1º ciclo - cada ano de ensino terá um representante;
  - b) No 2º ciclo - cada disciplina terá um representante, independentemente do grupo de recrutamento a que pertencem os docentes, existindo assim, tantos representantes de grupo quantas disciplinas distintas existirem;
  - c) No 3º ciclo e secundário - cada grupo de recrutamento, por escola, terá um representante de grupo de recrutamento;

#### **ARTIGO 50.º - COMPETÊNCIAS DOS REPRESENTANTE DE ANO/ REPRESENTANTE DE GRUPO DE RECRUTAMENTO**

- 1. Compete aos representantes:
  - a) Convocar e coordenar as reuniões de ano/grupo de recrutamento, bem como garantir a elaboração e organização das respetivas atas;
  - b) Assegurar a comunicação entre as estruturas de orientação pedagógica;
  - c) Orientar e coordenar pedagogicamente os professores da ano/grupo disciplinar/grupo de recrutamento;
  - d) Assegurar a definição dos critérios de avaliação da disciplina;
  - e) Realizar o levantamento das necessidades de formação contínua nos vários domínios e informar o coordenador;
  - f) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do ano/grupo disciplinar/grupo de recrutamento;
  - g) Assegurar a participação do ano/grupo disciplinar/grupo de recrutamento na orientação pedagógica do Agrupamento;
  - h) Contribuir para a eficácia do apoio educativo, colaborando com os professores responsáveis por esse apoio;
  - i) Avaliar periodicamente a consecução as atividades propostas no plano anual de atividades;
  - j) Coordenar, sob orientação do coordenador de departamento, a elaboração de matrizes e provas dos exames de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo;
  - k) Assegurar a análise e adoção dos manuais escolares;
  - l) Desenvolver, juntamente com os docentes da disciplina, medidas que possibilitem a articulação horizontal (interdisciplinar) e vertical das atividades desenvolvidas pelos docentes dos vários ciclos de ensino.
- 2. Quando o grupo de recrutamento tem instalações adstritas, o representante exerce as funções de supervisão de instalações, com as seguintes competências:

- a) Organizar e inventariar o material de uso duradouro, no início e final do ano letivo;
  - b) Zelar pela conservação e armazenamento do material específico da disciplina;
  - c) Propor a aquisição ou abate de material e equipamento, depois de ouvidos os restantes membros da área disciplinar/disciplina;
  - d) Planificar o modo de utilização das instalações, ouvidos os restantes docentes do grupo;
  - e) Comunicar ao órgão de gestão a destruição ou desaparecimento de qualquer bem inventariado.
3. Os representantes de grupo exercerão o seu cargo nas horas da componente não letiva de estabelecimento ou do artº 79º do ECD, de acordo com os seguintes critérios:
- a) Sem instalações adstritas – 2 horas
  - b) Com instalações adstritas – 3 horas

#### **ARTIGO 51.º - COORDENADOR DE PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA**

1. O coordenador é nomeado pelo diretor de entre os docentes que lecionam Português, no caso do 2º e 3º ciclo e secundário. No caso do 1º ciclo o coordenador será o respetivo coordenador de departamento.
2. No caso de não existir número mínimo de alunos para a implementação do PLNM, de acordo com a legislação em vigor, o coordenador será o representante de disciplina (2º ou 3º ciclo e secundário).
3. O diretor atribuirá um número de horas de redução a definir, da componente não letiva.
4. O grupo de PLNM é constituído pelos professores que lecionam o PLNM nos dois ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

#### **ARTIGO 52.º - COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao representante de PLNM:
  - a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento. São igualmente abrangidos os alunos filhos de cidadãos nacionais em situação de retorno a Portugal, sempre que se verifique que a sua competência linguística não lhes permite uma integração total no currículo regular;
  - b) Elaborar e aplicar, com a participação dos professores de PLNM, uma prova diagnóstica, no início do ano letivo, para posicionamento dos alunos, referidos na alínea a), no nível de proficiência linguística;
  - c) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;
  - d) Recolher, no final do ano letivo, junto dos professores de PLNM, o nível de proficiência linguística em que os alunos deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;
  - e) Submeter aos conselhos de turma a que os alunos estrangeiros pertencem a aprovação da transição de nível de proficiência mediante apresentação de relatório elaborado pelo professor que lecionou as aulas de PLNM;
  - f) Colaborar na definição dos critérios de avaliação de PLNM;
  - g) Manter em dossier próprio todos os documentos relativos a PLNM;
2. No 1º ciclo compete ao coordenador de departamento:
  - a) Fazer o levantamento de todos os alunos cuja língua materna não é o português, integrados pela primeira vez nas escolas do Agrupamento;
  - b) Inserir os alunos no nível de proficiência linguística, de acordo com o quadro comum de referência para as línguas;
  - c) Recolher, no final do ano letivo, junto dos professores titulares de turma, o nível de proficiência linguística em que os alunos deverão ser inseridos no ano letivo seguinte;
  - d) Manter em dossier próprio todos os documentos relativos a PLNM

## SUBSECÇÃO I.2 - COORDENAÇÃO DE TURMA

### ARTIGO 53.º - RESPONSABILIDADE

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, na educação pré-escolar, ou na turma, com os alunos do ensino básico e do ensino secundário e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada por:

- a) Educadores de infância, na educação pré-escolar;
- b) Professores titulares das turmas, no 1º ciclo do ensino básico;
- c) Conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário.

### ARTIGO 54.º - COORDENAÇÃO DE TURMA DO PRÉ-ESCOLAR

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei compete ao professor titular de turma:

1. No âmbito pedagógico:

- a) Organizar o ambiente educativo, disponibilizando e utilizando materiais estimulantes e diversificados de modo a proporcionar experiências educativas integradas;
- b) Organizar o tempo letivo de forma flexível e diversificada;
- c) Mobilizar e gerir os recursos educativos;
- d) Acompanhar o grupo ao longo da Educação Pré-Escolar (continuidade pedagógica), disponibilizando informações/elementos de caracterização das crianças, caso esta situação não seja possível;
- e) Observar cada criança, bem como os pequenos grupos e o grande grupo de modo a planificar as atividades e os projetos adequados às necessidades da criança e do grupo e aos objetivos de desenvolvimento e aprendizagem;
- f) Planificar a intervenção educativa de forma integrada e flexível, tendo em conta os conhecimentos e competências das crianças, bem como as propostas destas;
- g) Planificar de acordo com objetivos abrangentes e transversais proporcionando aprendizagens nos vários domínios curriculares;
- h) Conceber e gerir o Plano de Turma inserindo-se nas linhas de orientação definidas nos Projeto Educativo de acordo com orientações emanadas do Conselho Pedagógico e em articulação com o Departamento;
- i) Promover o envolvimento/participação das famílias na vida do Jardim de Infância e estabelecer relações de colaboração com a comunidade;
- j) Realizar reuniões periódicas com os pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para uma participação efetiva nas mesmas;
- k) Avaliar a sua intervenção, o ambiente e os processos educativos, bem como o desenvolvimento e as aprendizagens de cada criança e do grupo, numa dimensão marcadamente formativa;
- l) Avaliar o progresso das aprendizagens das crianças, considerando as Áreas de Conteúdo previstas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, os diferentes Domínios referidos nas Metas de Aprendizagem e outras orientações específicas estabelecidas no Projeto Educativo e/ou Plano do Turma e no Programa Educativo Individual (PEI);
- m) Comunicar aos pais e encarregados de educação, bem como aos educadores/professores o que as crianças sabem e são capazes de fazer,
- n) Partilhar informações entre os educadores de infância do Departamento promovendo a qualidade da resposta educativa;
- o) Articular com docentes da Educação Especial e outros técnicos na elaboração, acompanhamento e avaliação de relatórios técnico-pedagógicos e do Programa Educativo Individual das crianças com N.E.E.;
- p) Elaborar o Processo Individual da criança, dando-o a conhecer aos encarregados de educação e a outros intervenientes no processo de aprendizagem e desenvolvimento da



criança e posteriormente do professor de 1º C.E.B., garantindo a confidencialidade dos dados nele contido;

- q) Realizar a articulação de estratégias com o 1º C.E.B. no sentido de promover a integração da criança e o acompanhamento do seu percurso escolar;
- r) Participar na elaboração dos Projetos Curriculares de Estabelecimento/Escola;
- s) Realizar a supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à Família (AAAF).

**2. No âmbito organizacional:**

- a) Inventariar, no final de cada ano letivo, os materiais existentes na sala de aula.
- b) Realizar uma recolha sistemática de informação sobre as crianças que permita regular a atividade educativa, tomar decisões e planejar/reajustar a ação;
- c) Registrar, diariamente, na plataforma os sumários das atividades letivas do grupo e a assiduidade dos alunos;
- d) Controlar e registar diariamente o fornecimento do leite Escolar e dos OAN e elaborar e entregar o mapa mensal destes ao Coordenador de estabelecimento

**ARTIGO 55.º - COORDENAÇÃO DE TURMA DO 1º CICLO**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei compete ao professor titular de turma:

**1. No âmbito pedagógico:**

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- b) Elaborar e reajustar, sempre que necessário, o Plano de Turma respeitando os diferentes ritmos de trabalho dos alunos, promovendo a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- c) Desenvolver o Plano de Turma, de forma integrada e em articulação interdisciplinar;
- d) Avaliar, em articulação nas reuniões de ano, os alunos e garantir a elaboração e aplicação de metodologias e estratégias diferenciadas constantes do Plano de Turma;
- e) Adaptar o desenvolvimento do currículo às características dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- f) Submeter ao Conselho de Docentes do 1º CEB, proposta de retenção do aluno e, em consequência, elaborar o respetivo Plano de acompanhamento pedagógico;
- g) Dar parecer sobre a inclusão de alunos retidos no seu grupo turma;
- h) Apresentar ao departamento curricular propostas, projetos e relatórios de atividades;
- i) Participar na atualização e divulgação do projeto educativo e do regulamento interno;
- j) Avaliar, com instrumentos adequados, as aprendizagens dos alunos em articulação com o processo de ensino, de forma a garantir a sua monitorização, e desenvolver nos alunos hábitos de autorregulação da aprendizagem e de comportamentos;
- k) Colaborar com todas as instituições e estruturas de apoio ao aluno;
- l) Elaborar, acompanhar e coordenar o programa educativo individual dos alunos com NEE e o programa individual de transição PIT se aplicável, nos termos previstos no DL nº3/2008 de 7 de Janeiro;
- m) Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente da educação especial, um relatório circunstanciado da aplicação das medidas educativas previstas no PEI;
- n) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens;
- o) Avaliar os alunos, tendo em conta as metas de aprendizagem a adquirir no final de cada ano e/ou ciclo;
- p) Colaborar com os docentes do 2º ciclo, na constituição de turmas do 5ºano;
- q) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- r) Realizar reuniões com os encarregados de educação;

- s) Informar os encarregados de educação dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação destes;
- t) Promover a responsabilização dos alunos e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e actuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno;
- u) Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação e as metas de aprendizagem a adquirir no final de cada ano de escolaridade;
- v) Informar os encarregados de educação das faltas de presença injustificadas dadas pelo aluno;
- w) Divulgar o regulamento interno junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo.

2. No âmbito organizacional:

- a) Criar, organizar e atualizar o dossiê individual do aluno;
- b) Inventariar, no final de cada ano letivo, os materiais existentes na sala de aula;
- c) Controlar e registar diariamente o fornecimento do leite Escolar e dos OAN e elaborar e entregar mapa mensal destes ao Coordenador/representante de estabelecimento;
- d) Registar, diariamente, na plataforma os sumários das atividades letivas da turma e a assiduidade dos alunos;
- e) Elaborar a relação de necessidades de materiais de desgaste para a realização de atividades nas datas definidas;
- f) Elaborar a relação de necessidade de materiais dos alunos subsidiados e entregar nos Serviços de Administração Escolar.

### SUBSECÇÃO I.3 – CONSELHOS DE TURMA

#### ARTIGO 56.º - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização e acompanhamento das atividades a desenvolver com os alunos da turma, pela avaliação dos alunos e pela articulação entre a escola e a família.
2. O conselho de turma é composto por:
  - a) Os professores da turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
  - c) Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
3. Sempre que a turma integre alunos com Necessidades Educativas Especiais, poderá também, e sempre que necessário, participar o Professor da Educação Especial. Sempre que integre um aluno que frequente o regime de Ensino Articulado, será convocado um seu representante para as reuniões de avaliação;
4. A representante dos serviços de psicologia e orientação (SPO) do agrupamento participará sempre que se entender necessário.

#### ARTIGO 57.º - FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

1. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um dos docentes deste conselho, designado pelo diretor.
2. O conselho de turma fará aprovar o seu regimento interno, no início de cada ano escolar.
3. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo. Reúne extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. O conselho de turma é convocado pelo diretor, por sua iniciativa ou a pedido do diretor de turma ou por solicitação de dois terços dos elementos que o compõem.
5. As reuniões extraordinárias, salvo as que decorram de procedimento disciplinar, podem ser convocadas pelo diretor de turma, com o conhecimento do diretor.
6. O secretário será um docente nomeado pelo diretor no início do ano letivo, e tem como funções:
  - a) Redigir a ata da reunião;

- b) Acompanhar o diretor de turma na conferência de todo o material da reunião.
7. Na ausência do(s) secretário(s) caberá ao diretor de turma nomear um substituto, de acordo com as disposições estabelecidas no regimento interno;
  8. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes e, se necessário, técnicos dos serviços de apoios especializados e/ou dos serviços técnico-pedagógicos.
  9. Das reuniões será lavrada ata descritiva das decisões tomadas e sua fundamentação.

#### **ARTIGO 58.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA**

Para além das competências previstas na lei, ao conselho de turma compete:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
  - b) Elaborar o Plano de Turma que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
  - c) Articular as atividades propostas pelos professores da turma, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades, visando a interdisciplinaridade ao nível da turma de modo a dar cumprimento ao plano anual de atividades (PAA) e ao projeto educativo do agrupamento (PEA);
  - d) Elaborar, no início do ano escolar, o projeto de educação sexual da turma em articulação com o coordenador da educação para a saúde;
  - e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
  - f) Detetar dificuldades e outras necessidades dos alunos em colaboração com os Serviços de Psicologia e de Apoio Socioeducativo;
  - g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - i) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos;
  - j) Aprovar as propostas de apoio pedagógico;
  - k) Avaliar os resultados das medidas de apoio implementadas, incluindo as do PEI;
  - l) Lançar na Plataforma Inovar os níveis de avaliação propostos e o número de aulas, com antecedência mínima de dois dias úteis;
  - m) Proceder à avaliação dos alunos nos termos da legislação em vigor;
  - n) Elaborar planos de acompanhamento pedagógico individual (PAPI) e planos de acompanhamento de turma (PAT);
- 
- o) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas específicas de intervenção;
  - p) Propor ao diretor as sanções a aplicar aos alunos, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar bem como do presente regulamento;
  - q) Propor ao diretor a designação de professores tutores, para um acompanhamento particular do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos;
  - r) Pronunciar-se, em definitivo, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que o aluno cesse o incumprimento do dever de assiduidade, ou esteja em situação de retenção pelo não cumprimento do ARI.

#### **ARTIGO 59.º- DIRETOR DE TURMA**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o diretor do agrupamento designa o diretor de turma de entre os professores do conselho de turma;

2. O diretor de turma deverá ser preferencialmente um professor que revele competência pedagógica e capacidade de relacionamento interpessoal;
3. Este professor deve, preferencialmente, lecionar uma disciplina ou área disciplinar frequentada pela totalidade dos alunos da turma;
4. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo e deve ser renovado, sempre que possível, durante o ciclo de estudos da turma.

#### **ARTIGO 60.º - COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao diretor de turma:

1. Organizar toda a informação útil e necessária sobre o grupo turma para apresentar ao conselho de turma;
2. Presidir às reuniões de conselho de turma;
3. Promover o diálogo com os professores, delegado de turma e representantes dos encarregados de educação, com vista à elaboração do Plano da Turma, onde podem constar estratégias de diferenciação pedagógica e adequação curricular destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
4. 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;
5. Reunir com os encarregados de educação, no início de cada período letivo, com o objetivo de os informar sobre os aspetos relevantes do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
6. Divulgar junto dos alunos e encarregados de educação os critérios de avaliação;
7. Coordenar a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano letivo;
8. Coordenar a eleição do delegado e subdelegado da turma;
9. Informar os alunos e encarregados de educação, sempre que julgar conveniente ou por sua solicitação, sobre:
  - a) A evolução do seu processo de aprendizagem;
  - b) As iniciativas de carácter educativo em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
10. Facultar aos pais e aos encarregados de educação, sempre que solicitado, uma planificação simplificada sobre a parte do programa a trabalhar em cada período incluindo o número de aulas previstas, por disciplina, para cada turma;
11. Realizar reuniões com os encarregados de educação e sensibilizá-los para uma participação efetiva nas mesmas;
12. Informar os encarregados de educação por contacto pessoal, telefónico ou escrito, dos sucessos ou dificuldades dos alunos, sempre que julgar conveniente ou por solicitação do encarregados de educação;
13. Receber e dar o seguimento adequado, conforme estatuto do aluno e o presente regulamento interno, às participações de ocorrência e às comunicações feitas pelos professores da turma ou outros elementos da comunidade escolar sobre o incumprimento de regras pelo aluno;
14. Entregar a cópia das participações de ocorrência na Direção, no prazo de dois dias a contar da data de receção;
15. Controlar a assiduidade dos alunos da turma, adotando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar;
16. Avisar e/ou convocar, pelo meio mais expedito, os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, sempre que for atingido metade do número total de faltas ou excedido o número de faltas legalmente permitido;
17. Sempre que o aluno exceder o número de faltas injustificadas previstas nas diferentes disciplinas, deve dar conhecimento ao aluno e ao professor da disciplina para a elaboração de atividades de recuperação de aprendizagens e /ou de integração escolar e comunitária (ARI),

- pelas quais, o aluno e o seu encarregado de educação, são corresponsáveis, nos termos do presente regulamento;
18. Organizar e coordenar o processo de aplicação de medidas disciplinares corretivas, medidas de recuperação e de integração, informando professores e encarregados de educação;
  19. Promover a responsabilização dos alunos, encarregados de educação e professores, na aplicação de medidas educativas decorrentes de situações de indisciplina e atuar face a comportamentos desajustados com base no definido no estatuto do aluno e no presente regulamento;
  20. Ponderar e decidir sobre as justificações das faltas dos alunos, em conformidade com as normas em vigor.
  21. Alertar quem de direito e acompanhar os trâmites legais no caso de abandono por parte dos alunos dentro da escolaridade obrigatória;
  22. Apresentar ao conselho de Diretores de turma propostas, projetos e relatórios de atividades e ações inerentes às suas funções;
  23. Elaborar, acompanhar e coordenar o programa educativo individual e/ou o plano individual de transição dos alunos NEE, nos termos previstos no DL n.º3/2008 de 7 de Janeiro;
  24. Elaborar, anualmente, em conjunto com o docente da educação especial, um relatório circunstanciado da aplicação das medidas educativas previstas no PEI;
  25. Participar na atualização do regulamento interno;
  26. Divulgar o regulamento interno (Informar da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres) junto dos alunos e encarregados de educação, no início do ano letivo, e fazer subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo;
  27. Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
  28. Colaborar com todas as instituições de apoio ao aluno;
  29. Coadjuvar no processo de matrícula e de renovação da matrícula;
  30. Organizar e manter atualizado o processo individual do aluno à guarda dos serviços administrativos.

## **SUBSECÇÃO I.4- CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

### **ARTIGO 61.º - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1. Os conselhos de diretores de turma são as estruturas de coordenação da atividade de todos os diretores de turma;
2. O conselho de diretores de turma é constituído pelo respetivo coordenador e pelos:
  - a) Diretores de turma do 2º ciclo do ensino básico;
  - b) Diretores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
  - c) Diretores de turma do ensino secundário;
  - d) Diretores de turma e diretores de curso do ensino profissional.
3. O conselho de diretores de turma é presidido pelo coordenador dos diretores de turma.

### **ARTIGO 62.º- COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA**

Sem prejuízo das competências atribuídas pela lei, compete ao conselho de Diretores de turma:

1. Colaborar na definição da orientação pedagógica do Agrupamento;
2. Colaborar na atualização do projeto educativo e do regulamento interno;
3. Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
4. Elaborar o regimento dos conselhos de turma;
5. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
6. Propor procedimentos e critérios de avaliação a aprovar em conselho pedagógico;
7. Promover a interação entre a escola/agrupamento e a comunidade;

8. Aprovar o seu Regimento Interno
9. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação

#### **ARTIGO 63º. – COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1. Cada Conselho de Diretores de Turma é coordenado por um coordenador nomeado pelo diretor, por um período de quatro anos;
2. O mandato dos coordenadores dos diretores de turma cessa com o mandato do diretor;
3. Os coordenadores dos diretores de turma poderão, a todo o tempo, ser exonerados pelo diretor;
4. Em caso de impedimento temporário, superior a trinta dias, o diretor designará novo coordenador de diretores de turma, em regime de substituição, terminando este o seu mandato aquando da apresentação do coordenador titular ou no final do mandato do diretor.

#### **ARTIGO 64.º- COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA**

Compete aos Coordenadores dos Diretores de turma:

1. Representar os diretores de turma no conselho pedagógico, nos termos definidos por este regulamento;
2. Convocar os diretores de turma para as reuniões;
3. Dirigir as reuniões dos conselhos de diretores de turma;
4. Apoiar os diretores de turma em todas as suas funções, fornecendo a informação necessária e atualizada;
5. Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos.
6. Estabelecer a ligação entre as atividades dos diretores de turma e os programas de apoio educativo;
7. Colaborar na atualização do plano anual de atividades, projeto educativo e regulamento interno;
8. Colaborar com os serviços administrativos na resolução de questões referentes aos alunos;
9. Colaborar com os serviços de mediação e orientação escolar;
10. Contribuir para a uniformização de critérios na tomada de decisão de progressão de alunos que não reuniram condições de progressão de ano;
11. Coordenar a disciplina de formação pessoal e social e a elaboração dos planos de turma;
12. Organizar e divulgar, atempadamente, junto dos diretores de turma toda a informação inerente à direção de turma;
13. Elaborar e facultar documentos administrativos comuns e uniformes para os conselhos de turma e para todas as funções administrativas inerentes ao diretor de turma;
14. As competências específicas do Coordenador dos Diretores de Turma e de Curso do Ensino Profissional encontram-se previstas no Anexo I ao presente regulamento.

## **CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS EDUCATIVAS TRANSVERSAIS**

#### **ARTIGO 65.º - CONSTITUIÇÃO**

As estruturas educativas transversais são as seguintes:

- a) Serviços Especializados de Educação Especial;
- b) Serviços de Psicologia e Orientação;
- c) Serviços de Apoio Educativo;
- d) Bibliotecas Escolares;
- e) Coordenação dos Projetos de Desenvolvimento Educativo;
- f) Educação para a Saúde.

## SECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

### ARTIGO 66.º - CONSTITUIÇÃO

1. Fazem parte dos Serviços Especializados da Educação Especial:
  - a) O Departamento de Educação Especial;
  - b) Os técnicos especializados (terapeutas, fisioterapeutas, etc.)
  - c) Os docentes em funções no SNIPI – Intervenção Precoce na Infância.
2. Os SPO colaboram com os Serviços Especializados de Educação Especial sempre que para tal forem solicitados, de acordo com o disposto nos artigos 78º e 79º.

### ARTIGO 67.º - COORDENAÇÃO DOS SEEE

A Coordenação dos Serviços Especializados da Educação Especial é assegurada pelo coordenador do departamento de Educação Especial.

### ARTIGO 68.º - MANDATO

1. O mandato do Coordenador dos Serviços Especializados da Educação Especial é de quatro anos.
2. O Coordenador dos Serviços Especializados da Educação Especial pode ser exonerado a todo o momento, por despacho fundamentado do Diretor.

### ARTIGO 69.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DOS SEEE:

Compete ao Coordenador dos Serviços Especializados de Educação Especial :

- a. Representar os Serviços Especializados de Educação Especial nas reuniões de Conselho Pedagógico.
- b. Coordenar os Serviços Especializados de Educação Especial;
- c. Convocar, presidir e coordenar as reuniões dos Serviços Especializados de Educação Especial;
- d. Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do Diretor e Conselho Pedagógico por parte dos membros dos Serviços de Educação Especial;
- e. Organizar um dossier com a documentação inerente aos SEEE;
- f. Promover a uniformização de critérios e instrumentos de avaliação entre os docentes da educação especial;
- g. Participar e colaborar com o Diretor na organização da Educação Especial;
- h. Articular com outros órgãos do Agrupamento a implementação de medidas de Educação Especial;
- i. Coordenar todo o trabalho da UAAM, nos termos do artigo 74º;
- j. Coordenar e apoiar o trabalho desenvolvido pelos técnicos especializados;
- k. Apoiar a Equipa de Intervenção Precoce no âmbito da sua ação.

## SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

### ARTIGO 70.º - COMPOSIÇÃO

O Departamento de Educação Especial é constituído por todos os docentes dos grupos de recrutamento de Educação Especial (910, 920, 930);

### ARTIGO 71.º - OBJETIVOS

1. O departamento deve prosseguir os seguintes objetivos:
  - a) Garantir a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente (NEEP);
  - b) Conjuguar a sua atividade com as restantes Estruturas de Orientação Educativa;
  - c) Promover a igualdade de oportunidades, a diferenciação pedagógica e a singularidade dos alunos com NEEP;
  - d) Avaliar os alunos com NEEP por referência à CIF-E;
  - e) Intervencionar os alunos com NEEP em contexto de turma e em apoio individualizado;
  - f) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens com NEEP, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento;
  - g) Articular as respostas educativas com as famílias dos alunos NEEP e com os recursos existentes noutras estruturas e serviços (de âmbito local/regional) que também interagem na área da inclusão educativa.
2. Este órgão poderá solicitar a intervenção/colaboração de outros docentes ou técnicos, nomeadamente da Equipa de Saúde Escolar, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Concelho de Lagos, dos Serviços Locais da Segurança Social e de outros parceiros, para avaliação/resolução de problemas específicos.

### ARTIGO 72.º - COMPETÊNCIAS

Para além das competências genéricas previstas no artº 45º deste regulamento, compete especificamente ao departamento de Educação Especial:

- a) Elaborar, conjuntamente com o Serviço de Psicologia, os relatórios técnico-pedagógicos (cf. Artº 6º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro);
- b) Encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se enquadrem à sua situação específica, nos casos em que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- c) Contribuir para a diversificação de estratégias e métodos educativos que permitam responder às necessidades educativas dos alunos com NEEP;
- d) Orientar e assegurar o desenvolvimento dos currículos específicos individuais;
- e) Intervir ao nível da articulação da escola com a comunidade e com os Pais;
- f) Fomentar a articulação entre os Serviços de Educação, Saúde e Segurança Social;
- g) Articular a ação entre os diversos Estabelecimentos de Educação e de Ensino, para que seja assegurada aos alunos uma transição eficaz entre os diferentes níveis de ensino, no âmbito do encaminhamento de alunos para modalidades específicas de educação;
- h) Participar na definição dos critérios a adotar na avaliação dos alunos com NEEP;
- i) Promover a colaboração e troca de experiências entre os professores da Equipa de Educação Especial e os docentes de grupo/turma/disciplina;
- j) Organizar um dossiê com informações de carácter educativo e avaliativo de todos os alunos com NEEP, de modo a que estes elementos possam estar à disposição do Órgão de Administração e Gestão do Agrupamento, para acesso às informações necessárias a tomadas de decisões e outros procedimentos da sua competência;
- k) Colaborar na elaboração de propostas para incluir no Plano Anual de Atividades e Projeto Educativo do Agrupamento;
- l) Apresentar ao conselho pedagógico, através do seu coordenador, um relatório anual, acerca do trabalho desenvolvido;
- m) Elaborar o Plano Individual de Transição para os alunos com NEEP, em colaboração com o Diretor de Turma/Professor Titular de grupo/turma, Encarregado de Educação e SPO;



### **ARTIGO 73.º - COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO**

O departamento de Educação Especial é coordenado por um docente eleito nos termos do artigo 48º que assumirá igualmente as funções de coordenador dos Serviços Especializados de Educação Especial.

## **SUBSECÇÃO II – UNIDADES DE APOIO PARA ALUNOS COM MULTIDEFICIÊNCIA E SURDOCEGUEIRA CONGÉNITA (U.A.A.M.)**

### **ARTIGO 74.º - DEFINIÇÃO**

1. As U.A.A.M.'s destinam-se a alunos com multideficiência que pelas suas características complexas exigem um espaço organizado e uma resposta educativa diferenciada e adequada às suas características individuais desde o Pré - Escolar ao Ensino Básico e Secundário.
2. A frequência da U.A.A.M. ocorre em horário definido para cada caso em função da resposta educativa diferenciada que cada perfil de aluno exige.
3. A U.A.A.M. funciona na EB1/JI nº3 e na EB2,3 das Naus e a ela são afetos, anualmente, docentes de Educação Especial, Assistentes Operacionais, Terapeutas, Psicólogo e outros técnicos especializados, em função das necessidades identificadas.
4. A cada uma das salas referidas no ponto 3 deste artigo corresponde um docente de Educação Especial.

## **SUBSECÇÃO III – INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA**

### **ARTIGO 75.º - INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA**

#### **DEFINIÇÃO**

1. A Intervenção Precoce na Infância – IPI - é um serviço técnico-pedagógico de natureza integrada centrada na criança e na família, que preconiza determinadas ações de natureza preventiva e habilitativa, designadamente no âmbito da educação, da saúde e ação social, nos termos da lei em vigor. Destina-se a crianças dos 0 aos 6 anos, prioritariamente até aos três anos, que apresentem atrasos graves de desenvolvimento decorrentes de risco estabelecido biológico ou ambiental.
2. A IPI abrange os concelhos de Lagos, Aljezur e Vila do Bispo.
3. A IPI é desenvolvida por docentes especializados afetos ao Agrupamento.
4. A IPI articula-se com os Serviços Locais de Saúde, de Segurança Social, docentes dos J.I. e todas as estruturas locais julgadas convenientes e úteis para as respostas adequadas às crianças e famílias respetivas.
5. As docentes da IPI participam nas consultas de desenvolvimento em sede dos Serviços de Saúde.
6. As docentes da IPI participam nas reuniões dos SEEE (Serviços Especializados de Educação Especial).

#### **COMPOSIÇÃO**

7. A IPI é constituída por cinco docentes especializados da área da Educação Especial que articulam diretamente com outros técnicos, no âmbito da Equipa Local de Intervenção (ELI) de Lagos.
8. Um desses elementos exerce ainda funções de coordenação na referida ELI, em conjunto com um outro elemento da equipa, pertencente ao Ministério da Saúde. É designado coordenador pela Subcomissão de Coordenação Regional do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI). A Coordenação da ELI é designada por um período de 2 anos. Este período pode ser alterado pela Subcomissão de Coordenação Regional por motivos que o justifiquem.

#### **COMPETÊNCIAS**

9. Desenvolver e concretizar, a nível local, a intervenção do SNIPI, com vista a garantir condições de desenvolvimento das crianças até aos 6 anos de idade, com alterações nas funções ou estruturas do corpo que limitam o crescimento pessoal, social, e a sua participação nas atividades típicas para a idade, bem como das crianças com risco grave de atraso de desenvolvimento;

10. Participar em reuniões de equipa;
11. Utilizar os suportes de informação normalizados pela Comissão Coordenadora no âmbito do SNIPI;
12. Colaborar conceção e implementação do Plano Anual de Atividades da ELI;
13. Participar nas reuniões dos SEEE sempre que convocados para tal;
14. Cumprir os OBJECTIVOS do ARTIGO 71º;

#### **COMPETENCIAS da Coordenação da ELI:**

15. Representar a equipa;
16. Fazer interlocução junto da Subcomissão e articulação com o Núcleo de Supervisão Técnica;
17. Identificar as necessidades em Intervenção Precoce na Infância no âmbito geográfico da ELI, por Categoria profissional e percentagem de Tempo/Semana e entidade que disponibiliza.
18. Organizar a documentação de suporte ao funcionamento da ELI, bem como assegurar a difusão do correio e de mais informações inerentes ao desempenho de todos os colaboradores;
19. Apoiar a integração de novos elementos que venham, a ser admitidos na ELI;
20. Moderar as reuniões de ELI;
21. Atualizar dos processos ativos, a nível do acompanhamento, vigilância, altas e transferências;
22. Gerir a distribuição de tarefas junto dos elementos da ELI;
23. Dinamizar de pelo menos uma reunião trimestral com todos os elementos da ELI para aferir procedimentos e melhorar a articulação;
24. Gerir a receção de novos casos/fichas de referenciação.
25. Elaborar o Plano Anual de Atividades da ELI e proceder à respetiva avaliação;
26. Elaborar do Relatório de Atividades da ELI;
27. Fornecer à Subcomissão de Coordenação Regional toda a informação solicitada.
28. Articular com o Departamento de Educação Especial;

#### **LOCAL DE FUNCIONAMENTO**

29. A ELI com sede no Centro de Saúde de Lagos desenvolverá a sua atividade na respetiva Sede. A ELI tem sede no Centro de Saúde de Lagos, no Sítio da Pedra Alçada – Ameijeira, 8600-643, distrito de Faro.
30. Os técnicos da ELI desenvolverão a sua atividade na Residência da criança, Ama, Creche, Estabelecimento de Educação Pré-escolar, Centro de Saúde, IPSS – NECI (Núcleo de Educação da Criança Inadaptada), sede da ELI, ou noutro espaço considerado apropriado para desenvolver a avaliação/intervenção com a criança/família.
31. Quando o local de avaliação / intervenção for a residência da criança, o mesmo deverá reunir as condições mínimas de segurança e higiene, caso contrário optar-se-á por outro local que reúna essas condições com o menor prejuízo possível para a criança/ família.

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

32. O serviço a prestar será realizado em horário a definir, tendo em consideração as necessidades da família e a respetiva conciliação da sua vida privada com a atividade profissional, bem como, com o horário de trabalho dos elementos da equipa técnica, conforme a entidade patronal a que estão afetos e com a correspondente capacidade de resposta dos mesmos técnicos.
33. O horário de funcionamento da coordenação na sede da ELI é às quartas-feiras, das 9h às 13h e das 14h às 16h.
34. O horário dos docentes da ELI é estipulado pela legislação em vigor para o corpo docente
  - a. A sua atividade na ELI é exercida de acordo com o calendário escolar do Agrupamento de referência para a IPI a que pertencem, Agrupamento de Escolas Gil Eanes.
  - b. A sua atividade enquadra-se no departamento curricular de Educação Especial, que integra os docentes de Educação Especial, estando a respetiva componente letiva semanal conforme o nº 2 do art.º 77 do ECD, e as restantes horas na componente não letiva, de acordo com o definido pelos órgãos competentes do Agrupamento de referência para a IPI;

- c. O horário de trabalho será aprovado pela respetiva Direção do Agrupamento de referência para a IPI a que pertencem.

## SECÇÃO II - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### ARTIGO 76.º - DEFINIÇÃO

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante designados por SPO, são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. Os serviços atuam em estreita articulação com os outros serviços de apoio educativo referidos no Capítulo III da Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente os de apoio a alunos com necessidades escolares específicas, os de ação social escolar e os de apoio de saúde escolar.

### ARTIGO 77.º - COMPOSIÇÃO

1. Os SPO são formados por um psicólogo ou perito orientador, recrutados nos termos de lei geral.
2. A equipa técnica destes serviços pode ser constituída por:
  - a) Psicólogo;
  - b) Docentes habilitados com curso de especialização em orientação escolar e profissional;
  - c) Técnicos de serviço social.
3. Podem ainda desempenhar funções nos serviços, docentes com formação e experiência adequadas ao desenvolvimento das atividades específicas de cada serviço.
4. O SPO atualmente em funcionamento no Agrupamento de Escolas Gil Eanes apenas tem um psicólogo ao serviço.

### ARTIGO 78.º - ATRIBUIÇÕES

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

- e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e planeamento de carreiras;
  - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - i) Participar em conselhos de turma quando solicitados pelo Diretor ou pelos Coordenadores dos Diretores de Turma;
  - j) Apoiar as transições para a vida pós-escolar no despiste e orientação vocacional dos alunos com PIT.

#### **ARTIGO79.º - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

1. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, bem como, no domínio da orientação escolar e profissional.
2. A nível do apoio psicopedagógico compete designadamente:
  - a) Colaborar com os professores prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e com dificuldades de aprendizagem;
  - d) Participar nas avaliações de alunos por referência à CIF;
  - e) Acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime de educação especial e colaborar em conjunto com outros serviços de apoio na elaboração dos planos educativos individuais;
  - f) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanta a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
3. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema das relações com a comunidade educativa compete-lhes, nomeadamente:
  - a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da escola;
  - b) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa.
  - c) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático.
4. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhes, designadamente:
  - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - b) 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;
  - c) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das atividades profissionais;
  - d) Colaborar com outros serviços, nomeadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;
  - e) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

- f) Desenvolver ações de sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
- g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local na elaboração e implementação dos Planos Individuais de Transição dos alunos abrangidos pelo D.L. nº 3/2008.

#### **ARTIGO 80.º - FUNCIONAMENTO**

1. Os SPO desenvolvem a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no Plano Anual de Atividades da Escola, o qual deverá ser aprovado pelo competente órgão de gestão.
2. Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica.

### **SECÇÃO III – SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

#### **ARTIGO 81.º - ÂMBITO**

1. Os docentes de apoio educativo destinam-se a apoiar os alunos com dificuldades na aprendizagem, caracterizadas como constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, de carácter temporário, que podem ser remediadas nos termos daquele processo, através de medidas de apoio.
2. As medidas referidas no número anterior traduzem-se em atuações de diferenciação, individualmente ou em conjuntos de crianças ou jovens, dentro do grupo ou da sala de aula, nomeadamente o apoio de um segundo professor e a utilização de materiais didáticos adequados, ou sessões de apoio suplementar fora do grupo ou da sala de aula, devendo ficar registadas no processo individual da criança ou jovem;
3. Excluem-se da presente secção os apoios educativos previstos na matriz curricular do 2º ciclo que têm regulamentação própria no Projeto Educativo e Curricular do agrupamento.

#### **ARTIGO 82.º - CONSTITUIÇÃO DAS EQUIPAS DE APOIO EDUCATIVO**

1. As equipas de apoio educativo do agrupamento são as seguintes:
  - a) Equipa de apoio educativo do 1º ciclo;
  - b) Equipas de apoio educativo do 2º/3º ciclo e secundário.
2. A equipa referida na alínea a) do número anterior é constituída por todos os docentes do 1º ciclo a quem tenham sido atribuídas funções de apoio educativo quer por não terem grupo turma atribuído quer por terem sido contratados por recurso ao crédito de horas legalmente atribuídas.
3. As equipas referidas na alínea b) do número anterior são constituídas por todos os docentes do 2º/3º ciclo e secundário que prestam apoio a alunos de acordo com o previsto no artigo 85º.
4. Os docentes de apoio educativo desenvolvem a sua atividade obrigatoriamente no apoio a alunos com dificuldades de aprendizagem temporárias.

#### **ARTIGO 83.º - COORDENAÇÃO DAS EQUIPAS DE APOIO EDUCATIVO**

1. A Coordenação da equipa de apoio educativo do 1º ciclo é da responsabilidade do elemento do órgão de gestão que tenha a seu cargo este nível de ensino, podendo a mesma ser delegada num dos professores de apoio educativo, sempre que tal se justifique.
2. A coordenação das equipas de apoio educativo do 2º /3º ciclo e secundário ficará a cargo de dois docentes (um na Escola Gil Eanes e outro na Escola das Naus) designados pelo diretor por um período de 4 anos.

### SUBSECÇÃO III.1 – APOIO EDUCATIVO NO 1º CICLO

#### ARTIGO 84.º - APOIO EDUCATIVO NO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

1. Com vista a acompanhar os alunos com apoio educativo, no 1º ciclo do ensino básico, adotam-se as seguintes metas e estratégias:
  - a) Trabalhar cooperativamente com o docente da turma na planificação para cada aluno, ajudando a preparar e a desenvolver estratégias, a resolver problemas e a procurar materiais que possam ajudar um aluno em particular, na sala de aula;
  - b) Promover a igualdade de oportunidades que permita o sucesso para todos os alunos;
  - c) Trabalhar de forma cooperativa com os docentes, com as famílias ou outros técnicos envolvidos no processo educativo dos alunos;
  - d) Cooperar com todos os agentes educativos delineando percursos de aprendizagem dos alunos, de modo a regular a vida dos mesmos no Agrupamento;
  - e) Apoiar direta ou indiretamente os alunos, mediante a estratégia mais adequada;
  - f) Avaliar, em conjunto com os professores titulares, os alunos apoiados.

### SUBSECÇÃO III.2 – APOIO EDUCATIVO DO 2º/ 3º CICLO E SECUNDÁRIO

#### ARTIGO 85º - REGULAMENTO DOS APOIOS DO 2º/3º CICLO E SECUNDÁRIO

1. Os apoios educativos nos 2º, 3º ciclos e secundário constituem-se como um conjunto de medidas e ações a desenvolver com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio especializado existentes, com vista à promoção de uma escola inclusiva, distinguindo-se nas seguintes vertentes:
  - a) Apoio aos alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE);
  - b) Apoio aos Alunos Oriundos de Países Estrangeiros (AOPEs);
  - c) Apoio Pedagógico Acrescido;
    - i. APA
    - ii. Sala de Estudo Dirigida
    - iii. Sala de Estudo Aberta;
    - iv. Tutorias.
2. As situações de apoio educativo devem ser transitórias e criadas com propósito de prevenir repetências e promover o efetivo sucesso escolar. Perante o insucesso de um aluno, o professor deve concretizar planos e estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas.
3. Se surgirem situações que não possam ser resolvidas dentro da sala de aula, os professores devem, em reunião de Conselho de Turma, diagnosticar as principais dificuldades de ordem cognitiva e/ou afetiva que o aluno revela, no sentido de encontrar a melhor solução para cada um dos casos.
4. Este regulamento e todas as modalidades de Apoio Educativo aqui contempladas aplica-se, no geral, a todos os alunos dos 2º e 3º ciclos e secundário do Currículo Regular e, no que for adaptável, a alunos de outros cursos ou currículos, a menos que estejam sujeitos a outro regime específico, consagrado em diploma próprio.
5. Os apoios para os alunos do 2º ciclo deverão apenas ser considerados caso não seja de todo possível colmatar as dificuldades detetadas com recurso ao apoio ao estudo curricular (previsto na matriz curricular do 2º ciclo)
6. **Apoio Pedagógico Acrescido (APA e Sala de Estudo Dirigida)**
  - a) **Apoio pedagógico acrescido** – Modalidade de apoio educativo, sob a forma de aula ou de outra atividade adequada às dificuldades, que permita que ao(s) aluno(s) adquirir e desenvolver “os conhecimentos e as competências; as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor”, individualmente ou em grupo.
  - b) **Sala de Estudo Dirigida** – Modalidade de apoio educativo que visa “ a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares”.

Os apoios definidos nas a) e b) devem obedecer às seguintes prioridades:

1. Alunos abrangidos pela Decreto - Lei nº3/2008 (Necessidades Educativas Especiais).
2. Alunos de 2º e 3º ciclo e secundário propostos por Plano de Acompanhamento Pedagógico.
3. Alunos de 2º e 3º ciclo e alunos do Ensino Secundário com dificuldades específicas de aprendizagem.

#### 7. **Sala de Estudo Aberta**

Espaço, de frequência facultativa, onde o aluno poderá aproveitar o seu tempo livre de forma construtiva e enriquecedora. Terá o privilégio de receber um apoio mais individualizado, proporcionado por um professor que o ajudará a ultrapassar as dificuldades diagnosticadas e a aprofundar conhecimentos.

#### 8. **AOPEs**

Os AOPEs são apoios dirigidos aos Alunos Oriundos de Países Estrangeiros, que visam promover a integração de alunos provenientes de outras nacionalidades, quando não existe número suficiente de alunos para constituir turma de português língua não materna.

#### 9. **Tutoria**

A tutoria visa acompanhar individualmente de forma regular e sistemática os alunos com problemas de aprendizagens e outros, nomeadamente disciplinares. Esta atuação pressupõe uma intervenção personalizada e continuada do professor tutor, numa perspectiva de curto e médio prazo e de forma a obter resultados satisfatórios até ao termo do ano letivo.

A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos, promove as ações necessárias para concretizar os objetivos do plano da tutoria.

9.1. O seu perfil deverá contemplar:

- a) Ser preferencialmente professor da turma em que o tutorando está integrado;
- b) Ter facilidade em relacionar-se com o aluno;
- c) Ter capacidade de negociar e mediar diferentes situações de conflito;
- d) Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras aos alunos;
- e) Comprometer os alunos a fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
- f) Criar um clima de interação em que os alunos se sintam livres para se expressarem.

9.2. São funções do professor tutor:

- a) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas atividades juntamente com o Conselho de Turma e Diretor de turma;
- b) Fomentar uma relação de respeito e de confiança entre tutorando, tutor e comunidade;
- c) Acompanhar o processo educativo do tutorando no sentido de desenvolvimento de competências pessoais e sociais e de acompanhamento no estudo dos alunos, de prevenção do abandono, indisciplina e insucesso escolares;
- d) Desenvolver medidas de apoio ao tutorando, mesmo que com eles não tenham contacto letivo direto, designadamente o aconselhamento e a orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- e) Promover a articulação das atividades escolares do tutorando com outras tarefas formativas.

#### 10. **Procedimentos**

A. As propostas de apoio educativo são feitas em conselho de turma, em modelo próprio (Plano de Apoio Educativo/Plano de Tutoria), com indicação da hora em que devem ser realizados e a identificação do professor que deverá dar o apoio;

**Nota:** Sempre que o professor da disciplina não possa lecionar o apoio, deverá consultar a lista dos professores com horas disponíveis, que se encontra arquivada nos dossiês dos apoios, de modo a verificar a viabilidade da sua proposta. Para o efeito, deverá ter em conta o seguinte:

- a) Número máximo de alunos por APA (8, podendo chegar a 10 mediante disponibilidade do professor do Apoio Educativo.
- b) Número máximo de alunos por Sala de Estudo Dirigida (12).
- c) Quando a APA ou a Sala de Estudo não está criada e se existirem recursos humanos disponíveis, o professor da disciplina deve combinar com o colega a hora do apoio de forma a reservar o tempo em causa.

Os apoios devidamente planeados e calendarizados são objeto de avaliação em modelo próprio (Relatório de Apoio Educativo / Relatório de Tutoria). O documento de avaliação é preenchido e entregue ao respetivo Diretor de Turma antes das reuniões de final de período, para que o Conselho de Turma possa analisar, discutir e emitir parecer sobre o trabalho desenvolvido;

- B. Só em casos excecionais, justificados pelo Conselho de Turma e com o consentimento do Encarregado de Educação, poderão ser atribuídos mais de três apoios por aluno, dando prioridade às disciplinas com exame nacional e as que proporcionem ao aluno um reforço de competências que o coloquem em plano de igualdade com os seus pares;
- C. O Coordenador dos Apoios Educativos operacionaliza os apoios educativos propostos pelo Conselho de Turma quando houver professor e espaço disponível para o apoio, assim como o horário adequado à sua implementação, que será comunicado ao Diretor de Turma. Ao fim da 2ª semana de apoio, no máximo, o Diretor de Turma deve indicar no dossiê do apoio qual é a situação do aluno:
  - 1. autorizado e data de autorização;
  - 2. não autorizado;
- D. Os sumários dos apoios a que se referem os números 6, 8 e 9 devem ser registados no programa informático destinado para este efeito, bem como marcadas faltas aos alunos que não comparecerem;
- E. Os sumários dos apoios a que se refere o número 7 devem ser registados no programa informático destinado para este efeito e deve ser mencionada a identificação dos alunos (número e turma) que comparecerem;
- F. Os Diretores de Turma fazem o levantamento das faltas que terão obrigatoriamente de ser comunicadas ao Encarregado de Educação, quando não justificadas em tempo útil. Quando um aluno atingir 3 faltas injustificadas, o Diretor de Turma deve convocar o respetivo Encarregado de Educação para lhe dar conhecimento pessoal, devendo ser registada a sua posição relativa à situação do aluno. Os resultados destas reuniões devem ser apreciados em reunião de Conselho de Turma no final do período e averbados na ata e no relatório do apoio;
- G. Os alunos serão excluídos das aulas de apoio quando ocorrer uma das seguintes situações:
  - a) Quando faltarem a 3 aulas sem justificação e os respetivos Encarregados de Educação não se comprometerem a colmatar a situação;
  - b) Quando faltarem a 1 aula sem justificação, após a reunião com o Encarregado de Educação;
- H. Os casos em que os apoios fiquem desertos por exclusão dos alunos (na sequência da alínea G.) devem ser comunicados pelo professor do apoio ou Diretor de Turma ao Coordenador dos Apoios Educativos / Órgão de Gestão, que cancelará o apoio.

## SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES

### ARTIGO 86.º - DEFINIÇÃO

- 1. A Biblioteca Escolar é um serviço cultural e educativo que visa satisfazer as necessidades da comunidade escolar em informação, cultura, educação e lazer. É um parceiro indispensável da Escola e da comunidade educativa, ao serviço das aprendizagens, do desenvolvimento das competências de informação e das literacias.
- 2. A Biblioteca Escolar assume-se, no novo modelo organizacional das escolas, como estrutura inovadora, funcionando dentro e para fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas



educativas, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, exigidos pelas sociedades atuais.

### **ARTIGO 87º - OBJECTIVOS**

1. São objetivos fundamentais da biblioteca:
  - a) Respeitar os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO para a leitura;
  - b) Respeitar as linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares;
  - c) Promover o acesso aos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
  - d) Permitir a integração dos materiais impressos, áudio visuais e informáticos, favorecendo a constituição de conjuntos documentais organizados;
  - e) Estimular o prazer de ler e o interesse pela ciência, arte e a cultura;
  - f) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
  - g) Construir um espaço de lazer onde os tempos livres tenham uma vertente pedagógica.
2. O funcionamento desta estrutura rege-se por regimento próprio.

### **ARTIGO 88º - PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO**

1. O conteúdo funcional do professor bibliotecário é definido em Portaria própria.
2. Compete ao professor bibliotecário:
  - a) Gerir o conjunto das bibliotecas das escolas do agrupamento;
  - b) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
  - c) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
  - d) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) bibliotecas(s);
  - e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
  - f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da leitura da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projetos educativo do agrupamento;

### **ARTIGO 89º. - EQUIPA DE TRABALHO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. A equipa a criar para coadjuvar os professores bibliotecários é designada pelo Diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação ou que possuam experiência nesta área.
2. Na criação desta equipa devem ser tidas em conta as possíveis sugestões dos professores bibliotecários.
3. Compete aos professores da equipa de trabalho:
  - a) Conhecer o plano de atividades da biblioteca escolar e trabalhar com vista à sua concretização;
  - b) Mostrar disponibilidade face às solicitações e necessidades da comunidade educativa;
  - c) Apoiar os alunos nas tarefas escolares que impliquem o recurso ao acervo da biblioteca;
  - d) Participar nas reuniões convocadas, apresentando sugestões;
  - e) Auxiliar os professores bibliotecários na execução das tarefas que forem definidas.

#### **ARTIGO 90.º - PROFESSORES COLABORADORES DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

1. Entende-se por professores colaboradores os professores que, não pertencendo à equipa de trabalho, desempenham serviço na biblioteca.
2. Compete aos professores colaboradores:
  - a) Apoiar os alunos nas tarefas escolares;
  - b) Colaborar no bom funcionamento da biblioteca.

#### **ARTIGO 91.º - ASSISTENTE OPERACIONAL DA BIBLIOTECA**

1. O assistente operacional deverá, sempre que possível, ter formação específica na área de biblioteconomia, domínio das TIC na ótica do utilizador e/ou experiência profissional nesta área.
2. Compete ao Assistente Operacional da biblioteca:
  - a) Exigir o preenchimento das requisições de material e de documentos;
  - b) Facultar aos utilizadores os recursos que forem solicitados;
  - c) Auxiliar os alunos na utilização desses recursos;
  - d) Zelar pelo bom estado das instalações e dos materiais;
  - e) Mostrar disponibilidade para a frequência de ações de formação que possam contribuir para o aperfeiçoamento das suas competências;
  - f) Auxiliar os professores bibliotecários na execução das tarefas que forem definidas.

### **SUBSECCÃO IV.1 – PROJETO «MANUAL MEU, MANUAL TEU»**

#### **ARTIGO 92.º - EMPRÉSTIMO DE MANUAIS ESCOLARES**

1. Tendo em conta as dificuldades sentidas na aquisição de livros escolares, a Biblioteca criou o seu próprio Banco do Livro Escolar.
2. Os alunos e encarregados de educação poderão doar à Biblioteca os manuais que já não utilizam para serem reutilizados por outros alunos.
3. O empréstimo de manuais escolares traduz-se na disponibilização, a título devolutivo, dos mesmos, aos alunos do ensino básico.
4. Trata-se de um modelo que pretende ver reforçada a consciencialização do valor do livro e a necessidade do seu reaproveitamento.
5. A atribuição dos manuais será feita de acordo com as necessidades de cada aluno, tendo prioridade os alunos com maiores dificuldades económicas..

#### **ARTIGO 93.º - OBJETO**

O presente regulamento define os procedimentos, as regras e os deveres relativos ao empréstimo e devolução ou aquisição de manuais escolares para o 2.º e o 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário do agrupamento de escolas Gil Eanes. São definidos, também, os critérios a ter em linha de conta na seleção dos manuais escolares a considerar para empréstimo.

#### **ARTIGO 94.º- DEVERES DA ESCOLA**

1. Ao agrupamento de escolas Gil Eanes compete informar e organizar todo o processo inerente à requisição e devolução de manuais, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo.
2. É dever do agrupamento promover e incentivar a prática dos manuais de empréstimo, de acordo com a legislação em vigor, constituindo para o efeito um banco de manuais escolares de empréstimo.

### **ARTIGO 95.º - DEVERES DO ALUNO E DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO**

1. Ao aluno e encarregado de educação competem colaborar com a escola no processo de requisição e devolução dos manuais escolares de empréstimo, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento.
2. O aluno e o encarregado de educação deverão proceder à encadernação dos manuais ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
3. Ao longo do período de utilização dos manuais de empréstimo, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição.
4. O aluno deverá conservar o manual em bom estado para que este possa ser usado por outros colegas.
5. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são os responsáveis pelos manuais de empréstimo durante o período de utilização.

### **ARTIGO 96.º - PROCEDIMENTOS PARA REQUISIÇÃO E ENTREGA DOS MANUAIS DE EMPRÉSTIMO**

1. No início do ano letivo, o aluno e o seu encarregado de educação deverão proceder à requisição, de acordo com a lista de manuais definidos para empréstimo previamente divulgada nos locais de estilo da escola sede do Agrupamento.
2. A requisição é feita mediante o preenchimento de uma ficha própria, que deverá ser assinada pelo aluno e respetivo encarregado de educação.
3. No momento de entrega dos manuais de empréstimo, o aluno e encarregado de educação deverão subscrever declaração sobre o estado de conservação do manual e da tomada de conhecimento do presente regulamento, recebendo a respetiva cópia.

### **ARTIGO 97.º - PROCEDIMENTOS PARA A DEVOLUÇÃO DOS MANUAIS DE EMPRÉSTIMO**

1. No final do ano letivo, o aluno e o seu encarregado de educação poderão optar por renovar a requisição por um período de tempo igual ao número de anos do respetivo ciclo, proceder à devolução do manual para que possa ser reutilizado, ou optar por adquirir o manual pelo valor residual correspondente a 20% do seu valor de venda ao público.
2. Para qualquer um dos efeitos previstos no número anterior, o aluno e o encarregado de educação deverão informar a escola, até 30 de Junho, sobre as opções tomadas.
3. A não devolução do manual escolar condiciona a entrega de novos pedidos até à completa devolução dos anteriores.

### **ARTIGO 98.º - CRITÉRIOS**

Os manuais escolares para empréstimo à disposição das famílias são definidos, anualmente, de acordo com a actualização dos manuais doados ao Banco do livro escolar.

## **SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DOS PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

### **ARTIGO 99.º - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS/ ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

1. Com o objetivo de coordenar/articular os projetos/atividades em desenvolvimento nas escolas do Agrupamento, é criada a figura de Coordenador de Projetos:
  - a) No pré-escolar e 1º ciclo;
  - b) Na Escola EB2,3 das Naus;
  - c) na Escola Secundária Gil Eanes;
2. Os Coordenadores de Projetos/Atividades são nomeados pelo diretor;
3. O diretor atribuirá um número de horas de redução a definir, na componente não letiva.

### **ARTIGO 100.º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR**

Ao Coordenador dos Projetos/Atividades compete:

- a) Coordenar os projetos/Atividades das Escolas do Agrupamento, de modo a que haja uma efetiva articulação entre eles;
- b) Selecionar, estudar, elaborar e dar parecer sobre a sua pertinência, apresentando todos os projetos de interesse para o Agrupamento ao diretor e ao conselho pedagógico, dando-lhes a prossecução necessária;
- c) Para efeitos da alínea b), deverá o Diretor fazer chegar aos coordenadores toda a documentação necessária para a prossecução dos projetos;
- d) Reunir com um docente com assento no conselho pedagógico, a fim de apresentar, para conhecimento e aprovação, nos plenários deste conselho, os projetos/atividades a desenvolver;
- e) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- f) Promover e/ou coordenar atividades de enriquecimento curricular, datas festivas e outras atividades culturais;
- g) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório sobre o trabalho desenvolvido.

### **ARTIGO 101.º - MANDATO**

1. O mandato dos coordenadores dos projetos tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor;
2. O mandato do coordenador dos projetos pode cessar:
  - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor, com a antecedência mínima de 30 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
  - b) No final do ano escolar, por deliberação do diretor, em caso de manifesta desadequação da respetiva atuação, fundada em factos comprovados e informações devidamente fundamentadas.

## **SECÇÃO VI - EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL**

### **ARTIGO 102.º - DEFINIÇÃO**

1. Em contexto escolar, educar para a saúde consiste em dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu *bem-estar físico, social e mental*, bem como a saúde dos que os rodeiam, conferindo-lhes assim um papel interventivo.
2. A educação sexual em meio escolar tem carácter obrigatório e destina-se a todos os estabelecimentos dos ensinos básico e secundário da rede pública e aos estabelecimentos da rede privada e cooperativa com contratos de associação, do território nacional.
3. Os Programas de Educação para a Saúde e Educação Sexual fazem parte do Projeto Educativo do agrupamento.

### **ARTIGO 103.º - COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE/EDUCAÇÃO SEXUAL**

1. Com o objetivo de coordenar/articular as ações em desenvolvimento nas escolas do Agrupamento, é criada a figura do Coordenador da Educação para a Saúde/Educação Sexual (EPS);
2. O Coordenador é nomeado pelo diretor por um período de quatro anos;
3. O diretor atribuirá um número de horas de redução a definir, na componente não letiva.

### **ARTIGO 104.º - COMPETÊNCIAS /OBJETIVOS DO COORDENADOR**

O coordenador tem as seguintes competências/objetivos:

- a) Referenciar os possíveis recursos com que o Agrupamento pode contar, explorando e identificando os que se encontram disponíveis no meio;
- b) Desenvolver nos Professores, Funcionários e Pais / Encarregados de Educação capacidades e atitudes para trabalhar em Promoção / Educação para a Saúde;
- c) Promover atividades que visem o desenvolvimento intelectual, físico, motor, sensorial e emocional dos envolvidos, de modo que a adoção de comportamentos saudáveis seja a opção mais fácil a tomar;
- d) Valorizar, executar e apoiar ações que visem uma escola mais saudável e agradável para todos;
- e) Privilegiar as relações interpessoais para que se alcancem outras competências para além do conhecimento;
- f) Coordenar a Equipa EPS;
- g) Articular com os Serviços de Saúde e com outros parceiros;
- h) Coordenar o programa de desenvolvimento da Educação Sexual no agrupamento.

## CAPITULO V – SERVIÇOS

### ARTIGO 105.º - DEFINIÇÃO

1. O Agrupamento de Escolas Gil Eanes dispõe de serviços administrativos, de ação social e escolar e de apoio que funcionam na dependência do diretor.
2. Consideram-se serviços de apoio a reprografia, a papelaria, o refeitório e o bufete
3. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos previstos no artº 46º do Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho serão implementados logo que regulamentados pelo MEC ou por contrato de autonomia que venha a ser estabelecido.

### SECÇÃO I - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

#### ARTIGO 106.º - CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO

1. Os Serviços de Administração Escolar são constituídos pelas seguintes Secções: Secretaria, Contabilidade e Ação Social Escolar.
2. Os Serviços de Administração Escolar estão concentrados na Escola Secundária Gil Eanes, prestam serviços de apoio e esclarecimento a toda a comunidade escolar e executam a atividade administrativa, financeira, de economato, secretaria e ação social escolar do Agrupamento de Escolas Gil Eanes.
3. Existirá uma secção dos serviços administrativos em funcionamento na Escola Básica das Naus que funcionará sempre que necessário para atendimento a alunos e professores
4. O horário de funcionamento e atendimento público é definido anualmente, sendo exposto em local visível junto às suas instalações
5. As Secções referidas regem-se por regime de funcionamento definido pelo Diretor, no uso das competências previstas na alínea l) do n.º 4., do art.º 20.º do D.L. n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho.

### SECÇÃO II - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

#### ARTIGO 107.º - DEFINIÇÃO

1. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.
2. Constituem modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.
3. Os critérios e regras para a atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar podem também ser utilizados para regular e diferenciar o acesso a outros recursos educativos.

#### ARTIGO 108.º - ATRIBUIÇÕES DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

São atribuições da Ação Social Escolar:

- a) Aplicar critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados;
- b) Adotar um conjunto diversificado de ações, em que avultam a participação em refeições, transportes, alojamento, manuais e material escolar;
- c) Prevenir e proteger em caso de acidente escolar – Seguro Escolar -, entendido como um instrumento de apoio socioeducativo prestado aos alunos em regime de complemento à assistência assegurada por outros Sistemas Públicos ou Privados de Segurança Social ou de Saúde;

- d) Garantir o fornecimento de leite escolar ou outros complementos alimentares às crianças dos J.I e do 1.º CEB.
- e) Sempre que a situação o justifique, garantir o reforço alimentar para alunos com necessidades.

### **ARTIGO 109.º - LINHAS ORIENTADORAS DO PLANEAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

São linhas orientadoras de planeamento e execução das atividades da ação social escolar, as seguintes:

1. Assegurar o escrupuloso cumprimento das normas estabelecidas relativas à atribuição dos auxílios económicos;
2. Garantir o acesso diário às refeições escolares a todos os alunos que frequentam a escola, mesmo que não tenham atividades no turno da tarde ou da manhã, assegurando as condições de gratuidade/comparticipação daqueles que pertencem a famílias economicamente carenciadas;
3. Garantir o acesso gratuito a manuais e material escolar de aquisição obrigatória aos alunos pertencentes a famílias com elevadas carências económicas, devidamente comprovadas pelos serviços de ação social escolar;
4. Proceder à afetação da verba destinada a manuais escolares, quando não existam manuais adotados, para aquisição de outro material;
5. Assegurar a participação em atividades de complemento curricular, como, por exemplo, visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, aos alunos pertencentes a famílias mais carenciadas, em conformidade com as taxas de participação previstas na legislação em vigor;
6. Despistar situações de carências económicas ou de alteração de situação económica familiar e incrementar um plano de acompanhamento das mesmas recorrendo, quando necessário, à intervenção de outras instituições;
7. Sinalizar agregados familiares com elevadas carências socioeconómicas junto das instituições de ação social, tendo em vista o desenvolvimento de um plano estratégico conjunto de acompanhamento das mesmas;
8. Disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários e apropriados aos alunos com necessidades educativas especiais, a fim de promover a sua plena integração escolar;
9. Assegurar o cumprimento dos princípios a que devem obedecer as refeições servidas nos refeitórios escolares, em conformidade com a legislação em vigor;
10. Fomentar a reutilização e a reciclagem de livros e material escolar;
11. Praticar um regime de preços no bufete com vista a promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis;
12. Assegurar ações de promoção da segurança e prevenção do acidente escolares;
13. Garantir as medidas do seguro escolar, de acordo com a legislação vigente;
14. As verbas disponíveis no orçamento de dotação de compensação em receita do agrupamento devem ser aplicadas prioritariamente:
  - a. no apoio a alunos com dificuldades socioeconómicas devidamente comprovadas não incluídos nos escalões A e B, nomeadamente através da disponibilização de reforço alimentar;
  - b. no apoio aos alunos do escalão A e B do ensino secundário e dos alunos do escalão A e B do ensino básico que não tenham sido apoiados pelo SASE, em atividades realizadas dentro ou fora da escola que careçam de participação familiar,

## ARTIGO 110.º - REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

### Ponto 1 - Objeto

1. O presente regulamento descreve os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio da Bolsa de Manuais Escolares, cedidos e/ou adquiridos pela Ação Social Escolar.
2. De acordo com o disposto na lei, o apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.

### Ponto 2 - Destinatários

O presente Regulamento aplica-se aos alunos beneficiários de Escalão A ou B do 3.º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário e respetivos encarregados de educação.

### Ponto 3 - Objetivos

A Bolsa de Manuais Escolares tem como objetivos:

- a) reforçar a consciencialização do valor do livro;
- b) promover a reutilização dos manuais escolares;
- c) diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares.

### Ponto 4 - Deveres Do Agrupamento

Ao agrupamento compete informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as regras e procedimentos definidos no presente Regulamento.

### Ponto 5 - Deveres do aluno e do encarregado de educação

1. Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o Agrupamento no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares e livros de apoio, de acordo com as normas e procedimentos definidos no presente Regulamento e demais legislação em vigor.
2. O aluno e o encarregado de educação deverão proceder à encadernação dos manuais escolares e livros de apoio, objeto de empréstimo, ou, caso se verifique essa necessidade, substituir a existente.
3. Durante o período de utilização dos manuais escolares e livros de apoio, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo.
4. O aluno deverá conservar os manuais escolares e livros de apoio em bom estado para que possam ser usados por outros colegas.
5. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares e livros de apoio emprestados durante o período de utilização.

### Ponto 6 - Periodicidade

1. O empréstimo dos manuais escolares e livros de apoio tem a duração correspondente a um ciclo de estudos: dois anos no 2.º ciclo e três anos no 3.º ciclo e ensino secundário.
2. O período estipulado no ponto anterior pode ser renovado, em caso de retenção e/ou de não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantendo o aluno o direito a conservar na sua posse os manuais e livros de apoio relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
3. O processo de devolução de manuais escolares e livros de apoio terá lugar nos oito dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação do 3.º período para os alunos dos anos não terminais do 3.º ciclo e três dias após a realização dos exames nacionais/equivalência à frequência para os alunos do 9.º, 11.º e 12.º anos, em local e horário a divulgar.
4. O processo de empréstimo de manuais escolares e livros de apoio terá lugar até ao início do mês de outubro, em local e horário a divulgar.

### Ponto 7 - Empréstimo



1. O processo de empréstimo inicia-se com o preenchimento de uma ficha, em modelo próprio, assinado pelo encarregado de educação e pelo aluno.
2. Na ficha mencionada no ponto anterior, devem ser assinalados os manuais e livros de apoio a que o aluno tem direito, de acordo com o escalão da ação social escolar que integra.
3. O empréstimo concretiza-se com a entrega, ao aluno e encarregado de educação, dos respetivos manuais escolares e livros de apoio.
4. O preenchimento da ficha pressupõe o conhecimento, por parte do beneficiário e respetivo encarregado de educação, do presente Regulamento e da sua total aceitação.

#### **Ponto 8 - Devolução dos Manuais Escolares**

1. O aluno e o seu encarregado de educação deverão devolver os manuais escolares e livros de apoio emprestados, em local, data e horário, determinados segundo o estipulado no número 3, do ponto 6, do presente Regulamento.
2. Os manuais escolares e livros de apoio, emprestados, deverão estar em bom estado de conservação de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
  - a) completos em número de páginas e/ou fascículos;
  - b) capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os
  - c) elementos informativos nela constantes;
  - d) sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - e) sem identificação pessoal.
3. Todos os manuais escolares e livros de apoio devolvidos em mau estado de conservação não serão aceites, ficando o aluno sujeito às sanções previstas no ponto 9 do presente artigo.
4. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

#### **Ponto 9 - Sanções**

A não restituição dos manuais escolares nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam:

- a) a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, para os alunos do 3º ciclo, 10º e 11º anos do ensino secundário;
- b) a não divulgação dos resultados dos exames, para os alunos do 12º ano.

#### **Ponto 10 - Disposições transitórias**

1. Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição no âmbito da ação social escolar ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução, constitui -se, para o encarregado de educação ou para o aluno maior, de acordo com o artigo 13º- A do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro, nos seguintes termos:
  - a) No final do ano escolar de 2012 -2013, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 9.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
  - b) No final do ano escolar de 2013 -2014, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram os 8.º, 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;
  - c) No final de 2014 -2015 e nos anos escolares seguintes, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas dos diferentes anos dos referidos ciclos de escolaridade.
2. O disposto no ponto 9 do presente regulamento só é aplicável a partir do ano escolar de 2013 -2014.

### SECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO SUBSECÇÃO III.1 – REPROGRAFIA E PAPELARIA

#### ARTIGO 111.º - FUNCIONAMENTO DAS REPROGRAFIAS

1. A Reprografia é um espaço onde todos os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e outras entidades autorizadas pelo Diretor, ou quem as suas vezes fizer, podem solicitar fotocópias dos documentos de suporte necessários ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.
2. O horário de funcionamento da reprografia, assim como os preços dos serviços prestados neste sector, deverão estar afixados em local visível, junto às suas instalações.
3. O custo dos serviços prestados, tais como: fotocópias, ampliações/reduções, acetatos e encadernações, não deverão ter como objectivo o lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita, com 24h de antecedência, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
5. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
6. Sendo imperativo guardar sigilo dos trabalhos reproduzidos, reserva-se o direito de condicionar a entrada nos serviços.
7. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
8. O requisitante deverá, no ato de receção dos trabalhos executados, rubricar a folha de registo e proceder ao pagamento, se a ele houver lugar.
9. É da competência do Diretor, ou em quem este delegar, superintender o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respectivo material.
10. O plafond de impressão é estabelecido anualmente pelo Diretor, tendo em conta o número de turmas/alunos de cada docente.
11. Mensalmente, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos do Agrupamento os valores das vendas na reprografia.

#### ARTIGO 112.º - FUNCIONAMENTO DAS PAPELARIAS

1. Na Papelaria, são vendidos impressos e material escolar, senhas de refeição e de bufete.
2. Os utentes são atendidos pela ordem de chegada.
3. Na Papelaria, em local visível para os utentes, estará exposta a tabela dos produtos vendidos e preços praticados, assim como o horário de funcionamento.
4. No serviço de caixa da Papelaria, funciona o pré-pagamento dos produtos do bufete.
5. Na Papelaria, funciona o atendimento dos subsídios de material escolar aos alunos carenciados.

### SUBSECÇÃO III.2 – REFEITÓRIOS E BUFETES

#### ARTIGO 113.º - REFEITÓRIOS

1. O refeitório é um espaço onde docentes, funcionários, alunos, visitas, ou outras pessoas em serviço na escola, podem tomar a refeição do almoço, mediante a apresentação de uma senha pré-comprada, cujo montante é fixado anualmente, de acordo com as normas legais.
2. O horário de funcionamento deverá estar afixado em local bem visível.
3. A senha deverá ser adquirida na véspera, ou no próprio dia até às 10H10min acrescida de multa cujo montante é fixado anualmente, de acordo com as normas legais.
4. As ementas são as que foram previamente divulgadas, podendo ser alteradas exceccionalmente.

5. Os alunos devem aguardar ordeiramente em fila. Os adultos poderão integrar-se na fila, intercalando-se um adulto entre cada cinco alunos.
6. Na sala do refeitório todos se devem comportar com civismo e correção.
7. Cada utente tem direito a sopa, prato principal, salada e sobremesa. A sobremesa é sempre constituída por uma peça de fruta e, ocasionalmente, por um doce. Esta refeição é toda consumida no interior do refeitório.
8. A repetição da sopa, da salada e da fruta é possível, salvo dificuldades de serviço.
9. Terminada a refeição, os utentes devem recolher o tabuleiro com todo o material, esperando na fila correspondente para depois abandonar de forma ordeira o local.
10. Os alunos são responsáveis pelo material utilizado, devendo o mesmo ser repostado por outro igual ou proceder ao pagamento da quantia necessária à sua reposição.
11. Em caso de perda ou extravio da senha, o utente poderá comer a sopa, salada e sobremesa ou então esperar pelo final da fila e, caso ainda se encontrem alimentos disponíveis, será fornecido o prato principal.
12. Os refeitórios dos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º ciclo são da responsabilidade da autarquia que para o efeito elaborou um regulamento de funcionamento que se encontra em Anexo III a este Regulamento

#### **ARTIGO 114.º - BUFETES**

1. O Bufete é um serviço complementar ao Refeitório e está à disposição de toda a comunidade educativa do agrupamento.
2. O horário do bufete tal como o preço de todos os produtos aí vendidos devem estar expostos em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
3. A aquisição dos produtos do bufete faz-se mediante a entrega do talão com o pedido.
4. O talão com o pedido será adquirido na Papelaria da Escola, em situações excecionais, no próprio Bufete.
5. Os produtos à venda serão diversificados e seleccionados de acordo com padrões de qualidade alimentar.
6. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bar.
7. Todos os utentes têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
8. O atendimento no bar, sempre que possível, é feito através de 2 filas, uma para docentes/funcionários e outra para alunos. Caso não seja possível, os docentes/funcionários poderão integrar-se na fila, intercalando-se um docente/funcionário entre cada cinco alunos.
9. Às funcionárias, além das funções referidas nas normas gerais, compete:
  - a) garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
  - b) devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
  - c) requisitar os produtos necessários para manter um pequeno stock por forma a que, em condições normais, os produtos não se esgotem;
  - d) comunicar à direção qualquer anomalia nos produtos e/ou equipamentos;
  - e) manter o recinto do bar sempre limpo;
  - f) usar batas, toucas e luvas de acordo com a legislação em vigor;
  - g) zelar pelo estado de conservação do equipamento do bar.

## CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - ALUNOS

#### ARTIGO 115º - DEFINIÇÃO

Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro, devidamente identificado ao matricular-se neste agrupamento, adquire o estatuto de aluno, que abrange os direitos e deveres gerais e específicos estabelecidos por lei e neste regulamento.

#### SUBSECÇÃO I.1 - DIREITOS E DEVERES SUBSECÇÃO I.1.1 - DIREITOS

#### ARTIGO 116º - DIREITOS

1 - O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no agrupamento ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade, e de um ambiente em sala de aula favorável às aprendizagens;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo, desde que em funcionamento no agrupamento;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento e ser ouvido, pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento e, por meios a definir por este e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse: o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;
- r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar das medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares e definidas pelo presente regulamento;
- u) Solicitar, em momento oportuno, a ajuda do professor no sentido de dissipar eventuais dúvidas que impeçam o seu regular progresso na disciplina;
- v) Pedir transferência de curso, de turma, ou de agrupamento, anulação total ou parcial de matrícula, o que lhe será deferido nos termos da lei e dentro das possibilidades do agrupamento;
- w) Usufruir de instalações adequadas (salas de aula, sala de convívio, bufete, cantina, papelaria, reprografia, biblioteca, instalações sanitárias), em condições higiénicas, de asseio e arranjo próprias de um local de trabalho digno;
- x) Utilizar os diferentes serviços disponibilizados pelo agrupamento no horário estabelecido para o seu funcionamento;
- y) Receber o apoio do funcionário do setor onde se encontra, sempre que solicitado;
- z) Dispor de um local apropriado para serem afixadas informações que lhe digam respeito;
- aa) Usufruir de material/equipamentos de apoio multimédia, audiovisual, laboratorial e desportivo, destinados ao processo de ensino-aprendizagem, respeitando as normas que o uso desses bens/espacos implica e as determinadas pelos respetivos regulamentos de funcionamento;
- bb) Dispor de uma alimentação bem confeccionada, variada, equilibrada e em quantidades suficientes;
- cc) Assistir às aulas mesmo que chegue atrasado;
- dd) Apresentar projetos inovadores de interesse para o processo de ensino/aprendizagem.

2 - Os direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior podem ser, no todo ou em parte, temporariamente suspensos em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

#### **ARTIGO 117.º - REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS**

- 1- Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes no conselho geral do agrupamento, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.

- 2- A associação de estudantes e os representantes dos alunos no conselho geral têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do agrupamento.
- 3- O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 4- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- 5- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas do agrupamento, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente regimento.
- 6- A representação ao nível da associação de estudantes faz-se através da eleição de alunos que, integrando listas específicas, apresentam um programa de atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva suscetível de dinamizar/promover o agrupamento e defender os interesses de todos os seus alunos.
- 7- No caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário a representação dos alunos ao nível do conselho de turma faz-se através dos delegado e subdelegado, os quais serão eleitos de entre e pelos alunos da turma, num processo a desencadear pelo respetivo diretor de turma no início de cada ano letivo.
- 8- A representação dos alunos ao nível do conselho de delegados de turma faz-se através do delegado e subdelegado de turma, nos termos do artigo seguinte.

#### **ARTIGO 118º - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

- 1- Os alunos do agrupamento têm direito a ser representados pelo delegado e subdelegado da respetiva turma.
- 2- Ao exercício de funções de delegado ou de subdelegado de turma devem estar associadas as seguintes características:
  - a) Sentido de responsabilidade;
  - b) Sentido crítico;
  - c) Autonomia;
  - d) Capacidade de ouvir os outros;
  - e) Capacidade de comunicação das suas opiniões e das opiniões dos colegas da turma;
  - f) Manifestar valores de respeito e solidariedade em relação a todos os elementos da comunidade educativa;
  - g) Capacidade de bom relacionamento com os colegas da turma e com os adultos.
- 3 - Ao delegado de turma compete:
  - a) Representar os alunos da turma nos órgãos competentes;
  - b) Comunicar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a vida da turma;
  - c) Colaborar com o professor titular de turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
  - d) Transmitir informações à turma;
  - e) Colaborar com os professores da turma na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e das demais atividades educativas;
  - f) Ajudar e aconselhar os colegas por iniciativa própria ou por solicitação destes.
- 4 - Ao subdelegado de turma compete:
  - a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas decorrentes do seu cargo.
  - b) Substituir o delegado de turma, no cumprimento das suas atribuições, em caso de ausência ou impedimento deste.
- 5- O delegado e o subdelegado são eleitos, de entre os seus pares, pelo conjunto dos alunos da turma, reunidos em assembleia de turma no início do ano letivo.

- 6- São elegíveis todos os alunos à exceção daqueles que estejam nas condições referidas no ponto 5 do artigo anterior, bem como, daqueles que não frequentam a maioria das disciplinas do plano curricular da turma.
- 7- O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano.
- 8- O delegado ou o subdelegado de turma poderão ser destituídos do cargo, promovendo-se a sua substituição, em reunião de assembleia de turma especialmente convocada para o efeito, desde que, fundamentadamente, seja comprovado o não correto exercício das respetivas funções.
- 9- O delegado ou o subdelegado de turma serão ainda substituídos nessas funções se, no decurso do exercício das mesmas, forem sujeitos à aplicação de qualquer das medidas previstas no ponto 5 do artigo anterior.

### SUBSECÇÃO I.1.2 - DEVERES

#### ARTIGO 119 .º- DEVERES

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção, utilizando sempre linguagem adequada, qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no agrupamento de todos os alunos.
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa; não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do agrupamento;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas e os horários de funcionamento dos serviços do agrupamento e o regulamento interno do mesmo, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, na escola;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço escolar e à especificidade das atividades escolares, tendo cuidado na sua aparência e higiene, no respeito pelas regras estabelecidas no agrupamento;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Dirigir-se para a porta da sala de aula de acordo com o seu horário letivo regular e aguardar, de forma ordeira, a chegada do professor, só abandonando o local após ordem de um funcionário, professor ou elemento da direção;
- y) Retirar-se das imediações da sala, após indicação do funcionário da zona, não permanecendo durante as horas de aula nos corredores e zonas adjacentes às salas de aula, de modo a não perturbar o desenvolvimento das atividades;
- z) Não faltar às aulas intermédias e a toda e qualquer atividade escolar, desde que se encontre na escola;
  - aa) Entregar a justificação de faltas ao diretor de turma, de acordo com os normativos em vigor;
  - bb) Apresentar justificação, em caso de falta a um teste, não apenas ao diretor de turma mas também ao professor da disciplina. A este competirá, face à justificação apresentada e devidamente comprovada, a realização ou não de um teste alternativo;
  - cc) Sair da sala de aula apenas depois de obtida a autorização do professor;
  - dd) Levar para as aulas os livros e material escolar indispensáveis a cada disciplina, ficando sujeito a marcação de falta à terceira incidência;
  - ee) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar (no caso dos alunos dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos) e apresentá-los sempre que professores ou funcionários os solicitem;
  - ff) Não comer, beber, mascar pastilhas elásticas, rebuçados ou qualquer outro alimento nas salas de aula. Só é permitida a ingestão de água;
  - gg) Não trazer para a escola bens de valor (monetário ou afetivo), principalmente nos dias em que tiver de utilizar as instalações desportivas, não se responsabilizando o agrupamento pelo desaparecimento dos mesmos.

## SUBSECÇÃO I.2 - PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

### ARTIGO 120.º - CONSTITUIÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

- 1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num dossiê individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e a intervenção adequados dos professores, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.



- 2- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração do agrupamento e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 3- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor do agrupamento e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores do agrupamento, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ministério da educação e ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 4- A organização do processo individual do aluno é da responsabilidade do diretor de turma ou do professor titular, no caso do 1º ciclo, acompanhando, obrigatoriamente, o aluno, sempre que este mude de estabelecimento de ensino.
- 5- O processo é devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 6- São registadas no processo individual do aluno:
  - a) os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) As fichas de registo de avaliação
  - c) os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) os planos e os relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) os programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele Decreto-Lei;
  - f) os comportamentos meritórios, as infrações e medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 do artigo 26º do Estatuto do Aluno, bem como as medidas sancionatórias aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
- 7- 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.
- 8- Não é permitido fotocopiar qualquer parte do processo, sem autorização do órgão de gestão do agrupamento.

#### **ARTIGO 121.º - OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO**

- 1- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) A caderneta escolar;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
- 2- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao agrupamento a sua organização, conservação e gestão.
- 3- A caderneta escolar contém as informações do agrupamento e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre o agrupamento e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.
- 4- As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais ou ao encarregado de educação pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.
- 5- A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

#### **SUBSECÇÃO I.3 - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

#### **ARTIGO 122º. - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
- 2- Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
- 4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório em todas as atividades letivas e não letivas em que participem.

#### **ARTIGO 123º. - CONCEITO DE FALTA**

- 1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2- A ausência do aluno a um tempo corresponde a uma falta, sendo registadas tantas faltas quanto os tempos de ausência do aluno.
- 3- No Pré-escolar e no 1º Ciclo considera-se falta a ausência do aluno a um dia.
- 4- Também são consideradas como faltas:
  - a) falta de pontualidade;
  - b) a comparência sem o material didático ou equipamentos necessários, nos termos do presente regulamento;
  - c) a ordem de saída de sala de aula ou a ausência resultante de uma medida disciplinar sancionatória.
- 5- As faltas são registadas pelo professor titular de turma ou pelo professor responsável pela aula ou atividade, ou ainda, pelo Diretor de Turma, no programa informático em vigor.
- 6- Todas as faltas que correspondam ao ponto 4 deste artigo carecem de um registo específico de ocorrência, utilizando-se o programa informático.
- 7- A ordem de saída da sala de aula deve ser relatada em documento próprio.
- 8- A participação em visitas de estudo não é considerada falta nas disciplinas envolvidas na visita.

#### **ARTIGO 124º. - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA**

- 1- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2- A dispensa mencionada no ponto anterior implica a permanência do aluno no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deverá o professor indicar a tarefa que o aluno deve realizar e o local mais apropriado para esse efeito (a biblioteca escolar ou outro).

#### **ARTIGO 125º. - JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS**

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter 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, tal como definido na legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades associativas e/ou culturais nos termos da lei;
  - j) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efectuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma;
  - m) As faltas decorrentes de suspensão preventiva, aplicada no âmbito do 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 ultrapasse a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo, no caso das disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na visita;
  - o) Deslocação do aluno ao estrangeiro por motivos familiares inadiáveis;
  - p) Participação do aluno em visitas e/ou atividades aprovadas no Plano Anual de Atividades do agrupamento.
- 2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- 3- O diretor de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

#### **ARTIGO 126º. - FALTAS DE MATERIAL**

- 1- A falta de material didático e ou outro equipamento indispensável ao normal desempenho da atividade da aula é equiparada a falta de presença, nos termos seguintes:
- a) o docente regista em suporte pessoal as falhas de material didático e ou equipamento que sejam considerados necessários;

- b) o registo de três falhas de material e ou equipamento necessário à atividade da aula, seguidas ou interpoladas, implica a sua conversão em falta de material e deve ser registada no programa informático.
- 2- Em situação de reincidência, inicia-se a contagem de três falhas de material. Este procedimento repetir-se-á sempre que necessário.
- 3- No caso de o aluno não apresentar justificação dessa falta ou a justificação não ser aceite pelo diretor de turma ou pelo professor titular, este converterá a falta de material em falta de presença.
- 4- Compete ao diretor de turma ou ao professor titular, conjuntamente com o encarregado de educação, encontrar meios de superar a ausência do material, evitando a reincidência.

#### **ARTIGO 127º. - FALTAS INJUSTIFICADAS**

- 1- As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos definidos neste regulamento;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada e comunicada ao encarregado de educação pelo meio mais expedito.
- 3- As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **ARTIGO 128º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS**

- 1- Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) 10 dias úteis ou interpolados, no 1º ciclo do ensino básico;
  - b) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
  - c) 10% da carga horária anual por disciplina nos cursos profissionais e CEF.
- 2- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
- 3- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4- Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao agrupamento, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo agrupamento e pelo Encarregado de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **ARTIGO 129º. - EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS INJUSTIFICADAS**

- 1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente Regulamento.
- 2- O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, nos termos do Estatuto do Aluno, artigos 44º e 45º.
- 3- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 4- A ultrapassagem do limite de faltas, estabelecido no regulamento dos apoios educativos (ver artº 85º), implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### ARTIGO 130º. - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

- 1- O aluno, independentemente da idade e da modalidade de ensino frequentada, que ultrapasse o limite de faltas injustificadas será alvo de atividades de recuperação de aprendizagens e /ou de integração escolar e comunitária (ARI), pelas quais, o aluno e o seu encarregado de educação, são corresponsáveis.
- 2- Todas as medidas a aplicar deverão ter em conta a idade e situação específica do aluno assim como a regulamentação específica do seu percurso formativo.
- 3- As medidas de integração escolar e comunitária, resultantes, não de sanções, mas sim de dificuldades de integração no contexto turma/escola por parte do aluno, deverão ser definidas em conselho de turma após análise da especificidade da situação, podendo assumir as seguintes modalidades:
  - a) concertação de estratégias comuns a todos os docentes do conselho de turma;
  - b) ênfase dada a trabalhos de grupo e ou de pares;
  - c) transferência de turma;
  - d) Aplicação das seguintes medida corretivas, previstas no ponto 11 do artigo 136º deste Regulamento, a saber:
    - i. Cooperar na preservação dos espaços verdes da escola;
    - ii. Colaborar na manutenção e conservação do bom estado dos equipamentos materiais;
    - iii. Integrar equipas de trabalho dos assistentes operacionais no apoio ao desempenho de tarefas de ação e finalidades educativas.
    - iv. Colaborar em tarefas com instituições de solidariedade, mediante protocolo a definir.
- 4- As atividades de recuperação de aprendizagens serão confinadas às matérias tratadas nas aulas em que o aluno esteve ausente e que originaram a situação de excesso de faltas, sendo definidas pelo professor da disciplina, ou professor titular de turma, privilegiando a simplicidade e a eficácia, podendo assumir uma destas modalidades:
  - a) prova oral;
  - b) horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca;
  - c) frequência obrigatória, por tempo a definir pelo professor, de aulas de reforço das aprendizagens, caso existam e sejam compatíveis com o horário da turma em que o aluno está inserido;
  - d) trabalho de investigação;
  - e) trabalho prático.
- 5- Ultrapassado o limite de faltas, e na ausência da sua justificação, compete ao diretor de turma, ou ao professor titular de turma, munido de documento de registo que será assinado pelos intervenientes atestando a sua tomada de conhecimento, comunicar ao professor da disciplina, ao aluno e ao encarregado de educação, a necessidade da aplicação da medida de recuperação.
- 6- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem deverão ser iniciadas até ao 10º dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas.
- 7- As atividades de recuperação de aprendizagens serão realizadas uma única vez em cada disciplina, no decurso de cada ano letivo.
- 8 - A avaliação da atividade de recuperação realizada pelo aluno deverá ser expressa de forma descritiva no documento de registo referido no ponto 5.
- 9 - Se o aluno não voltar a exceder o limite de faltas injustificadas, e tiver cumprido as atividades de recuperação das aprendizagens, as faltas em excesso serão desconsideradas.
- 9- O aluno não realizará as atividades de recuperação das aprendizagens sempre que para a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas tenham contribuído as faltas resultantes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e/ou da medida disciplinar sancionatória de suspensão.

### ARTIGO 131.º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

- 1- O incumprimento das medidas de recuperação e de integração e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam:
  - a) tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens de forma a procurar encontrar, com a colaboração do agrupamento e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou

- encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo;
- b) a possibilidade, na iminência de abandono escolar, de aplicação da medida de encaminhamento referida na alínea anterior, a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar;
  - c) 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, por decisão do diretor, à prorrogação das medidas previstas no artigo anterior até ao final do ano escolar.
- 2- Quando a medida prevista na alínea a) do número anterior não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia, por causa não imputável ao agrupamento, determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
- a) para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo;
  - b) para os alunos a frequentar os 2º e 3º ciclos do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo;
  - c) para os alunos a frequentar o ensino secundário, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas;
  - d) para os alunos dos cursos profissionais/CEF, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
- 3- Para todos os alunos menores de 18 anos vigora a obrigatoriedade de frequência de atividades escolares, que poderão assumir as seguintes modalidades:
- a) frequência obrigatória das atividades letivas, ou parte delas, por decisão do conselho de turma;
  - b) cumprimento do horário da turma, fora do contexto de sala de aula, em atividades de apoio à biblioteca, manutenção de espaços verdes e ou equipamentos escolares e participação em atividades inscritas no plano anual de atividades do agrupamento.
- 4- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, por parte do aluno com 18 anos ou mais, o incumprimento das medidas de recuperação e ou a ineficácia dos contatos estabelecidos pela escola, determinam a imediata exclusão do aluno da escola ou da frequência das disciplinas em que ocorreu o excesso de faltas, no caso do ensino secundário.
- 5- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
- 6- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número 3 pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento.

## SUBSECÇÃO I.4 - DISCIPLINA SUBSECÇÃO I.4.1 – INFRAÇÃO

### ARTIGO 132º. - QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do estatuto do aluno ou no regulamento interno do agrupamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### ARTIGO 133 º. - PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

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

## SUBSECÇÃO I.4.2 - MEDIDAS DISCIPLINARES

### ARTIGO 134.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

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

### ARTIGO 135.º - DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

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

## SUBSECÇÃO I.4.2.1 - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

### ARTIGO 136º - MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

- 1- As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24º do Estatuto do Aluno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- São medidas corretivas, sem prejuízo de outras:
  - 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 de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- 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.
- 3- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 4- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
- 5- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 6- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades escolares, é uma medida corretiva aplicável ao aluno que aí assuma comportamento impeditivo do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação
- 7- A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades escolares, é da responsabilidade do professor, a quem compete:
- a) Encaminhar o aluno para a Comissão de Acompanhamento Disciplinar (CAD) ou sala de estudo, caso existam, devendo este ser acompanhado por um assistente operacional.
  - b) Estabelecer o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
  - c) Definir as tarefas e atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, as quais deverão ser cumpridas no local para onde o aluno foi encaminhado.
- 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 presente Estatuto.
- 9- A realização de tarefas e atividades de integração, prevista na alínea c) do n.º 2, destina-se a desenvolver competências que promovam a inserção pessoal e social do aluno.
- 10- A medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração aplica-se ao aluno que é reincidente em comportamentos como o referido no n.º 6 ou outros considerados graves.
- 11- Constituem tarefas e atividades de integração:
- a) Realizar trabalhos de natureza académica, como a atualização de cadernos diários, a realização de fichas formativas, de exercícios ou de pesquisas, entre outras;
  - b) Cooperar na preservação dos espaços verdes da escola;
  - c) Colaborar na manutenção e conservação do bom estado dos equipamentos materiais;
  - d) Integrar equipas de trabalho das assistentes operacionais no apoio ao desempenho de tarefas de ação e finalidades educativas.
  - e) Colaborar em tarefas com instituições de solidariedade, mediante protocolo a definir.
- 12- As tarefas e atividades de integração devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- 13- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso exista.
- 14- O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, realiza-se :
- a) no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no presente regulamento;
  - b) execução em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno;
  - c) a duração da aplicação da medida poderá ser entre duas a três semanas.



- 15- O condicionamento de acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais equipamentos, aplica-se ao aluno que é reincidente em comportamentos como o referido no n.º 6 ou outros considerados graves, designadamente quando desrespeitam as normas de acesso e utilização de espaços e equipamentos.
- 16- A aplicação e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 17- A mudança de turma é aplicada ao aluno que cometeu um conjunto sequencial de infrações aos deveres do aluno definidos no presente regulamento interno, que manifestamente indicie um grande défice de integração e que prejudique o funcionamento dessa turma, após esgotado o recurso às medidas corretivas previstas nas alíneas a), b), c) e d).
- 18- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do agrupamento, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
- 19- O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
- 20- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
- 21- Caso não cumpra as medidas corretivas que lhe tenham sido propostas, o aluno poderá incorrer em procedimento disciplinar.

### SUBSECÇÃO I.4.2.2 - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

#### ARTIGO 137º. - MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- 1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção do agrupamento com conhecimento ao professor titular de turma ou ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios aos alunos, caso exista.
- 2- São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
- 3- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
- 4- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 5- Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- 6- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto neste Regulamento, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

- 7- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno.
- 8- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos do agrupamento, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
- 9- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
- 10- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- 11- A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 12- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

### SUBSECÇÃO I.4.2.3 – CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

#### ARTIGO 138.º - CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

- 1- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e), do n.º 2 do artigo 26º do Estatuto do Aluno, 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.

### SUBSECÇÃO I.4.3 - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

#### ARTIGO 139.º - TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

- 1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) d) e e) do n.º 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno é do diretor do agrupamento.
- 2- Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3- Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
- 4- O diretor do agrupamento de escolas deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5- A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente

realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

- 6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
- 7- No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.
- 8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9- Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - 10- Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - 11- Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - 12- Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25º do Estatuto do Aluno;
- 13- A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 14- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **ARTIGO 140.º - CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

- 1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3- A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- 5- Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- 6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- 7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior

#### **ARTIGO 141.º - SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

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

- 2- A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- 3- Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- 4- A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 5- A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
- 6- Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinadas em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento:
  - a) Se o procedimento disciplinar concluir por ilícito grave cometido pelo aluno preventivamente suspenso, o discente não terá direito a uma avaliação de recuperação extraordinária.
  - b) Se o procedimento disciplinar concluir por que o aluno preventivamente suspenso reúne condições atenuantes ao nível da assiduidade, do comportamento ou outras, deve ter direito a uma avaliação de recuperação extraordinária.
  - c) Neste caso, prevê-se a fixação de um plano de atividades pedagógicas nos termos do ponto 5, do Artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
  - d) O diretor define os termos e condições da realização de um plano de atividades a realizar pelo aluno, durante a sua ausência.
- 7- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno.
- 8- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao filho ou seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- 9- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28º do Estatuto do Aluno.
- 10- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **ARTIGO 142º - 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 n.º 4.
- 2- A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
- 3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 28º do Estatuto do Aluno, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
- 4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da 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 regional de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

- 6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
- 7- Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
- 8- Tratando-se de alunos 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 previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

#### SUBSECÇÃO I.4.4 - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

##### ARTIGO 143.º - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

- 1- Compete ao diretor de turma e ou professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- 3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
- 4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola poderá contar com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ ou de equipas multidisciplinares a criar, quando possível, nos termos do artigo 35º do Estatuto do Aluno e do artigo seguinte.

##### ARTIGO 144.º - EQUIPAS MULTIDISCIPLINARES

- 1- A equipa multidisciplinar destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno.
- 2- As equipas a que se refere o presente artigo têm uma constituição diversificada, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, a psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), professores da Educação Especial e/ou outros técnicos e serviços especializados (tutora da CPCJ, Projeto de mediação intercultural, ...) e os serviços de ação social escolar.
- 3- As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo diretor, em condições de assegurar a referida coordenação .

#### SUBSECÇÃO I.4.5 - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

##### ARTIGO 145.º - RECURSO

- 1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e dirigido:

- a. Ao conselho geral do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor;
  - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da educação.
- 2- O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno.
  - 3- O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho geral uma proposta de decisão.
  - 4- Para os efeitos previstos no número anterior, pode o regulamento interno prever a constituição de uma comissão especializada do conselho geral constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
  - 5- A decisão do conselho geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo diretor, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 33.º do Estatuto do Aluno.
  - 6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### **ARTIGO 146º - SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR**

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

#### **SUBSECÇÃO I.4.6 - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

##### **ARTIGO 147.º - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL**

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

## SUBSECÇÃO I.5 - QUADROS DE MÉRITO E EXCELÊNCIA

### ARTIGO 148.º - ÂMBITO

1. A presente Subsecção define as condições que os alunos têm de reunir a fim de poderem ser enquadrados no Quadro de Excelência e/ou de Mérito do agrupamento.
2. As menções de excelência e/ou de mérito obedecem ao disposto no artigo seguinte deste regulamento.
3. O número de alunos a incluir nestes quadros, por ano letivo, é ilimitado.
4. O reconhecimento da excelência e/ou do mérito é certificado através de:
  - a) Entrega, ao aluno, de um diploma ou prémio, cuja cerimónia deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte, sempre que possível;
  - b) Registo da menção de excelência e/ ou de mérito no processo individual do aluno;
  - c) Afixação da lista dos alunos pertencentes ao Quadro de Excelência ou de Mérito neste agrupamento, divulgação na página de Internet e nos meios de informação local, mediante autorização prévia do encarregado de educação.

### ARTIGO 149.º- ATRIBUIÇÃO

1. Do **Quadro de Excelência** anual, constarão os alunos que, cumulativamente, apresentem os seguintes requisitos:
  - 1.1. **Ensino Básico**
    - a) Ter, na classificação Interna no final do ano letivo, **no máximo duas classificações de nível 4 e nível 5 nas restantes classificações**, não sendo as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e Formação Pessoal e Social consideradas para o efeito;
    - b) Ter, na classificação interna no final do 1.º ciclo e nas cinco áreas disciplinares, **no máximo duas classificações de nível 4 e nível 5 nas restantes classificações** (as menções qualitativas deverão ser convertidas em quantitativas, apenas para este efeito);
    - c) Não ser repetente nesse ano, excetuando-se os casos em que a retenção tenha sido causada por motivos de força maior (doença grave ou outro, desde que pontualmente analisado e aceite pelo Conselho de Turma);
    - d) Ter as faltas justificadas, as quais não poderão exceder o dobro do número de aulas semanais por disciplina, excetuando-se os casos em que a falta de assiduidade tenha sido causada por motivos de força maior (atestados por documentos oficiais);
    - e) Não ter sido alvo de procedimento disciplinar.
  - 1.2. **Ensino Secundário**
    - a) Ter, na classificação interna final, média igual ou superior a 17,0 (dezassete vírgula zero) valores e nenhuma classificação inferior a 14 (catorze) valores;
    - b) Estar inscrito a todas as disciplinas do plano curricular do ano que frequenta;
    - c) Não ter disciplinas em atraso;
    - d) Não ser repetente nesse ano, excetuando-se os casos em que tal tenha ocorrido por motivos de força maior (doença grave ou outro, desde que pontualmente analisado e aceite pelo Conselho de Turma);
    - e) Ter as faltas justificadas, as quais não poderão exceder o dobro do número de aulas semanais por disciplina, excetuando-se os casos em que a falta de assiduidade tenha sido causada por motivos de força maior (atestados por documentos oficiais);
    - f) Não ter sido alvo de procedimento disciplinar.
2. Do **Quadro de Mérito** anual, constarão os alunos do ensino básico e secundário que:
  - 2.1. **Cumulativamente**, apresentem os requisitos enunciados nas alíneas seguintes:
    - a) Dinamizar ou colaborar em ações meritórias que revelem grandes capacidades ou atitudes ou

iniciativas exemplares, das quais, a título de exemplo, se enunciam as seguintes:

- i. Esforço exemplar para superação de dificuldades;
- ii. Dinamização ou participação em ações, individualmente ou em grupo, que revelem solidariedade para com os elementos da escola ou fora dela;
- iii. Envolvimento e empenho em iniciativas ou ações, individuais ou em grupo, que conduzam à organização, dinamização e divulgação de projetos dos quais resulte enriquecimento cultural ou patrimonial dos alunos e da Escola em geral;
- iv. Obtenção de prémios resultantes da participação em concursos promovidos por entidades externas à escola;
- v. Obtenção de prémios resultantes da participação em concursos internos;

b) Transitar de ano;

- 2.2. Eventualmente, **não cumpram** o estabelecido na alínea **b)** do ponto anterior, mas que apresentem requisitos anunciados na **a)** do mesmo ponto e desde que devidamente fundamentado, poderão ser objeto de reconhecimento de mérito, sendo-lhes atribuída uma **menção honrosa**.

### ARTIGO 150.º - COMPETÊNCIAS

1. Compete ao diretor de turma ao professor titular de turma, no final do 3º período, proceder à recolha de informação que permita elaborar a listagem, por turma, dos alunos que reúnam as condições para integrarem os Quadros de Excelência e/ou de Mérito.
2. Compete aos diversos agentes da comunidade educativa, ao longo do ano letivo, preencher e entregar fundamentadamente de forma clara e objetiva, ao diretor de turma/professor titular, a(s) proposta(s) referente(s) ao(s) aluno(s) que, no seu entender, manifestaram comportamentos de excelência e ou meritórios.
3. Compete ao conselho de turma/conselho de docentes, no final do ano letivo, analisar, registar em ata de reunião de conselho de turma/conselho de docentes e propor de forma fundamentada, ao diretor, o (s) aluno (s) que apresente (m) o perfil para integrar(em) o Quadro de Excelência e/ou de Mérito.
4. As propostas serão sempre analisadas e ratificadas em conselho pedagógico e comunicadas ao conselho geral no final do ano letivo, não havendo lugar a recurso das decisões tomadas.

72

## SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

### ARTIGO 151.º PAPEL ESPECIAL DO PROFESSOR

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico e educativo que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.

### ARTIGO 152.º - AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.



## SUBSECÇÃO II.1 - DIREITOS E DEVERES

### ARTIGO 153.º – DIREITOS

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do seu Estatuto, artigos 4.º a 9.º, nomeadamente:
  - a) O Direito de Participação no Processo Educativo, no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente.
  - b) O Direito à formação e informação para o exercício da função educativa.
  - c) O Direito ao apoio técnico, material e documental que se exerce sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.
  - d) O Direito à Segurança na Atividade Profissional.
  - c) O Direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
  - d) O direito à colaboração das famílias.
- 2- Para além dos direitos previstos na lei, o pessoal docente tem ainda o direito a:
  - a) Ser informados de todos os assuntos inerentes à vida escolar nomeadamente legislação em vigor e decisões emanadas dos órgãos de gestão e administração da escola;
  - b) Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo ensino aprendizagem.
  - c) Ser informado, atempadamente, por afixação/divulgação em local próprio, de toda a legislação do seu interesse, bem como de convocatórias e eventuais nomeações para a sua participação em atividades não letivas;
  - d) Receber, atempadamente toda a correspondência a si dirigida, com entrega em mão no caso da correspondência oficial;
  - e) Ser apoiado pelos órgãos de gestão e administração e pelas estruturas educativas, na regulação da disciplina na sala de aula, sempre que tal se verificar necessário.
  - f) Além dos direitos consignados no respetivo Estatuto de Carreira e demais legislação aplicável, os professores gozam do direito a trabalhar em boas condições de higiene, saúde e segurança.

### ARTIGO 154.º - DEVERES

Além do cumprimento dos deveres gerais e especiais legalmente impostos e em conformidade com o estabelecido no Estatuto da Carreira Docente, são deveres do professor:

1. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola, necessárias ao desenvolvimento dos alunos, sobretudo quanto ao seu aproveitamento escolar;
2. Adotar, no exercício das suas funções, uma atitude e uma postura adequadas ao seu papel educativo;
3. Sempre que detetadas situações problemáticas, devem comunicá-las rapidamente às entidades competentes;
4. Dirigir-se à sala de aula, com pontualidade, devendo entrar em primeiro lugar e sair em último, assegurando-se de que as instalações mantêm as condições adequadas ao normal prosseguimento das atividades escolares;
5. Se, por motivo justificável, tiver que se ausentar da sala de aula, o(a) assistente operacional em serviço nesse piso garantirá a ordem na sala, podendo o professor transferir esse encargo para o delegado de turma, sem prejuízo da competência que, nesses casos, sempre cabe ao funcionário referido;
6. Compete ao professor o adequado preenchimento, no sistema informático, do sumário e de outros registos, nomeadamente a data, hora, faltas dos alunos e verificação do número de lição;
7. O disposto no ponto anterior deverá ser lançado no programa informático “Inovar” num prazo máximo de dois dias, incluindo o próprio dia;

8. Compete igualmente, ao professor, manter a ordem e a disciplina na sala de aula, de modo a garantir condições de trabalho que permitam a todos progredir no processo de ensino-aprendizagem.
9. Não permitir a saída de alunos da sala de aula antes do termo de qualquer atividade escolar, salvo em circunstâncias excepcionais e nos casos devidamente justificados pelo encarregado de educação;
10. Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e, em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário;
11. Intervir, sempre que necessário, para manter a ordem, respeito e disciplina, nos corredores, recreios, biblioteca, refeitório, bufete, sala de convívio e demais espaços escolares.
12. Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da escola;
13. Coordenar as atividades letivas com os restantes elementos do respetivo grupo disciplinar;
14. Gerir as atividades letivas, tendo em conta a aprendizagem dos alunos que estiverem ausentes em visitas de estudo ou intercâmbios;
15. Aplicar medidas de recuperação e de integração;
16. Entregar, aos diretores de turma, sempre que lhe seja solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos alunos;
17. Marcar as faltas disciplinares no programa informático “Inovar” e fazer a respetiva participação de ocorrência. Esta falta poderá ser apagada pelo diretor de turma, caso este não receba a participação dentro do prazo estabelecido no ponto seguinte;
18. Entregar as participações de ocorrência ao diretor de turma, dentro de dois dias, incluindo o próprio dia da ocorrência;
19. Lançar, no programa informático, a proposta de classificação relativa a cada aluno, no final de cada módulo ou período letivo, no prazo definido pelo diretor da escola;
20. Colaborar na prevenção e resolução de problemas de comportamento e/ou de aprendizagem dos alunos;
21. Não utilizar nem permitir a utilização de equipamentos de captação de sons ou imagens, exceto os que estiverem sob supervisão e integrados em atividades escolares em curso;
22. Manter sigilo relativamente a informações prestadas sobre a vida escolar ou familiar dos membros da comunidade educativa;
23. Conhecer e seguir as informações divulgadas nos locais próprios para os docentes;
24. Consultar o correio eletrónico diariamente, excetuando-se fins de semana e período de férias, a fim de tomar conhecimento de eventuais informações;
25. Conhecer e cumprir a legislação que lhe diga respeito e as instruções emanadas pelos órgãos de gestão.
26. Dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, os critérios de avaliação da própria disciplina, aprovados no Conselho Pedagógico.
27. Em tudo o mais que este RI não expresse e constitua matéria de deveres e direitos dos professores, a legislação aplicável é a constante do ECD e demais normativos legais, por força deste aplicáveis.

#### **ARTIGO 155.º - PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE**

1. A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no art.º 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 40.º a 49.º do ECD;
2. A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes, mediante acompanhamento e supervisão da prática pedagógica, no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência;
3. A aplicação do sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, devendo estas ser consideradas no plano de formação do Agrupamento.
4. Todos os procedimentos relativos ao processo de avaliação de desempenho docente encontram-se disponíveis na página da internet do agrupamento.

## SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

### ARTIGO 156.º - DEFINIÇÃO

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nas seguintes categorias profissionais:
  - a) Técnico Superior;
  - b) Assistentes Técnicos
  - c) Assistentes Operacionais.

## SUBSECÇÃO III.1 - DIREITOS E DEVERES

### ARTIGO 157.º - DIREITOS

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, nomeadamente em matéria de faltas, proteção social, gestão de carreiras, política salarial, avaliação de desempenho e restantes questões relacionadas com a sua atividade profissional.
2. O pessoal não docente tem ainda direito a:
  - a) Participar na elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento e dele tomar conhecimento;
  - b) Ser tratado com correção por toda a comunidade educativa;
  - c) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional;
  - d) Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar;
  - e) Desempenhar tarefas, conforme as qualificações e aptidões pessoais, sem prejuízo dos interesses do serviço;
  - f) Ser informado, oportunamente, sobre os critérios de distribuição de serviço.
  - g) Expor livremente os seus pontos de vista sobre a organização e o funcionamento do Agrupamento;
  - h) Apresentar sugestões e ser apoiado e esclarecido pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto ou problema relativo à sua vida profissional;
  - i) Dispor, sempre que possível, de um cacifo individual para guardar os seus objetos pessoais;
  - j) Dispor de uma sala de convívio e de um expositor para afixação de documentos do seu interesse, em todas as escolas do Agrupamento;
  - k) Usufruir de fardamento adequado ao exercício das suas funções;
  - l) Escolher livre e democraticamente os seus representantes;
  - m) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
  - n) Ter direito a vinte minutos diários de pausa;
  - o) Ter cinco minutos de tolerância nas entradas ao serviço;
  - p) Ser compensado das horas que excedam o horário normal de serviço, previamente autorizadas pelos seus superiores hierárquicos, no exercício de atividades relevantes para o Agrupamento;

### ARTIGO 158.º - DEVERES

1. O pessoal não docente está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores previstos no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas:
  - a) Dever de prossecução do interesse público
  - b) Dever de isenção
  - c) Dever de imparcialidade

- d) Dever de informação
- e) Dever de zelo
- f) Dever de obediência
- g) Dever de lealdade
- h) Dever de correção
- i) Dever de assiduidade
- j) Dever de pontualidade

2. São deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- c) Realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
- d) Contribuir para a correta organização das escolas do Agrupamento e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- e) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- f) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo do Agrupamento na prossecução desses objetivos;
- g) 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;
- h) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- i) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
- j) Intervir com autoridade sempre que se verifiquem manifestações de indisciplina por parte dos alunos;
- k) Comunicar prontamente ao Órgão de Gestão qualquer ocorrência anormal que detete na Escola, e, em particular, na sua zona de intervenção;
- l) Impedir a presença na escola de qualquer elemento estranho que não tenha motivo justificado, ou justificável, para nela permanecer;
- m) Justificar a sua ausência ao serviço por escrito, cumprindo os prazos previstos na Lei e sempre que possível, com a maior antecedência;

3. Os **Assistentes Operacionais** são elementos imprescindíveis na integração dos alunos na comunidade educativa, pelo que devem:

- a) Cumprir as disposições legais em vigor, nomeadamente as respeitantes às suas competências;
- b) Cumprir as determinações do órgão de gestão;
- c) Respeitar as instruções dos professores em tudo o que se relacionar com as aulas e outras atividades escolares;
- d) Tratar com correção todos os elementos da comunidade escolar;
- e) Estabelecer entre si um bom ambiente de trabalho, camaradagem e cooperação;
- f) Tratar os alunos com a máxima correção, equidade e justiça;
- g) Ser pontual e assíduo no cumprimento do seu horário de trabalho, assinando diariamente o livro de ponto;
- h) Ser eficiente e zeloso no seu local de trabalho;
- i) Zelar pela manutenção e limpeza das áreas a seu cargo;
- j) Dotar as salas a seu cargo de giz ou marcadores, apagador e outro material que lhe seja requisitado;
- k) Não permitir correrias nem barulhos nos corredores e patamares junto às salas de aula;

- l) Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos;
  - m) Providenciar para que, ao toque de entrada, nenhum aluno que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou no bar, devendo ser conduzido à sala de aula;
  - n) Tentar resolver, compreensivamente, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o Diretor de Turma;
  - o) Não abandonar, sem razão válida, o seu posto de trabalho;
  - p) Usar, quando em serviço, a necessária identificação;
4. A ação do **Assistente Técnico** é determinante para o eficaz funcionamento da escola, pelo que deve:
- a) Observar as disposições constantes da legislação em vigor, das normas do presente regulamento e das instruções emanadas do órgão de gestão;
  - b) Cumprir com rigor e eficácia os trabalhos que lhe forem destinados;
  - c) Conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
  - d) Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho;
  - e) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica;
  - f) Acolher com correção quem quer que se dirija aos serviços, procurando resolver e esclarecer do melhor modo as questões que lhe forem apresentadas;
  - g) Colaborar com o órgão de gestão na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da Escola;
  - h) Usar, quando em serviço, a necessária identificação.
  - i) Guardar sigilo sobre os dados confidenciais de professores, alunos e restante pessoal não docente.
  - j) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

## SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### ARTIGO 159º. - DEFINIÇÃO

1. Para efeitos do presente regulamento e de acordo com o disposto no atual Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
  - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
2. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
3. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
4. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
5. Aos alunos maiores ou emancipados cabe-lhes o exercício de todas as ações previstas no presente Regulamento para todos os encarregados de educação.

### **ARTIGO 160º. - PRINCÍPIOS GERAIS**

1. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e demais legislação em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações que motivem os alunos para a aprendizagem e para a assiduidade e em projetos de desenvolvimento socioeducativo.
2. Os pais, como primeiros e principais responsáveis pela educação de seus filhos, são os elementos da comunidade educativa a quem cabe assegurar o exercício dos direitos dos alunos. À escola cabe a tarefa de dar continuidade à ação exercida pela família, não a substituindo, especificamente através da sua articulação com a componente académica.

### **SUBSECÇÃO IV.1 - DIREITOS E DEVERES**

#### **ARTIGO 161.º - DIREITOS**

1. Para além dos direitos que a legislação lhes reconhece, os encarregados de educação dos alunos que frequentam a escola têm os direitos abaixo enumerados:
  - a) Conhecer o Regulamento Interno da escola;
  - b) Ser tratado com respeito e correção pelos elementos da comunidade escolar;
  - c) Ser ouvido sobre os assuntos que digam respeito aos seus educandos;
  - d) Eleger e ser eleito representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma;
  - e) Ter conhecimento do dia e hora de atendimento.
  - f) Apresentar, através dos seus representantes, informações e sugestões ao Conselho de Turma;
  - g) Acompanhar o seu educando quando for ouvido em processo de averiguações ou disciplinar de que seja arguido;
  - h) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - i) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
  - j) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
  - k) Comparecer na escola por sua iniciativa, tendo a preocupação de se informar previamente dos momentos mais adequados;
  - l) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma
  - m) Ser informado, no início do ano escolar, do material necessário aos seus educandos para o funcionamento de cada disciplina ou ano de escolaridade quando se tratar do primeiro ciclo;

#### **ARTIGO 162º. - DEVERES**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida anteriormente, deve cada um dos pais e encarregados de educação:
  - a) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Regulamento Interno da escola, o Projeto Educativo e Curricular de Agrupamento e o Plano de trabalho da Turma, contribuindo com sugestões para a sua reformulação e execução.
  - b) Subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
  - c) Tratar com respeito e correção todos os membros da comunidade educativa.

- d) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos, responsabilizando-o pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, de correção e de execução das tarefas escolares, bem como das regras de higiene, de segurança e as constantes neste Regulamento
  - e) Respeitar e cumprir as decisões dos órgãos de administração e gestão.
  - f) Acompanhar permanentemente a vida escolar do seu educando.
  - g) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
  - h) Consultar diariamente a caderneta do seu educando, caso ainda frequente o Ensino Básico.
  - i) Tomar conhecimento das comunicações e das convocatórias que lhe forem dirigidas pelo Diretor de Turma ou pelo Diretor.
  - j) Comparecer na escola nas datas e horas para que for convocado.
  - k) Zelar pela saúde do seu educando, cultivando hábitos alimentares saudáveis e evitando que o mesmo consuma bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas, ilícitas ou que causem dependência.
  - l) Impedir a comparência do seu educando na escola quando este se encontre doente, especialmente se afetado por doença contagiosa, autorizando apenas o seu regresso após autorização médica.
  - m) Velar pela segurança na escola, evitando que o seu educando transporte consigo objetos que façam perigar a segurança de qualquer membro da comunidade escolar.
  - n) Proceder à vigilância das mochilas do seu educando, para que este não transporte para a escola 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, tal como referido na alínea q) e r) do artigo 119º do Capítulo VI – Alunos.
  - o) Não comunicar com o seu educando, através de telemóvel, durante o horário letivo. Em caso de emergência, deverá ligar diretamente para a escola, que providenciará a transmissão da mensagem ou, se for caso disso, chamará o aluno ao PBX.
  - p) Justificar, de acordo com os normativos legais, as faltas do seu educando.
  - q) Incentivar ao respeito pela propriedade dos outros, obrigando o seu educando a devolver ao legítimo proprietário qualquer objeto ou bem que lhe pertença.
  - r) Indemnizar os lesados pelos danos pessoais ou materiais intencionalmente provocados pelo seu educando.
  - s) Ressarcir a escola dos danos intencionalmente provocados pelo seu educando sobre materiais, equipamento e instalações escolares.
  - t) Promover a articulação entre a educação na família e a vida escolar.
  - u) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
  - v) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário.
  - w) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
3. Integrar ativamente a comunidade educativa, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.

4. Contribuir para a criação e manutenção de um bom ambiente escolar, colaborando com os funcionários e professores na formação cívica, cultural e humanista do seu educando.
5. Ser cidadão responsável para o seu educando, contribuindo para a sua formação geral.

#### **ARTIGO 163º. - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos seus deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas, sempre que possível, com a participação do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social,
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, o agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o ponto anterior
6. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º, do EA, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte do agrupamento, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do EA.

#### **ARTIGO 164.º CONTRAORDENAÇÕES**

1. Nos termos do artigo 45.º do EA, a manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos seus deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação;



2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares;
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa;
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares;
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.º 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado;
6. A negligência é punível;
7. Compete ao diretor -geral da administração escolar, por proposta do diretor do agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas;
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento;
9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem ou do dever de restituição dos apoios escolares, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da escola ou agrupamento:
  - a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
  - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos;
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto no presente regulamento ou lei, em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

#### **ARTIGO 165.º - REPRESENTANTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. O representante dos pais e encarregados de educação é eleito em reunião convocada, para o efeito, pelo Diretor de Turma e realizada no início do primeiro período.
2. As competências deste representante são as seguintes:
  - a) representar os pais da turma de que faz parte o seu filho/educando;
  - b) participar nas reuniões do Conselho de Turma, com exceção das que se destinam à avaliação sumativa dos alunos;
  - c) manifestar criteriosa e objetivamente a sua opinião sobre as diferentes situações, nomeadamente quando se trate de assuntos de carácter disciplinar;
  - d) promover a articulação dos pais da turma com o Conselho de Turma;
  - e) reunir com os pais/encarregados de educação da turma com o objetivo de receber propostas de articulação escola/família, a integrar no plano de turma;
  - f) reunir com os pais/encarregados de educação para preparar os Conselhos de Turma e sempre que houver assunto de interesse particular;
  - g) reunir com a Associação de Pais da escola sempre que for convocado;
  - h) reunir com o Diretor de Turma sempre que haja assuntos do interesse da turma.

## CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### SECÇÃO I - REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO

#### ARTIGO 166.º - NORMAS A OBSERVAR NA FREQUÊNCIA

1. As crianças deverão ser assíduas e pontuais visando uma continuidade do seu desenvolvimento educativo;
2. Os Pais/Encarregados de Educação deverão avisar os docentes (antecipadamente ou no próprio dia) quando houver necessidade da criança faltar.
3. À hora da saída, as crianças serão entregues aos Pais/Encarregados de Educação ou a alguém por eles designado. Deverá ser feita uma autorização por escrito.
4. Nas faltas por doença infecto-contagiosa, a criança deverá regressar acompanhada de declaração médica a autorizar o seu regresso.
5. Formas de atendimento: contactos diários através da caderneta do aluno, atendimento individual dos Pais/Encarregados de Educação (dia e hora a definir) e reunião de Pais/Encarregados de Educação.
6. Doença – não é permitida a frequência de alunos com febre. Na eventualidade da criança ficar doente durante o período de permanência na escola, será contactado o encarregado de educação, de forma a ser assistida com a maior brevidade possível;
7. Administração de medicamentos – só em último caso e com declaração assinada pelo encarregado de educação ou pela pessoa que entrega a criança. O medicamento deverá ser entregue à docente/assistente e estar registado na embalagem o nome e a posologia.
8. Objetos de valor e brinquedos – a escola não se responsabiliza pelos mesmos.
9. As atividades que impliquem a saída da escola pressupõem o conhecimento e a assinatura de uma declaração de autorização dos pais e encarregados de educação. As saídas pedonais são autorizadas mediante o preenchimento de uma declaração no início do ano letivo e as saídas que impliquem transporte são autorizadas caso a caso.

#### Especificidades da Educação Pré-Escolar:

1. As crianças deverão ser assíduas e pontuais visando uma continuidade do seu desenvolvimento educativo;
2. A entrada na sala depois das 9.15h. (consultas, exames médicos, vacinas, etc.), deverá ser previamente comunicada à educadora e ou às assistentes.
3. Em caso de ausência não justificada, superior a 15 dias úteis consecutivos ou interpolados, serão contactados os encarregados de educação através de carta registada. Se após 5 dias úteis não houver resposta será considerada como desistência.
4. Em caso de falta da Educadora de Infância, avisam-se os Pais/Encarregados de Educação. Todas as crianças que permaneçam na escola ficam na respetiva sala, acompanhadas pela Assistente Operacional e serão supervisionadas por uma Educadora de Infância presente no estabelecimento.
5. Na falta da Assistente Técnica da sala, que assegura a atividade de animação e de apoio à família, procede-se à distribuição das crianças pelas restantes Assistentes Técnica assegurando que o número limite estabelecido não seja ultrapassado.

### SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA (AAAF)

#### ARTIGO 167.º DEFINIÇÃO

Consideram-se AAAF as que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.

### **ARTIGO 168.º - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1. A AAAF é planificada pelo órgão competente do agrupamento de escolas em articulação com o município tendo em conta as necessidades das famílias, bem como os recursos humanos e materiais
2. A atividade de animação e de apoio à família é assegurada por um animador/assistente técnico;
3. O serviço funciona no máximo com 25 crianças por grupo/animador;
4. A atividade de animação e de apoio à família rege-se por um regulamento interno (disponível nas escolas onde funciona a educação pré-escolar e no balcão virtual da câmara municipal), que se aplica a todos os encarregados de educação das crianças que frequentem estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública do concelho de Lagos, e que declarem, com comprovativo de horário laboral, pretender beneficiar do serviço;
5. A gestão do pessoal e a organização do processo de fornecimento de refeições cabe à Câmara Municipal, com a coadjuvação do Agrupamento, no tocante ao controle da sua qualidade e bom funcionamento.
6. O animador/assistente técnico reúne periodicamente com outros animadores/assistentes técnicos para planeamento e reflexão do trabalho desenvolvido;
1. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução da AAAF são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento.
2. Esta componente não funciona durante o mês de Agosto.

### **SECÇÃO III – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

#### **ARTIGO 169.º - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR (AEC)**

1. As AEC destinam-se aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico.
2. As AEC são consideradas atividades pedagogicamente complementares e enriquecedoras do Currículo bem como potenciadoras de aprendizagens associadas à aquisição e desenvolvimento das competências básicas de cariz formativo, cultural e lúdico.
3. As AEC incidem particularmente nos domínios desportivo, artístico, científico, técnico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio e de educação para a cidadania.

#### **ARTIGO 170.º - SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO**

1. É da competência dos Professores Titulares de Turma assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo do Ensino Básico, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares.
2. Por atividade de supervisão e acompanhamento pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente.
3. A supervisão e o acompanhamento das AEC faz-se através de reuniões entre os docentes titulares de turma e os docentes/técnicos das AEC e pressupõe como evidências de registo os seguintes elementos:
  - a. Planificação das atividades;
  - b. Partilha de experiências;
  - c. Partilha de materiais didáticos;
  - d. Utilização e partilha de todos os recursos existentes;
  - e. Reflexão conjunta sobre possibilidades concretas de enriquecimento curricular;
  - f. A ligação entre os pais/encarregados de educação e os professores das AEC, nomeadamente ao nível das informações (ficha de informação trimestral) sobre o desempenho e progressão nas atividades.

### **ARTIGO 171.º - INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**

1. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular depende da inscrição por parte dos Encarregados de Educação. Uma vez realizada a inscrição, os Encarregados de Educação comprometem-se a que os seus educando frequentem as AEC até final do ano, no respeito de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética escolar.
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se predominantemente fora do tempo letivo dos alunos, têm carácter facultativo e de frequência gratuita.

## **SECÇÃO IV - VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS DO DESPORTO ESCOLAR**

### **ARTIGO 172.º - NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO**

As visitas de estudo regem-se pelas seguintes regras, a saber:

1. Todas as propostas de visitas de estudo deverão ser aprovadas em conselho pedagógico e incluídas no Plano Anual de Atividades do agrupamento;
2. As visitas de estudo decorrerão, preferencialmente, no primeiro e no segundo períodos de cada ano letivo;
3. As visitas de estudo no terceiro período terão carácter excecional, sendo as propostas analisadas, individualmente, pelo conselho pedagógico;
4. Compete ao professor promotor/responsável pela visita de estudo, apresentar ao conselho pedagógico, através do respetivo coordenador de projetos, um plano da visita de estudo, do qual constem:
  - a) Objetivos da visita de estudo;
  - b) Data de realização;
  - c) Programa previsto e itinerário;
  - d) Intervenientes;
  - e) Meio de transporte;
  - f) Orçamento previsto.
5. Só poderão participar em visitas de estudo, os alunos devidamente autorizados pelos respetivos encarregados de educação;
6. As visitas de estudo só serão concretizadas se o número de participantes for, no mínimo, de 60% do número total de alunos do grupo alvo;
7. O professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá solicitar, obrigatoriamente por escrito, aos encarregados de educação a respetiva autorização para a participação dos seus educandos;
8. As saídas da escola para visitas locais pontuais, necessitam apenas de ser comunicadas ao Diretor, constando da comunicação o local a visitar, o horário da visita, a turma envolvida e o(s) professor(es) acompanhante(s), uma vez que no ato da matrícula será solicitado aos pais e encarregados de educação uma autorização genérica para saídas locais;
9. Após a realização das visitas de estudo, as autorizações serão entregues, para arquivo, ao diretor de turma, bem como a relação dos alunos participantes, a qual servirá como relevação das faltas marcadas ao aluno no dia da visita;
10. Até 48 horas antes da data de realização da visita de estudo, o professor promotor/responsável pela mesma deverá entregar na direção, a lista de professores e alunos participantes, levantar o colete refletor e raqueta de sinalização e solicitar nos Serviços Administrativos a respetiva declaração de idoneidade, de acordo com a lei vigente sobre transporte de crianças e jovens;
11. O professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá registar no sistema informático "INOVAR" os dias em que a mesma se realiza;
12. Deverá ainda sumariar, no sistema informático "INOVAR", apenas as aulas da(s) turma(s) que leva em visita de estudo;
13. Os professores acompanhantes da visita deverão proceder da mesma forma;
14. Todos os professores que se deslocam em visita de estudo terão de preencher e entregar nos serviços administrativos o modelo de justificação/participação de faltas, apenas para controle administrativo, uma vez que as mesmas são consideradas serviço oficial;

15. Os professores que não participaram na visita de estudo, mas que deveriam dar aulas à(s) turma(s) envolvidas na visita, apenas sumariam se tiverem alunos. Caso contrário, apresentam-se na escola à hora correspondente, podendo realizar outras tarefas não letivas que necessitem;
16. No caso da ocorrência de situações anómalas de índole comportamental ou outras, o professor promotor/responsável pela visita de estudo deverá apresentar, ao Diretor de Turma, um relatório dos factos ocorridos;
17. Na educação pré-escolar, os procedimentos a seguir na ausência de autorização para participação em visitas de estudo constará das normas de funcionamento específicas de cada estabelecimento, a dar a conhecer aos pais e encarregados de educação no início de cada ano letivo;
18. As visitas ao estrangeiro ou as superiores a três dias são, por subdelegação de competências do Diretor de Serviços Regionais de Educação, autorizadas pelo diretor do agrupamento;
19. O número de professores em visita de estudo deve ser o estritamente necessário, a saber:
  - a) Pré-escolar e 1º Ciclo - o professor titular da turma far-se-á acompanhar de, pelo menos, um assistente;
  - b) 2º Ciclo - 1 professor para 10 alunos;
  - c) 3º Ciclo e secundário – 1 professor para 15 alunos;
20. Nos Cursos Profissionais e CEF aplicam-se especificamente as regras previstas no Anexos I e II.

#### **ARTIGO 173.º - NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM VISITAS DE ESTUDO**

1. As despesas com visitas de estudo são, em regra, suportadas pelos encarregados de educação, à exceção das despesas dos alunos do escalão A e B do ensino básico, que serão suportadas em 100% e 50%, respetivamente, pelo SASE;
2. Temporariamente, e enquanto o orçamento de dotação com compensação em receita do agrupamento o permitir, as despesas com os alunos dos escalões A e B do ensino secundário, serão suportadas por este orçamento, nas mesmas proporções previstas para a ação social escolar;
3. Todas as despesas com o pessoal docente e não docente que acompanha os alunos são da responsabilidade do agrupamento;
4. O professor responsável pela organização da visita de estudo, após confirmação definitiva dos custos totais inerentes à mesma deverá, junto da direção da escola, confirmar os custos por aluno e por adultos acompanhantes sendo preenchido um formulário próprio que, após validação pela direção, será entregue nos serviços administrativos, para controle de entrada de receitas e pagamento das despesas, acompanhado de uma lista com a relação dos alunos subsidiados. Nessa altura deverá igualmente preencher nos serviços administrativos a requisição de necessidades de todas as despesas que serão efetuadas;
5. A responsabilidade de recolha da verba junto dos alunos ou encarregados de educação é do professor responsável que a deverá entregar nos Serviços Administrativos de forma regular, não devendo, para sua própria segurança, ficar com valores à sua guarda por mais de um dia;
6. Será competência dos Serviços Administrativos o pagamento de todas as despesas referentes à visita, nomeadamente transportes, alimentação ou alojamento mas é da responsabilidade do professor tratar de todas as marcações, reservas de alojamento e refeições, transportes etc.;
7. Se, por razões imperiosas, houver necessidade de efetuar pagamentos no próprio dia da visita, o professor responsável deverá, até 48 horas antes da saída, solicitar nos Serviços Administrativos o levantamento das verbas necessárias, sendo responsável por entregar todos os recibos pedidos pelos serviços, no primeiro dia útil após o regresso da viagem.

#### **ARTIGO 174.º - NORMAS ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM SAÍDAS DO DESPORTO ESCOLAR**

1. Sempre que os alunos se desloquem em atividades do Desporto Escolar em que seja preciso utilizar a cantina da escola visitada, deverá observar-se o seguinte:
  - a) Prof. Responsável marca as refeições e informa a escola visitada que o pagamento será efetuado através dos Serviços Administrativos do Agrupamento;

- b) Os alunos não subsidiados e os alunos do escalão B pagam a sua refeição ao mesmo preço que pagam na nossa escola, entregando o respetivo dinheiro ao professor responsável;
  - c) O professor responsável entrega essa verba nos Serviços Administrativos do Agrupamento, informa quais os alunos do escalão A e B que vão participar no Encontro e faz a relação de necessidades das refeições;
2. O valor correspondente à refeição dos alunos do Escalão A e B é suportado pela verba do Desporto Escolar;
3. Os Serviços Administrativos pagam a refeição à escola visitada, após a emissão por parte desta da respetiva fatura.
4. Sempre que os alunos se desloquem em atividades que abarquem o dia inteiro ou parte do dia (desde que inclua horas de refeições) e não haja possibilidade de comerem num refeitório escolar, os professores responsáveis requisitam nos Serviços Administrativos um lanche, constituído pelos seguintes produtos:
  - a) Dia inteiro – 1 peça de fruta, 2 águas, 2 sandes
  - b) Meio dia – 1 peça de fruta, 1 água, 1 sandes
5. As despesas com os transportes e com os lanches serão custeadas pela verba atribuída ao agrupamento para o desporto escolar.

## CAPÍTULO VIII – GESTÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTO ESCOLARES

### SECÇÃO I- ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS E RESPONSABILIDADES

#### ARTIGO 175.º - ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR

1. Considera-se espaço escolar toda a área compreendida adentro dos respetivos muros exteriores de cada estabelecimento de ensino, constituída por edifícios, campos de jogos e zonas livres e de recreio
2. O delineamento geral do espaço escolar e respetivas alterações dependem diretamente do Ministério da Educação e Ciência, no caso da Escola Secundária Gil Eanes e do Município de Lagos, no caso dos restantes estabelecimentos de ensino.
3. Aos órgãos de gestão do agrupamento incumbe a gestão dos espaços e equipamentos escolares.

#### ARTIGO 176º - GESTÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

1. A gestão dos espaços e equipamentos escolares deve ser feita tendo em vista o interesse dos alunos, presentes e futuros utilizadores das instalações. Nesse sentido, deve ter em conta a rentabilização, preservação e renovação dos mesmos, sempre em concordância com os meios disponíveis.
2. O espaço escolar e respetivos equipamentos encontram-se prioritariamente à disposição dos alunos e da comunidade educativa, em conjunto, mas podem igualmente ser fruídos por utilizadores, colaboradores e visitantes exteriores à Escola, desde que devidamente autorizados pelo Diretor, ou quem as suas vezes fizer.
3. Todos os membros da comunidade escolar envolvidos em atividades extracurriculares, podem utilizar as instalações da Escola mediante prévia autorização do Diretor, ou quem as suas vezes fizer.
4. A danificação das instalações ou do seu equipamento implica a responsabilização do agente do dano. A responsabilização traduz-se na simples obrigatoriedade de reparação dos danos, caso o seu agente ou agentes tenham agido não deliberadamente.
5. Os espaços escolares e equipamentos podem ser cedidos ou alugados, em parte, a entidades coletivas ou singulares, públicas ou privadas, com objetivos que se revistam de reconhecido interesse para os alunos, professores, pessoal não docente e/ou para a comunidade.
6. A decisão acerca da cedência ou aluguer de qualquer espaço escolar compete ao Diretor, ou a quem as suas vezes fizer, tendo em conta que a atividade pedagógica será sempre prioritária no respeitante à utilização dos mesmos.
7. Os eventuais lucros a auferir com o aluguer dos espaços e equipamentos, previstos no Anexo IV, deverão reverter, prioritariamente, para a conservação e manutenção dos edifícios escolares.

#### ARTIGO 177.º - SALAS E GABINETES ESPECÍFICOS

1. Consideram-se salas/gabinetes específicos, as seguintes:
  - a. **Escola Secundária Gil Eanes**
    1. Instalações Desportivas
    2. Laboratórios de Biologia, Geologia e sala de Ciências Naturais
    3. Laboratórios de Química e de Física e sala de Físico-Química;
    4. Laboratórios de Informática;
    5. Laboratório de Matemática
    6. Laboratório/Oficina de Eletricidade;
    7. Sala de Educação Tecnológica
    8. Sala de Desenho
  - b. **Escola Básica das Naus**
    1. Instalações Desportivas
    2. Laboratórios de Ciências Naturais e F.Q.
    3. Laboratório de Fotografia;

4. Laboratórios de Informática;
  5. Sala de Matemática
  6. Sala de Música;
  7. Salas de EV e de ET.
2. Os regulamentos de funcionamento das salas específicas encontram-se disponíveis para consulta na página internet do agrupamento e devem estar igualmente disponíveis em cada sala/gabinete.
  3. Todas as instalações deverão possuir um responsável pela gestão e funcionamento das mesmas, que é normalmente, o representante de grupo.

#### **ARTIGO 178.º - CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS**

1. Os espaços e equipamentos escolares constituem um bem precioso para a formação das gerações presentes e futuras, pelo que a respetiva conservação e renovação deve ser considerada obrigação da comunidade educativa.
2. A deterioração, acidental ou voluntária, do património escolar, deve ser comunicada ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer, pelos responsáveis dos serviços, pelos assistentes operacionais, pelos professores e pelos alunos.

### **SECÇÃO II - ACESSO ÀS INSTALAÇÕES DO AGRUPAMENTO**

#### **ARTIGO 179.º - ACESSO E CIRCULAÇÃO**

1. Têm acesso ao Agrupamento todos os elementos da comunidade escolar, de acordo com os seus horários ou atividades programadas, para além de fornecedores e utentes exteriores devidamente autorizados.
2. A qualquer visitante deverá ser sempre exigida a exibição do Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo, assim como a explanação dos objetivos da visita.
3. Ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer, incumbe a inibição do direito de acesso ao Agrupamento, ou a expulsão de qualquer indivíduo das instalações escolares, por motivo fundamentado.

#### **ARTIGO 180.º - IDENTIFICAÇÃO**

1. O pessoal docente, não docente e os alunos devem fazer-se acompanhar de um cartão oficial de identificação. No que diz respeito aos restantes utentes do espaço escolar, deverão identificar-se através do Bilhete de Identidade ou outro documento identificativo, junto do funcionário da Portaria, sendo-lhes entregue um cartão de visitante que terão de colocar em local visível.
2. Qualquer professor ou funcionário no exercício das suas funções pode pedir a identificação dos alunos ou averiguar da permanência de estranhos no recinto escolar.

### **SECÇÃO III - GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

#### **ARTIGO 181º - CIRCUITOS DO INFORMAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

1. A todos os professores e pessoal não docente será atribuída uma conta de email institucional para onde será encaminhada toda a informação de interesse.
2. Toda e qualquer afixação de informação só se poderá efetuar depois de devidamente apreciada e rubricada pelo professor responsável ou pelo Diretor (ou quem as suas vezes fizer), conforme se tratem de atividades orientadas por professores ou atividades organizadas por entidades exteriores à escola ou pela Associação de Estudantes, respetivamente.
3. Todas as Escolas dispõem, num local de fácil acesso, de um placard ou vitrine onde será afixada toda a informação que seja do interesse dos Alunos e dos Encarregados de Educação.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GIL ANES - LAGOS  
Regulamento Interno

---

4. Deverão ainda existir nas Salas de Professores placards específicos para: Departamentos Curriculares, Conselho Pedagógico, Diretores de Turma, Formação de Professores, Sindicatos e Informação Geral.

## CAPÍTULO IX- DISPOSIÇÕES FINAIS

### ARTIGO 182º - INELEGIBILIDADE

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento Interno, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

### ARTIGO 183º - REGIMENTOS

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram ou revêm os respetivos regimentos nos primeiros trinta dias do seu mandato.
2. Os regimentos de todos os órgãos, com exceção do conselho geral, carecem da homologação do Diretor para se tornarem efetivos.

### ARTIGO 184º - DIVULGAÇÃO

1. O presente Regulamento deve ser acessível via internet a todos os elementos da comunidade educativa, assim como àqueles que pela primeira vez frequentem ou exerçam funções neste agrupamento e dele existirão exemplares para consulta na Biblioteca, sala de Diretores de Turma e Secretaria.
2. No início do ano letivo, os Diretores de Turma deverão ler e esclarecer o texto simplificado deste Regulamento Interno nas respetivas turmas.
3. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo-a subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

### ARTIGO 185º - CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO

1. Todos os elementos da comunidade educativa são responsáveis por cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.
2. As infrações ao presente Regulamento estão sujeitos ao legislado no estatuto disciplinar.
3. O desconhecimento de parte ou do todo do presente Regulamento não ilibará qualquer um de se sujeitar às suas disposições.

### ARTIGO 186º - OMISSÕES

Em tudo o que estiver omissa no presente Regulamento Interno e na legislação em vigor, cabe ao Diretor decidir, na sequência da análise das situações em concreto.

### ARTIGO 187º - REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Regulamento Interno será revisto ordinariamente de 4 em 4 anos, antes do termo do respetivo ano letivo.
2. O Regulamento Interno pode ser revisto extraordinariamente por proposta do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico (CP) e mediante aprovação do Conselho Geral por maioria de pelo menos dois terços dos seus membros.

**ARTIGO 188º - APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral.

**Aprovado em Reunião do Conselho Geral de 14 de janeiro de 2014**

# ANEXOS

## ANEXO I - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e nos termos nele estabelecidos, através da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais do nível secundário de educação, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações.

Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos Cursos Profissionais.

### Capítulo I Funcionamento geral

#### Artigo 1º Contextualização

1. Cabe à Escola, no âmbito da sua autonomia, propor a organização modular das disciplinas da componente de formação técnica, bem como dos respetivos programas, de harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional (Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro).
2. Consagra-se um grande grau de liberdade quanto às modalidades da formação em contexto de trabalho (FCT), bem como da Prova de Aptidão Profissional (PAP), sendo as modalidades definidas pela Escola, no âmbito da sua autonomia.
3. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a Escola define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à Escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.
4. De acordo com a Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, no art.º 26º - a progressão é sinalizada nos momentos e nos tempos previstos no presente regulamento e, nas situações não previstas, igualmente de acordo com o estabelecido no presente regulamento.
5. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido justificadas as faltas dadas para além dos limites estabelecidos na legislação em vigor.
6. A carga horária global prevista na matriz dos Cursos Profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da Escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.

#### Artigo 2º Matrícula e renovação de matrícula

1. As matrículas nos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.
2. No primeiro ano de cada curso os candidatos devem ser esclarecidos e acompanhados ou por professores designados pelo Diretor do Agrupamento, assim como pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) Regime de funcionamento do curso;
  - b) Plano curricular;
  - c) Regime de avaliação e progressão;

- d) Regime de assiduidade;
  - e) Outros aspetos considerados relevantes.
4. Têm acesso aos cursos profissionais, os candidatos que concluíam o 3º ciclo do ensino básico, ou equivalente.
  5. Alunos com módulos em atraso, em número superior a 25% do total dos módulos já lecionados, não podem avançar para o ciclo de formação seguinte. Desde que o número de módulos em atraso seja igual ou inferior a 25% do total dos módulos já lecionados, podem os formandos matricular-se no ciclo de formação seguinte e tentar aí recuperar os módulos em atraso, através de instrumentos de operacionalização próprios para o efeito.
  6. Caso os formandos referidos no ponto quatro realizem exames para recuperação dos módulos, de acordo com a legislação, no final do ano letivo, última época de recuperação, e tenham aprovação nos mesmos e, se o número de módulos em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% do total dos módulos da carga horária já frequentada, a matrícula dos formandos será efetivada para a frequência do ciclo de formação seguinte.
  7. A anulação de matrícula não pode ser efetuada por disciplina.

### **Artigo 3º**

#### **Constituição das turmas**

A constituição das turmas deverá respeitar o estabelecido na legislação em vigor.

### **Artigo 4º**

#### **Horário dos docentes**

1. Na distribuição de serviço o Diretor deverá dar preferência à continuidade pedagógica, de forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos.
2. De acordo com o Regulamento Interno, cabe ao Diretor de Turma/Diretor de Curso assegurar a coordenação e a elaboração do desenvolvimento do plano de trabalhos da turma de acordo com o plano anual de atividades, e também, assegurar um bom relacionamento com os alunos, professores e encarregados de educação.
3. Sempre que possível, o Diretor de Turma/Curso deve manter-se ao longo do ciclo de formação.
4. Deverão ser atribuídos 45 min da componente não letiva, a um professor por cada grupo disciplinar, para que os alunos com módulos em atraso possam repor aulas e/ou preparar-se para as épocas de recuperação.
5. O horário letivo dos professores poderá ser gerido recorrendo à permuta de aulas entre os docentes da equipa pedagógica.
6. Para reposição de aulas, devido a faltas justificadas, o professor poderá utilizar horas da componente não letiva para esse efeito.

### **Artigo 5º**

#### **Gestão de espaços**

Às turmas destes cursos, sempre que possível, devem ser atribuídos espaços específicos próprios, laboratórios e oficinas onde seja possibilitado o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

### **Artigo 6º**

#### **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e, como tal, correspondem a horas de formação.

2. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Projeto de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho de Turma/ Equipa Pedagógica.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/ acompanhantes, desde que a atividade tenha sido objeto de planificação e tenha recebido aprovação pelo órgão pedagógico do Agrupamento.
4. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários.
5. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes.
6. Dos tempos sobrantes, 2/3 serão para os organizadores e 1/3 para os acompanhantes.
7. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
8. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal, é obrigatória a presença do aluno. Num caso excecional, devidamente justificado, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelo(s) professor(s) responsável(responsáveis) pela visita.

## **Capítulo II**

### **Coordenação Pedagógica**

A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma.

#### **Artigo 7º**

##### **Diretor de curso**

1. O Diretor de Curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais do que 2 turmas.
2. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei e no Regulamento Interno do Agrupamento, compete, ao diretor de curso:
  - a) Preparar e manter atualizado o dossiê de coordenação
  - b) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - c) Elaborar o contrato de formação;
  - d) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - e) Conferir termos de cada disciplina/módulo;
  - f) Assinar pautas de avaliação modular;
  - g) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - h) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - i) Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com a coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP / PAF;
  - j) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - l) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

- m) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.

### **Artigo 8º**

#### **Diretor de turma**

1. Compete ao diretor e turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, as seguintes atividades:
  - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, a informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
  - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - d) Identificar o perfil de evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).
  - e) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
  - f) Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
  - g) Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
  - h) Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os, sempre que isso se mostre necessário;
  - i) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre formadores, para melhor articulação de todos;
  - j) Presidir aos Conselhos de Turma.

### **Artigo 9º**

#### **Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais**

1. A Coordenação de Diretores de Curso e de Turma será assegurada, em cada ano letivo, por um docente para os cursos profissionais;
2. O Coordenador de Diretores dos Cursos Profissionais é um Diretor de Curso profissionalizado, designado pelo Diretor, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos e de preferência com formação especializada na área de orientação educativa ou da coordenação pedagógica.



3. O mandato de Coordenador de Diretores dos Cursos Profissionais pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado.
4. O mandato tem a duração de um ano.

#### Artigo 10º

#### **Competências do Coordenador dos Diretores dos Cursos Profissionais**

1. Colaborar com os Diretores dos Cursos Profissionais e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena;
2. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores que coordena e as realizadas por cada grupo disciplinar, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação e programas específicos dos cursos profissionais;
3. Divulgar, junto dos Diretores dos Cursos Profissionais, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
4. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Turma dos cursos que coordena;
5. Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais que coordena e com os restantes coordenadores de ano, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
6. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
7. Apresentar à Diretora, até 15 de julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas;
8. Propor e planificar formas de atuação junto dos encarregados de educação;
9. Convocar e presidir as reuniões de coordenação de Diretores de Curso e/ou Diretores de Turma;
10. Criar, se necessário, equipas de trabalho para dar resposta aos problemas de sucesso/insucesso escolar e educativo e/ou para dar resposta aos problemas que estão relacionados com os cargos de Direção de Curso ou Direção de Turma;
11. Prestar apoio a cada um dos Diretores dos Cursos Profissionais.

#### Artigo 11º

#### **Equipa Pedagógica**

A Equipa Pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e é constituída por:

- a) Diretor de Curso;
- b) Diretor de Turma;
- c) Professores;
- d) Outros elementos que possam intervir na preparação e concretização do curso;
- e) Serviços de Psicologia e Orientação e Professor de Educação Especial.

#### Artigo 12º

#### **Competências da Equipa Pedagógica**

1. Compete à Equipa Pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação interdisciplinar;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que a integrem;
  - c) Acompanhamento do percurso formativo dos alunos;
  - d) A Equipa Pedagógica reúne sempre que necessário, sob a orientação do Diretor de Curso e/ou Diretor de Turma

2. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores.
  - a) Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados;
  - b) Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível ou através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes, mediante o preenchimento de um documento próprio para esse efeito, a aprovar pela Direção;
  - c) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
    - c.1) Permuta entre formadores;
    - c.2) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 8 tempos de 45 min;
    - c.3) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.
3. Compete ao Serviço de Psicologia colaborar no planeamento dos currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes para melhorar o aproveitamento e a autorealização dos alunos. Em situações mais específicas, intervém no acompanhamento e apoio de alunos, pais e professores, atuando como facilitador das relações interpessoais e promotor do sucesso educativo.

## **Capítulo III**

### **Organização e funcionamento**

#### **Artigo 13º**

##### **Organização curricular**

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolve num ciclo de formação de 3 anos, obedecendo a um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da sua formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados no sítio Web oficial da Agência Nacional para a Qualificação.

#### **Artigo 14º**

##### **Estrutura Curricular**

Os Cursos Profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

<b>Componentes de Formação</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Total de Horas / (a) Ciclo de Formação</b>
	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220

Sociocultural	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e da Comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600
Carga Horária Total do Curso		3200

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

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

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e práticas estruturantes da qualificação profissional visada.

(e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e é objeto de regulamentação própria

### **Artigo 15º** **Avaliação**

1. A avaliação incide:
  - a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
  - b. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a. Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
4. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a dez.
5. A notação formal de cada módulo é registada em pauta, no programa Inovar, devendo o docente da disciplina assinar e entregar nos serviços administrativos, no prazo de 5 dias após a sua realização.
6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

### **Artigo 16º**

#### **Épocas de recuperação**

1. O aluno que não conclua, por falta de aproveitamento ou assiduidade, um módulo no tempo para ele estipulado, tem a possibilidade de requerer a avaliação do mesmo nas épocas de recuperação a realizar em janeiro, abril e julho.
2. Sempre que o aluno não conclua um módulo por falta de assiduidade, só poderá requerer a avaliação do mesmo nas épocas de recuperação do ano letivo seguinte.
3. O aluno só poderá requerer no máximo 5 módulos em cada época de recuperação.
4. No ato da inscrição para a época de recuperação, o aluno pagará 5 euros de caução por disciplina e 2 euros de propina do módulo por disciplina.
5. O aluno só irá reaver essa caução se não faltar à época de recuperação.
6. A caução será obrigatoriamente levantada até 31 de dezembro do ano civil de realização dos exames.
7. A Direção ou, em sua substituição, o Coordenador do Diretor de Curso, elaborará o calendário dos exames a realizar.

### **Artigo 17º**

#### **Progressão**

1. O aluno só pode transitar de ano se tiver concluído, pelo menos, 75% dos módulos lecionados, distribuídos equitativamente pelas componentes de formação;
2. Na transição do 2º para o 3º ano do ciclo de formação, para efeitos do ponto anterior, são considerados igualmente os módulos que o aluno não concluiu no ano anterior.
3. Poderão ser exceções, ao estipulado no número anterior, as situações devidamente justificadas no conselho de turma.
4. Se um aluno não concluiu a maioria dos módulos lecionados, o conselho de turma deve ponderar, em qualquer momento ao longo do ano, se o aluno reúne condições para continuar a frequência do curso. Nestes casos deve ponderar-se a reorientação do aluno para outro curso ou percurso alternativo, sempre com a intervenção dos SPO e ouvido o encarregado de educação. Todas as decisões deverão ser devidamente fundamentadas.

### **Artigo 18º**

#### **Conselhos de turma de avaliação**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Diretor de Turma.
2. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
3. Cabe ao Diretor do Agrupamento, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação quantitativa e qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, bem como as atitudes e valores como a assiduidade, a pontualidade a responsabilidade e a sociabilidade.
5. Nas reuniões de avaliação, devem ser conferidas todas as classificações dos módulos realizados com aproveitamento e registar em ata aqueles que estão em falta.

## Capítulo IV

### Aluno

#### Artigo 19º

##### Direitos

Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, o aluno deverá:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- d) Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
- e) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
- f) Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

#### Artigo 20º

##### Deveres

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - Assiduidade;
  - Pontualidade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade;
- b) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;
- c) Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

#### Artigo 21º

##### Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

#### Artigo 22º

##### Efeito das faltas justificadas-plano de reposição de aulas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para cada módulo numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição correspondente às faltas

justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.

2. O Diretor de Turma comunicará tal facto ao aluno, ao Encarregado de Educação se for menor e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
3. O Plano de Reposição de Aulas 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 aluno.
4. A aplicação deste plano poderá repetir-se no mesmo módulo na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
5. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição e no sistema informático Inovar Profissional, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

### **Artigo 23º**

#### **Efeitos das faltas injustificadas-ARI**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo de cada disciplina, será implementado o Plano de atividade de recuperação e integração (ARI), que incidirá sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O aluno só realizará um ARI por disciplina, em cada ano letivo.
3. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve recuperação, sendo obrigado a realizar os módulos em falta referentes a essas disciplinas apenas nas épocas de recuperação.

### **Artigo 24 º**

#### **Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas**

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar um requerimento com essa pretensão dirigida à Direção até final de outubro.
3. Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico -Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também ao abrigo do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática e Tecnologias da Informação.
4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7º do referido despacho.

## Capítulo V CONCLUSÃO

### Artigo 25º Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)] / 3$$

onde :

- CF = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;
- MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
- FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas;
- PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

### Artigo 26 º Omissões

103

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e com a legislação em vigor.

## Regulamento da Prova de Aptidão Profissional – PAP

### ARTIGO 1º ÂMBITO E DEFINIÇÃO

A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

### ARTIGO 2º OBJETIVOS

A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

1. Desenvolver as capacidades de seleção, análise e síntese dos alunos, incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema atraente, do ponto de vista do interesse pessoal, que será objeto de execução com definição prévia de objetivos, adequação de estratégias / atividades e indicação de recursos a utilizar;
2. Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todos os saberes obtidos ao longo da formação, centrado num tema / problema, que deverá ser estruturante do futuro profissional do aluno;
3. Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do aluno na conceção, 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. Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional pela demonstração, não só dos saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação e o assumir de atitudes adequadas às exigências do mundo laboral, mas também pelo aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, saberes, capacidades e competências.

### ARTIGO 3º

#### CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO

1. No final do 3º ano do ciclo de formação, o aluno realizará a prova de aptidão profissional (PAP).
2. O projeto de 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 ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode 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 concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

### ARTIGO 4º

#### MOMENTOS DA CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

##### 4.a) Conceção

- a. O aluno terá que apresentar ao Orientador da PAP o seu anteprojecto, de acordo, com até final de outubro.
- b. O anteprojecto deve conter os seguintes itens: identificação do aluno e do orientador; tema; fundamentação da escolha; objetivo que se propõe atingir; cronograma; estratégias/atividades; recursos (técnicos, humanos e financeiros).

##### 4.b) Desenvolvimento

- a. Uma vez aprovado o anteprojecto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento do seu projeto, que decorrerá até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP;
- b. O desenvolvimento do projeto corresponde ao trabalho de pesquisa, à recolha e tratamento de informação; ao desenvolvimento do tema, bem como ao cumprimento dos objetivos definidos;
- c. Para a concretização da PAP, o aluno terá 1 tempo letivo (45min) semanal no seu horário.
- d. A PAP pode ser desenvolvida em estreita ligação com a formação em contexto de trabalho;



- e. Os alunos podem desenvolver a PAP em contexto de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar;
  - 1) São contextos de trabalho de ambiente escolar as atividades desenvolvidas em projetos do Agrupamento;
  - 2) São contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas com instituições que se disponibilizarem para a execução do projeto dos alunos, nomeadamente empresas industriais, comerciais, de serviços, etc.

#### **4.c) Relatório final**

O relatório final a que se refere a alínea c) do artigo anterior integra, nomeadamente:

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

#### **ARTIGO 5º**

##### **ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PAP**

- 1. O professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP é designado pela DIRETOR do agrupamento de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2. Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador do projeto conducente à PAP, redução de 1 tempo letivos e 1 tempo não letivo de 45 minutos semanais.
- 3. Compete ao professor orientador e acompanhante da PAP:
  - a) a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) b) Informar os alunos sobre a matriz e os critérios de avaliação;
  - c) c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) d) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
  - e) e) Manter a direção do agrupamento, o diretor de curso e o diretor de turma, devidamente informados do desenvolvimento do projeto.
- 4. Cabe ao diretor de curso, em colaboração com a direção do agrupamento e com o diretor de turma, assegurar a articulação entre os vários professores do conselho de turma, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- 5. Compete ainda, ao diretor de curso, propor para aprovação do conselho pedagógico a matriz da PAP, as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica e verificar se toda a documentação se encontra em conformidade, solicitando à direção que convoque o júri.

#### **ARTIGO 6º**

##### **APRESENTAÇÃO DO PROJETO**

- 1. Até 10 dias úteis antes da apresentação e avaliação final da PAP, o aluno tem que entregar ao Professor Orientador o seu projeto e o relatório final.

2. Nos 8 dias anteriores à apresentação e avaliação final da PAP, os elementos do júri da PAP apreciarão os projetos e respetivos relatórios desenvolvidos pelo aluno.
3. No período de defesa da PAP, que decorre no mês de julho, no dia e hora oportunamente marcados para o efeito, o aluno deve apresentar e defender, perante o Júri, o projeto por si realizado;
4. A apresentação e defesa individual do projeto não deverá exceder 45 minutos.
5. Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa
6. O aluno não poderá fazer a apresentação do projeto se tiver módulos da componente técnica sem aproveitamento, à data de entrega do relatório.

#### ARTIGO 7º

##### JÚRI DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela DIRETOR do Agrupamento e terá a seguinte composição:
  - a) A DIRETOR do Agrupamento ou equivalente que preside;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações da PAP.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade daquele, e pela ordem anunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do número 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pela Direção do Agrupamento.
4. Ao júri da PAP compete:
  - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
  - b) Questionar o aluno em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do mesmo, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;
  - c) Proceder à avaliação do projeto e respetiva apresentação no âmbito da PAP ;
  - d) Proceder à aprovação das propostas de avaliação quantitativa apresentadas pelos membros do júri da PAP;
  - e) Caso não exista consenso, a proposta de avaliação da PAP será submetida à votação pelo presidente do júri, tendo este, em caso de empate, voto de qualidade;
  - f) Elaborar ata de avaliação final.

**ARTIGO 8º**  
**AVALIAÇÃO**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. As avaliações intermédias do professor orientador, assim como as autoavaliações dos alunos, deverão ser realizadas no final do 1º e do 2º período.
3. As avaliações referidas no número anterior deverão fazer parte do relatório descritivo elaborado pelo diretor de turma.
4. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, na posse do relatório do projeto, do relatório do professor orientador e da ficha de observação do aluno, avaliará e classificará o projeto com incidência nos seguintes parâmetros:
  - Produto – 45%
  - Relatório final- 20 %
  - Prática simulada -15 %
  - Apresentação – 20 %
5. A avaliação da prática simulada será proposta apenas pelo professor orientador do projeto.
6. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
7. Consideram-se aprovados na PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.
9. Em caso de não aprovação na PAP, o aluno deverá inscrever –se na época de recuperação para poder apresentar nova PAP no ano letivo seguinte.

**ARTIGO 9º**  
**ASSIDUIDADE E INCUMPRIMENTO**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação ou que não entregue todos os materiais da PAP na data marcada, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao órgão de Direção do Agrupamento, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a nova data de realização da prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à prova, determina que o aluno pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a realização de nova PAP.

**ARTIGO 10º**  
**RECURSOS DA AVALIAÇÃO DA PAP**

1. Poderá o aluno recorrer da classificação atribuída, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido à DIRETOR do agrupamento, através do qual registará obrigatoriamente todos os motivos de ordem técnica, pedagógica ou legal que originaram a reclamação.
2. Os requerimentos que não respeitem os requisitos mencionados no número anterior serão liminarmente indeferidos.
3. A DIRETOR do Agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do júri da PAP.

4. O júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
5. Nos casos em que o júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pela DIRETOR do agrupamento ao conselho pedagógico para decisão final, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do aluno ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do júri;
  - c) Fotocópia da ata da PAP;
  - d) Relatório final.
6. O conselho pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à direção;
7. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

#### **ARTIGO 11º**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Os casos omissos no presente regulamentam, relativos à matéria da PAP, serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno do Agrupamento.

## ANEXO II- REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

#### PREÂMBULO

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

Os Cursos de Educação e Formação constituem uma modalidade de educação que tem como objetivo proporcionar aos jovens em situação de abandono escolar e em transição para a vida ativa, nomeadamente aos que entram precocemente no mercado de trabalho com níveis insuficientes de formação, uma certificação escolar e uma qualificação profissional.

É constituído por 3 capítulos:

Capítulo I – Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

Capítulo II - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) - Regulamento

Capítulo III - Prova de Avaliação Final (PAF) – Regulamento

#### CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO/APRENDIZAGEM

##### Art. 1º.

##### Destinatários

Destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

##### Art. 2º.

##### Tipologia / Nível de Escolaridade / Qualificação Profissional

Tendo em consideração os níveis de ensino para o qual o nosso agrupamento está vocacionado, podem nela funcionar cursos do tipo 3. A duração, os níveis de qualificação escolar e profissional que conferem, bem como os respetivos destinatários, encontram-se definidos no Capítulo I, Artigo 2º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 e Anexo I, Quadro N.º 1 da Retificação N.º 1673/2004, de 7 de setembro.

	Habilitações de acesso	Duração mínima (em horas)	Certificação escolar e profissional
Tipo 3	Com 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade	1200 (percurso com a duração de um ano).	9º ano de escolaridade - qualificação de nível 2

##### Art. 3º.

##### Organização Curricular / Carga Horária

Os CEF privilegiam uma estrutura profissional acentuadamente profissionalizante adequada aos níveis de qualificação visados. As componentes de formação, bem como as respetivas cargas horárias encontram-se definidas nos Capítulo II, Artigos 3º, 4º e Capítulo III, Artigos 5º do Despacho Conjunto n.º 453/2004 e Anexo I, Quadro N.º 2 da Retificação N.º 1673/2004, de 7 de setembro.

Componente de formação		Total de horas
Sociocultural	Língua Portuguesa	45
	Língua Estrangeira	45
	Cidadania e Mundo Atual	21

	Tecnologia de Informação e Comunicação	21
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30
	Educação Física	30
	<i>Sub-total</i>	192
Científica	Matemática Aplicada	66
	Disciplina/domínio específica(o)	
	<i>Sub-total</i>	66
Tecnológica	Unidade(s) do itinerário de qualificação associado	732
Prática	Formação em Contexto de Trabalho	210
	<i>Total de horas/curso</i>	1200

#### **Art. 4º** **Equipa pedagógica**

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes disciplinas e os profissionais de orientação.
2. A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne quinzenalmente para programação e coordenação de atividades do ensino–aprendizagem.
3. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores com a maior brevidade possível.
4. Os registos de faltas dos professores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.
5. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível ou através do mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, com base num plano de compensações por troca entre docentes, mediante o preenchimento de um documento próprio para esse efeito, a aprovar pela Direção.
6. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
  - a) Permuta entre formadores;
  - b) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas (9 tempos de 45 min);
  - c) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.

#### **Art. 5.º** **Atribuições do Diretor do Curso**

1. O diretor de curso, que também assegura as funções de diretor de turma, deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.

2. Compete ao Diretor de Curso, em articulação com a Direção e com as estruturas de coordenação pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, nomeadamente:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- b) Promover a articulação entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
- c) Coordenar as atividades a desenvolver, interligando-as com o Projeto Educativo de Escola;
- d) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor orientador dos estágios;
- f) Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final;
- g) Organizar o dossiê técnico-pedagógico do curso.

#### **Art. 6º**

#### **Atribuições da equipa pedagógica**

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

1.A articulação interdisciplinar;

2.O apoio à ação pedagógica dos professores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;

3.O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;

4.A elaboração de propostas dos regulamentos específicos e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes do Agrupamento e integrados no respetivo regulamento interno;

#### **Art. 7º**

#### **Assiduidade**

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 45 minutos.

2. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no estatuto do aluno e ética escolar, artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. Para todos os efeitos previstos no artigo 9º, Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho e em conformidade com o estatuto do aluno, para conclusão da 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.

#### **Art. 8º**

#### **Efeito das faltas justificadas - Plano de Reposição de aulas**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para cada disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição correspondente às faltas justificadas, com o

objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.

2. O Diretor de Turma comunicará tal facto ao aluno, ao Encarregado de Educação, se for menor, e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
3. O Plano de Reposição de aulas 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 aluno.
4. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
5. Em todas as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição e no sistema informático Inovar Alunos (inicial-p.recuperação), assinalando a concretização ou não das atividades propostas e o número de aulas repostas.

#### **Art. 9º**

##### **Efeitos das faltas injustificadas-ARI**

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada disciplina, será implementado o Plano de Atividade de Recuperação e Integração (ARI), que incidirá sobre a matéria leccionada na(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação do atraso das aprendizagens e das horas de formação.
2. O aluno só realizará um ARI por disciplina, em cada ano letivo.
3. O incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão da frequência da(s) disciplina(s), exceto na componente de formação prática em que implica a exclusão da componente.
4. A exclusão acima referida tem como consequência a retenção do aluno no ano que se encontra a frequentar, no caso de se tratar de um percurso de nível básico.

#### **Art. 10º**

##### **Faltas de Material**

As faltas de material e as faltas de atraso regem-se pelo Regulamento Interno do Agrupamento.

#### **Art. 11º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular / Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a leccionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
2. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, para aprovação em Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Escola.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.



5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
7. Se o aluno não comparecer à escola, ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita

#### **Art. 12º** **Avaliação**

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regular, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de método de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.
3. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos pelo Agrupamento.

#### **Art. 13º** **Progressão e Conclusão do Curso**

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso.
2. 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.
3. Para a conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF.

#### **Art. 14º** **Classificações**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que a constituem.
2. A classificação da componente de formação prática resulta das classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da PAF, com ponderação de 70% e 30% respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo.
4. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula

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

CF – classificação final;  
FSC – classificação final da componente de formação sociocultural;  
FC – classificação final da componente de formação  
FT – classificação final da componente de formação tecnológica;  
FP – classificação final da componente de formação prática;

### **Art. 15º** **Certificação**

1. Os alunos que concluírem com aproveitamento o curso previsto no presente Regulamento terão uma certificação escolar e profissional.

2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

3. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

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

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 sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina ou domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.

5. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.

6. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, o Agrupamento quando solicitado, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

### **Art. 16º** **Prosseguimento de Estudos**

1. Os alunos que obtiveram aprovação na avaliação sumativa interna realizada no final do CEF, do tipo 3, devem realizar as provas finais de ciclo às disciplinas de Português e Matemática para prosseguimento de estudos (ensino regular).

## **CAPÍTULO II FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)**

### **Art. 17º Âmbito e Definição**

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho, a seguir designada por FCT, dos Cursos de Educação Formação, criados ao abrigo da legislação de referência.
2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.
3. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

### **Art. 18º Organização**

1. A FCT inclui-se na componente de formação prática dos cursos de educação e formação, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica.
2. A FCT assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
3. O desenvolvimento da FCT deve realizar-se durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho.
4. O aluno está abrangido pelo seguro escolar de acordo com a portaria 413/99 de 08/06 que regulamenta o Seguro Escolar, na alínea c) do nº 1, do artigo 2º e com o nº 2 do artigo 13º.

115

### **Art. 19º Protocolo**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade da FCT.
2. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
3. 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.

### **Art. 20º Planificação**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano individual previamente elaborado.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor acompanhante de estágio e pelo monitor.
3. O plano da FCT identifica:

- a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) A programação das atividades;
  - c) A data de início e de conclusão;
  - d) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - e) As competências a desenvolver;
4. Ao plano individual do aluno deve ser anexo um regulamento de FCT com normas de funcionamento do estágio, nomeadamente, o regime de assiduidade e os parâmetros de avaliação
5. O professor acompanhante de estágio e o monitor deverão reunir semanalmente e prever a planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual de estágio, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam desenvolver, anotando relatórios de progresso semanais.

### **Art.21º** **Competências e Atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

#### 1. Do Agrupamento de Escolas:

- a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
- d) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
- 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 respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- g) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
- h) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
- i) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- j) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### 2. Do Diretor de Curso:

- a) Articular com a Direção do Agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formandos;
- c) Manter a Direção, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre o Agrupamento e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação,

procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

3. Do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o Diretor, o Diretor de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;

b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;

c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno;

d) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.

4. Da entidade enquadradora da FCT:

a) Designar o monitor;

b) Colaborar na elaboração 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 sócio – profissional do aluno na instituição/empresa/organização;

e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Controlar a assiduidade 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 monitor da entidade enquadradora da FCT:

a) Prestar todo o apoio possível;

b) Colaborar com o professor orientador da FCT;

c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;

d) Ser agente transmissor de saberes;

e) Avaliar qualitativamente/quantitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.

6. Do aluno:

a) Tomar conhecimento do plano da FCT;

b) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

c) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

d) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;

e) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;

f) Elaborar sumários e o relatório final da FCT.

**Art. 22º**  
**Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento de um registo de presenças, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo monitor e entregue ao professor acompanhante de estágio.
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. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

**Art. 23º**  
**Avaliação**

1. A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades realizadas pelo aluno na sua experiência de trabalho.
2. O desenvolvimento da FCT é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação preenchido pelo monitor da entidade enquadradora que dá conhecimento do mesmo ao professor acompanhante de estágio.
3. A avaliação da FCT assenta na apreciação, pelo monitor, com base nos seguintes critérios:
  - a) Qualidade de trabalho,
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Competências técnicas.
4. No final do curso, a classificação da FCT é tornada pública.

**CAPÍTULO III**  
**PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

**Art. 24º**  
**Enquadramento legal**

O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final (PAF) no âmbito dos Cursos de Educação e Formação, tipo 3, que deverá ser elaborada de acordo com o Despacho Conjunto nº 453/04, de 27 de julho.

**Art. 25º**

**Natureza e Âmbito**

A PAF assume o caráter de prova individual de desempenho profissional e consiste na realização perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências mais relevantes adquiridas durante o curso na componente tecnológica.

**Art. 26º**

**Objetivos**

A Prova de Avaliação Final tem como objetivo avaliar os conhecimentos e as competências mais significativos para o perfil do curso.

**Art. 27º**

**Estrutura da Prova**

1. A matriz da Prova de Avaliação Final deve conter os Conteúdos, as Competências a avaliar na prova, a Cotação, a Calendarização e os Critérios de Avaliação.
2. A prova é formada por uma componente prática e/ou por uma prova escrita.
3. A classificação PAF resulta das classificações da componente prática e/ou escrita com a ponderação a ser definida pelo Diretor Curso.
4. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.

**Art. 28º**

**Calendarização e Local de Realização**

1. Nos termos da referida legislação, a matriz da PAF deve ser divulgada aos alunos com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
2. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de julho, na Escola Sede ou na Escola onde o curso foi lecionado.
3. Deve ser afixada uma pauta na qual se identifiquem os alunos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.

**Art. 29º**

**Avaliação**

1. A prova é avaliada pelo júri através de uma grelha de avaliação.
2. A avaliação é expressa numa escala de 1 a 5.
3. A classificação obtida na PAF tem um peso de 30% na classificação final da componente prática.
4. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
5. O aluno que não tenha obtido aprovação ou tenha faltado, com justificação aceitável, à PAF, pode solicitar nova prova, à Direção, no prazo de 2 dias úteis a contar da data da realização da prova.

**Art. 30º**

**Constituição do Júri**

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto:
  - a) Diretor do curso ou professor acompanhante de estágio;
  - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins.

- c) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
  - d) 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, 3 elementos.
  3. O elemento referido na alínea d) pode substituir o elemento referido na alínea no ponto c) , caso a sua presença não seja viável.
  4. O presidente do júri é o Diretor de Curso ou professor acompanhante de estágio.
  5. Sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Curso ou o Professor acompanhante terá voto de qualidade.

**Art. 31º**

**Competências do Júri**

Compete ao Júri:

1. Acompanhar, avaliar e classificar a prova (de acordo com os critérios definidos na matriz);
2. Elaborar a ata de encerramento das provas de avaliação final.
3. Apreciar as reclamações apresentadas.

**Art. 32º**

**Casos omissos**

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento e com a legislação em vigor.



ANEXO III- REGULAMENTO DOS REFEITÓRIOS DAS ESCOLAS EB 1 E JI

INDICE	Pág.
Esclarecimentos Gerais	2
1 – Mapas de Registo Diário/Mensal	2
2 – Comunicação entre o Agrupamento/Escola e a Câmara Municipal/Refeitórios	3
2.1 Escolas com Refeitório	3
2.2 Escolas com Transporte de Refeições e Lanches	3
2.3 Atividades que Implicam Alteração de Horário	4
2.4 Pedidos de Alteração ao Plano de Ementas Definido	5
2.5 Atividades que Implicam o Aumento do Número de Refeições	5
2.6 Ementas de Dieta e Casos Específicos	6
2.7 Deteção de Anomalia Num Refeitório	8
3 – Comunicação entre Câmara Municipal/Refeitórios e Agrupamento/Escola	8
3.1 Alterações de Ementas	8
3.2 Ementa de Recurso	9
3.3 Falha de Equipamento, Material, Orgânica Funcional do Refeitório e Salubridade dos Alimentos	9
3.4 Entrada de Pessoal Estranho á Escola	9
4 – Acompanhamento das Crianças e Alunos Durante o Período das Refeições	9
5 – Instalações dos Refeitórios Escolares	9
6 – Plano de Animação Operacional dos Refeitórios Escolares	10
7 – Utilização do Refeitório para Atividades Escolares e Outros	10
8 – Regras Gerais de Utilização dos Refeitórios	11

## INTRODUÇÃO

No âmbito do fornecimento de refeições e lanches escolares do Ensino Básico do 1º Ciclo e do Pré-Escolar, sendo este uma competência da Autarquia, a gestão dos refeitórios escolares é concessionada a uma empresa de restauração externa, designadamente a UNISELF, S.A., e no caso da Escola EB1 da Luz, sem refeitório ou espaço adequado para servir refeições transportadas, foi estipulado um protocolo de colaboração com o CASLAS, verificando-se a necessidade de **definir diretrizes e vias de comunicação, que devem ser cumpridas com o maior rigor possível, de forma a possibilitar a organização atempada e adequada do serviço de refeições e lanches, bem como minimizar o desperdício de géneros alimentícios**, salvaguardando todos os requisitos, normas e demais legislação do setor alimentar.

**Todas as refeições são preparadas tradicionalmente (confeção local) nos refeitórios escolares, exceto nas Escolas EB1 de Odiáxere, do Chinicato e de Bensafrim e na Escola EB1/JI de Espiche em que as refeições serão confeccionadas tradicionalmente na Escola EB1 do Bairro Operário** e, posteriormente, transportadas pela Câmara Municipal de Lagos.

Nas Escolas EB1 de Odiáxere, do Chinicato e de Bensafrim apenas existirá a preparação de saladas frias e da fruta, por inexistência de espaço para o seu acondicionamento na Escola EB1 do Bairro Operário e por falta de tempo para o processo de higienização neste estabelecimento de ensino.

**Os lanches do Pré-Escolar para a Escola EB1/JI de Espiche** serão igualmente preparados na Escola EB1 do Bairro Operário e transportados conjuntamente com as refeições, pelo que **devem ser acondicionados no frigorífico da cozinha da Escola EB1/JI de Espiche, após a chegada ao estabelecimento de ensino, até à hora do seu consumo.**

### 1 - MAPAS DE REGISTO DIÁRIO / MENSAL

As senhas vendidas, as refeições encomendadas e as refeições efetivamente servidas devem ser registadas nos mapas de registo diário/mensal (Anexo 1 – Escola EB1 da Luz; Anexo 2 – Outras Escolas EB1 e EB1/JI), devem ser preenchidos pelo recurso humano responsável pela venda de senhas (a definir pelo agrupamento/escola) e **remetidos à Câmara Municipal de Lagos**, através de fax (282 771 773) ou via e-mail ([expediente.geral@cm-lagos.pt](mailto:expediente.geral@cm-lagos.pt) ou [educacao@cm-lagos.pt](mailto:educacao@cm-lagos.pt)), **até ao dia 10 do mês seguinte**, de forma a permitir a confrontação dos dados com o balancete das senhas vendidas e com a faturação enviada pelas entidades com quem a Autarquia estabeleceu contrato e protocolo para o fornecimento de refeições escolares.

**Os agrupamentos de escola são responsáveis pela DEFINIÇÃO DOS PREÇOS A COBRAR PELAS SENHAS de almoços aos alunos do EB do 1º Ciclo, bem como a senha de adulto e senha do dia, de acordo com o despacho do Ministério de Educação.**

## 2 - COMUNICAÇÃO ENTRE O AGRUPAMENTO / ESCOLA E A CÂMARA MUNICIPAL / REFEITÓRIOS:

### 2.1 ESCOLAS COM REFEITÓRIO

A comunicação do número total de refeições e lanches necessários deve ser efetuada diariamente e diretamente entre a Escola e a empresa gestora dos refeitórios, ou seja às funcionárias da cozinha, e deve ser realizada impreterivelmente da seguinte forma:

- a) **Refeições do 1º Ciclo - Até às 15h00 do dia anterior** à preparação das refeições;
- b) **Refeições 1º Ciclo com venda de senha no próprio dia e - Até às 10h00 do próprio dia** da preparação das refeições;
- c) **Refeições do Pré-Escolar** – sempre que possível **até às 15h00 do dia anterior** à preparação das refeições e a retificação do número poderá ser realizada **até às 10h00 do próprio dia** da preparação das refeições após confirmação das crianças presentes;
- d) **Lanches do Pré-Escolar – Até às 10h00 do próprio dia;**

### 2.2 ESCOLAS COM TRANSPORTE DE REFEIÇÕES E LANCHES

A comunicação do número total de refeições e lanches necessários deve ser efetuada diariamente e diretamente entre a Escola e as entidades com quem a Autarquia estabeleceu contrato e protocolo para o fornecimento de refeições escolares, e deve ser realizada impreterivelmente da seguinte forma:

- a) **Refeições – Escolas EB1 de Bensafrim, de Odiáxere e do Chincato e Escola EB1/JI de Espiche**  
O número de refeições necessárias deve ser comunicado, de acordo com o referido nas alíneas a) e b) do ponto 2.1, diretamente às funcionárias da cozinha da Escola EB1 do Bairro Operário através de via telefónica (Telf. da escola: 282 770 180, pedir para passar chamada à cozinha), ou através de outro método que seja acordado entre a escolas e a empresa gestora dos refeitórios. Durante os períodos de interrupção letiva do EB do 1º Ciclo, o JI de Espiche deve comunicar, de forma idêntica, a necessidade de refeições à Escola EB1/JI N.º 3 (Telf.: 282 789 786, solicitar para chamar alguém da cozinha).
- b) **Refeições – Escola EB1 da Luz**  
O número de refeições necessárias deve ser comunicado diretamente à unidade do CASLAS na Luz, de acordo com as indicações fornecidas pelo responsável da unidade do CASLAS na Luz.
- c) **Lanches – jardim de infância de Espiche**

O **número de lanches** necessários deve ser comunicado, de acordo com o referido na alínea d) do ponto 2.1, diretamente às funcionárias da cozinha da **Escola EB1 do Bairro Operário** através de via telefónica (Telf. da escola: 282 770 180, pedir para passar chamada à cozinha), ou através de outro método que seja acordado entre a escola e a empresa gestora dos refeitórios. **Durante o período de interrupção letiva do EB do 1º Ciclo, o JI de Espiche deve comunicar, de forma idêntica, a necessidade de refeições à Escola EB1/JI N.º 3** (Telf.: 282 789 786, solicitar para chamar alguém da cozinha).

### 2.3 ATIVIDADES QUE IMPLICAM ALTERAÇÕES DE HORÁRIO

**As atividades letivas que implicam alterações do horário são todas as atividades que interfiram com o funcionamento normal do serviço refeições escolares (12h00-13h30)**, como por exemplo as visitas de estudo, as comemorações de festividades e a falta de professores programadas, quer incluam todo o agrupamento ou uma só escola ou um(a) só professor(a). Sempre que as atividades letivas impliquem a alteração do horário normal do serviço de refeições, **devem ser comunicadas à Câmara Municipal, por fax ou correio eletrónico, com 15 dias de antecedência, sempre que possível, relativamente à data do evento**, com o intuito de evitar o desperdício de géneros alimentícios nas tarefas de descongelação, de preparação, de confeção, bem como facilitar a organização das encomendas, de forma a acautelar alterações de ementas, uma vez que estas são efetuadas na semana anterior ao fornecimento das refeições. **No fax ou e-mail a remeter à Câmara Municipal devem constar os seguintes elementos:**

- a) Identificação do Agrupamento / Escola;
- b) Nomes(s) do(a) Professor(a);
- c) Turma(s);
- d) Data do Evento;
- e) Motivo;
- f) Número total de refeições/lanches previstos,
- g) Hora pretendida para o fornecimento das refeições/lanches.

### 2.4 PEDIDOS DE ALTERAÇÃO AO PLANO DE EMENTAS DEFINIDO

Alterações ao fornecimento de refeições definidas no plano de ementas acordado com a empresa gestora dos refeitórios escolares, por motivos específicos inerentes às atividades escolares, **devem ser comunicados atempadamente, no mínimo 3 semanas de antecedência, por escrito à Câmara Municipal, incluindo a indicação dos elementos referidos nas alíneas a) a f) do ponto 2.3 e a ementa pretendida**, de forma a permitir a comunicação à empresa gestora dos refeitórios, análise da viabilidade do pedido e organização da encomenda dos géneros alimentícios;

## 2.5 ATIVIDADES QUE IMPLICAM O AUMENTO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES

As atividades interescolares implicam o aumento do número de refeições normal diárias a fornecer num determinado refeitório, pelo que **devem ser comunicadas à Câmara Municipal**, por fax ou correio eletrónico, **com 15 dias de antecedência**, em virtude de ser necessário organizar atempadamente tanto a encomenda dos géneros alimentícios como o número de utensílios disponíveis, com a indicação dos seguintes elementos:

- a) Escola / Refeitório a Receber;
- b) Escola(s) Convidada(s);
- c) Número Total de Alunos Convidados (**nota: [todos os alunos e adultos devem adquirir senha de refeição](#)**);
- d) Número Total de refeições perspetivadas;
- e) Data do Evento,
- f) Motivo.

## 2.6 EMENTAS DE DIETA E CASOS ESPECÍFICOS

As alterações de ementas e/ou lanches são facilitadas, sempre que possível, e aplicam-se nas seguintes situações:

- Intolerâncias Alimentares (alerta-se que não existem condições técnico-funcionais para dar resposta aos casos de intolerância ao glúten)
- Plano Alimentar Recomendado por Nutricionista ou Médico
- Recuperação de Doença
- Alimentação e Religião
- Pedidos para Não Obrigar os Educandos a Ingerir Determinados Alimentos.
- Supressão e/ou Substituição do fornecimento de géneros alimentares que compõem os lanches do Pré-Escolar por outro produto que integre a composição dos lanches (exemplo: substituição de sumo 100% por néctar de frutos ou iogurte, o não fornecimento de compota e sua substituição por manteiga, queijo ou fiambre).

### a) Composição da Ementa de Dieta

A composição da ementa de dieta mantém, sempre que possível, a matéria-prima da ementa do dia, sem a modificação do fornecimento alternado entre carne e pescado estipulado nas ementas e aplicando a substituição de um ingrediente por outro do mesmo género ou outro mais adequado e, em casos estritamente necessários e viáveis, poderão ser servidas ementas alternativas

### b) Viabilidade do Fornecimento de Ementa de Dieta

- O fornecimento da ementa de dieta tem em consideração as necessidades específicas de cada criança ou aluno, bem como as condições técnico-funcionais existentes em cada refeitório, pelo que poderá não ser viável dar resposta as todas as situações.
  - Qualquer solicitação para o fornecimento de ementa de dieta não deve ser efetuada diretamente às funcionárias da cozinha, uma vez que estas não possuem autonomia nem o conhecimento técnico necessário para definir ou aprovar o fornecimento de dietas.
- c) Procedimentos para Solicitar Ementas de Dieta e/ou Alteração do Lanche:**
- I. Solicitar na Escola o [documento](#) (Anexo 3) para o efeito (carta, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Lagos), ou imprimir documento que se encontra no separador dos refeitórios escolares na página da educação do portal autárquico ([www.cm-lagos.pt](http://www.cm-lagos.pt)) e preencher todos os campos necessários.
  - II. Entregar, com a maior brevidade possível, no Serviço de Educação da Câmara Municipal de Lagos ou remeter através de correio eletrónico para [expediente.geral@cm-lagos.pt](mailto:expediente.geral@cm-lagos.pt)
- d) Alteração dos Lanches (serviço exclusivo do Pré-Escolar):**
- O lanche é composto por Sumo 100%, Néctar de Frutos ou logurte, acompanhados de pão (carcaça) com manteiga, fiambre, queijo ou compota, fornecidos alternadamente.
  - A solicitação para alteração do lanche só se aplica à substituição de um dos géneros alimentícios, definidos na ementa do dia, por outro que faça parte dos produtos alimentares que integram a composição do lanche.
- e) Início do Fornecimento de Ementas de Dieta e/ou Alteração de Lanches**
- O preenchimento do documento, a solicitar a alteração da ementa e/ou lanche, não confere, por si só, o início automático do fornecimento requerido, em virtude de cada situação necessitar de avaliação, após receção do documento, e de forma a permitir a organização adequada do serviço de refeições e lanches escolares.
  - A Câmara Municipal de Lagos informará os Encarregados de Educação, através de carta ou de contacto telefónico, quanto à viabilidade e à data de início do fornecimento das ementas de dieta e/ou alteração do lanche.

**Esclarece-se ainda que:**

- **É da responsabilidade do Agrupamento decidir o procedimento para a entrega da documento** no Serviço de Educação da Câmara Municipal, se cabe ao Encarregado de Educação ou à Escola, sendo que neste último caso então o(a) Professor(a) Coordenador(a) deve remeter o documento ao Agrupamento, que a encaminhará para a Câmara Municipal, para que o caso específico possa ser apreciado pela empresa Uniselfl, S.A. e Câmara Municipal quanto à sua viabilidade,

- **NO CASO DE INTOLERÂNCIA ALIMENTAR**, o documento do anexo 3 deve incluir o relatório do nutricionista, pediatra, médico de família ou de especialidade que acompanha a criança/aluno(a), especificando claramente a dieta a seguir, alimentos e tipos de confeção não permitidos e, sempre que possível, a cópia dos testes de alergologia. Todos os documentos devem ser assinados pelo respetivo nutricionista ou médico.
- **NO CASO DOS PLANOS ALIMENTARES RECOMENDADOS POR NUTRICIONISTAS OU PELO MÉDICO**, o documento do anexo 3 deve incluir o relatório do nutricionista, pediatra, médico de família, especificando adequadamente a dieta a seguir e os alimentos e tipos de confeção não permitidos, assinada pelo respetivo nutricionista ou médico.
- **NO CASO DE RECUPERAÇÃO DE DOENÇA** a ementa de dieta destina-se a crianças e alunos que estiveram doentes, mas que já têm permissão para regressar à escola com **a indicação de uma dieta cuidada, à base de cozidos ou grelhados**, mantendo-se os géneros alimentícios definidos na ementa do dia.
  - *Em caso pontuais de recuperação de doença, o documento poderá ser remetido, à autarquia, pela escola, por fax após o preenchimento e solicitação pelo encarregado de educação, até às 9:30h, junto da funcionária responsável pela venda das senhas. Nas outras situações é da responsabilidade do encarregado de educação.*
  - De forma a possibilitar a resposta adequada e em tempo real, **o Encarregado de Educação ou o representante da escola deve contactar diretamente**, por via telefónica 282 771 700 ou 939 330 063, **impreterivelmente até às 10:00 horas, o Serviço de Educação** da Câmara Municipal de Lagos, através dos números 282 771 700 ou 939 330 063.
  - Posteriormente, solicitar na Escola o documento referido na alínea a), para efeitos de registo da situação, e preencher todos os campos necessários, indicando o período durante o qual será necessário o fornecimento da dieta, e entregar no Serviço de Educação da Câmara Municipal de Lagos.

## 2.7 DETEÇÃO DE ANOMALIA NUM REFEITÓRIO

**Sempre que seja detetada qualquer anomalia num refeitório**, quer seja ao nível da orgânica funcional das equipas dos refeitórios ou relacionada com o funcionamento / avaria de equipamentos ou de estruturas, **o Agrupamento e/ou Coordenador(a) da Escola deve alertar a Câmara Municipal, o mais breve possível, através do documento constante no Anexo 4**, que deve ser remetido por fax ou correio eletrónico. **Esclarece-se que este documento também poderá ser utilizado pelos Pais/Encarregados de Educação para reportar qualquer situação, reclamação ou sugestão de melhoria.** Informa-se ainda que este

documento também se encontra disponível na cozinha de cada refeitório escolar, podendo ser solicitada uma cópia, quando necessário, diretamente às funcionárias da empresa gestora dos refeitórios.

### 3 - COMUNICAÇÃO ENTRE CÂMARA MUNICIPAL / REFEITÓRIOS E O AGRUPAMENTO / ESCOLA:

#### 3.1 ALTERAÇÕES DE EMENTAS

Quaisquer eventuais alterações de ementas e respetivo motivo serão comunicados, imediatamente, verbalmente através de contacto telefónico, ao Coordenador(a) da Escola e posteriormente, por escrito, ao Agrupamento de Escolas, sendo a ementa retificada e, sempre que possível, assinada pelo técnico responsável pelos refeitórios escolares da Câmara Municipal;

#### 3.2 EMENTA DE RECURSO

Na eventualidade de se verificar a necessidade de preparação de ementa de recurso, esta será comunicada de imediato, verbalmente, através de contacto telefónico, ao Coordenador(a) da Escola e, por escrito, ao Agrupamento de escolas, sendo a alteração afixada no refeitório indicando o respetivo motivo;

#### 3.3 FALHA RELACIONADA COM O EQUIPAMENTO, MATERIAL, ORGÂNICA FUNCIONAL DO REFEITÓRIO E A SALUBRIDADE DOS GÉNEROS ALIMENTÍCIOS

Qualquer falha relacionada com o equipamento, material, orgânica funcional do refeitório e a salubridade dos géneros alimentícios que implique a alteração da ementa estipulada para o dia, será comunicada, verbalmente e de imediato, através de um contacto telefónico, ao Coordenador(a) da Escola em questão e, posteriormente, por escrito ao Agrupamento.

#### 3.4 ENTRADA DE PESSOAL ESTRANHO À ESCOLA

Quaisquer **entradas de pessoal técnico da câmara municipal ou de firmas externas, contratadas para a prestação de assistência técnica ou realização de desinfestações e inspeções**, serão comunicadas, verbalmente, através de contacto telefónico, ao Coordenador(a) da Escola ou ao Encarregado(a) das A.O. e, posteriormente, por escrito ao Agrupamento Vertical.

### 4 – ACOMPANHAMENTO DAS CRIANÇAS E ALUNOS DURANTE O PERÍODO DAS REFEIÇÕES

**O acompanhamento das crianças do Pré-Escolar e dos alunos do Ensino Básico do 1º Ciclo é da responsabilidade dos recursos humanos de cada estabelecimento de ensino**, uma vez que as funcionárias da empresa contratada para a gestão dos refeitórios apenas são responsáveis pela preparação e empratamento



adequado das refeições e lanches e, posteriormente à ingestão dos géneros alimentícios, a higienização adequada dos equipamentos, utensílios e instalações.

## **5 – INSTALAÇÕES DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES**

As instalações pelas quais a firma gestora dos refeitórios é responsável compreendem o seguinte:

- a) Cozinha / Copa, zonas adjacentes e seus corredores, tais como arrecadações e armários onde são armazenados produtos alimentares e não alimentares fornecidos pela empresa.
- b) Vestiário/Sanitário/Balneário das cozinhas/copas
- c) Todos os equipamentos de preparação, confeção e de acondicionamento de géneros alimentícios.
- d) Sala de refeições, incluindo a higienização das mesas, cadeiras e vidros (do lado interior apenas), após o fim do período das refeições.

## **6 – PLANO DE ANIMAÇÃO OPERACIONAL DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES**

A empresa gestora dos refeitórios escolares é responsável pela organização e implementação de um Plano de Animação Operacional Anual, considerando os seguintes parâmetros:

- a) Dias e épocas:
  - I. 16 de outubro – Dia Mundial da Alimentação;
  - II. Natal;
  - III. 6 de janeiro – Dia dos Reis;
  - IV. Carnaval;
  - V. Páscoa;
  - VI. Maio – Mês do Coração,
  - VII. 1 de junho – Dia Mundial da Criança
- b) A decoração dos refeitórios, com a apresentação de cartazes e/ou folhetos alusivos aos respetivos dias e épocas ou à prática de uma alimentação saudável.
- c) A oferta aos alunos de géneros alimentares e/ou de materiais alusivos aos respetivos dias e épocas ou a confeção de um prato e/ou sobremesa característico e alusivo ao respetivo dia ou época.

## **7 – UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO PARA ATIVIDADES ESCOLARES E OUTRAS**

**A empresa gestora dos refeitórios escolares determina a interdição de qualquer pessoa estranha ao serviço na cozinha/copa**, no entanto e considerando que as unidades alimentares estão inseridas no meio escolar,

podem ser planeadas atividades que impliquem a utilização dos refeitórios escolares, desde que se tenha em consideração o seguinte:

- O calendário escolar
- **Evitar planejar atividades no período compreendido entre as 10h30 e as 14h30**, uma vez que este é um período crítico na preparação das refeições, bem como a sala de refeições estará a ser preparada para servir os almoços entre as 12h00 e as 13h00, e a sala de refeições terá que ser higienizada após os almoços.
- **Nas escolas com jardim de infância, evitar planejar atividades durante o período dos lanches**, que é definido por cada Agrupamento/Escola.
- **A utilização de quaisquer equipamentos, utensílios e estruturas e espaço dos refeitórios, para o desenvolvimento da atividade escolar é da inteira responsabilidade do(a) Professor(a) organizador(a) do evento, e a intenção deve ser comunicada, por escrito, ao Serviço de Educação da Autarquia, com 15 dias de antecedência, com a indicação dos seguintes elementos:**
  - a) Assunto/Motivo da solicitação do refeitório escolar
  - b) Horário da atividade
  - c) Indicação do número de participantes
  - d) Indicação dos recursos humanos responsáveis pelo desenvolvimento da atividade
  - e) Indicação dos recursos humanos responsáveis pela utilização e higienização adequada dos equipamentos, utensílios e estrutura/espaço para o desenvolvimento da atividade
- A preparação e confeção de géneros alimentício, bem como a higienização e arrumação adequada de quaisquer equipamentos, utensílios e estruturas/espaço utilizados é da inteira responsabilidade dos professores e funcionários da escola.

## 8 – REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO DOS REFEITÓRIOS ESCOLARES

1. Os refeitórios escolares fornecem o almoço às crianças do Pré-Escolar e aos alunos do Ensino Básico do 1º Ciclo e o lanche às crianças do Pré-Escolar, segundo as normas gerais de uma alimentação saudável.
2. **Destinatários dos Refeitórios Escolares:**
  - a) Os refeitórios escolares destinam-se às crianças e os alunos do Estabelecimento de Ensino no qual se integram. Sempre que se verifique a necessidade de realização de atividades interescolares ou de aproveitamento dos recursos humanos e equipamentos, o refeitório escolar poderá servir mais que um estabelecimento de ensino, de forma a servir o maior número possível de crianças e alunos.
  - b) Para além das crianças e alunos, os refeitórios, podem ser utilizados por professores, educadores, estagiários, funcionários dos respetivos estabelecimentos de ensino e outros utentes devidamente

autorizados pela Direção do Agrupamento de Escolas e pela Autarquia, desde que tal não prejudique a utilização por parte dos seus principais destinatários.

3. A empresa, a quem foi adjudicada a gestão dos refeitórios escolares pela Câmara Municipal, é responsável pela afixação das ementas da semana vigente e da seguinte, bem como pela aquisição, armazenamento e manuseamento de géneros alimentícios em perfeito estado de salubridade, respeitando as boas práticas/técnicas de confeção.
4. O plano de ementas rotativas, para o fornecimento de oito semanas, é acordado com a empresa a quem foi adjudicada a gestão dos refeitórios escolares pela Câmara Municipal, segundo os critérios definidos pelo caderno de encargos.
5. A **Composição Diária da Refeição** obedece ao seguinte:
  - a) 1 Sopa de produtos hortícolas frescos, tendo por base batata e legumes ou leguminosas. É permitida canja ou sopa de peixe, no máximo duas vezes por mês;
  - b) 1 Prato de carne ou pescado, em dias alternados. O ovo também pode fazer parte da composição das refeições.
  - c) O prato principal deve incluir os acompanhamentos básicos da alimentação, mas tem que incluir obrigatoriamente legumes cozidos ou crus adequados à ementa;
  - d) 1 Pão de mistura (carcaça);
  - e) 1 Sobremesa, constituída diariamente por fruta variada da época. Simultaneamente com a fruta, pode ainda haver gelatina / doce / gelado de leite / iogurte, uma vez de 15 em 15 dias, no máximo e, preferencialmente, nos dias em que o prato principal é peixe;
  - f) Marisco não é permitido;
6. A **Composição Diária do Lanche** obedece ao seguinte:
  - a) 1 Iogurte de aromas ou sumo 100 % e/ou néctares de frutos, fornecido em alternância;
  - b) 1 Pão (carcaça), com manteiga e fiambre, queijo ou compota;
  - c) O fornecimento de pão com compota deve ser efetuado só uma vez por semana;
  - d) O fornecimento de iogurte não deve coincidir com os dias em que o mesmo é ministrado ao almoço como sobremesa;
  - e) O fornecimento de iogurte deve ser acompanhado de pão com fiambre ou doce,
  - f) O fornecimento de pão com queijo deve ser acompanhado com o sumo
7. **Os alunos do 1º Ciclo** interessados em tomar a sua refeição escolar devem adquirir as respetivas senhas para a semana inteira, no dia e período de tempo designado pela Direção do Agrupamento de Escolas e Estabelecimento de Ensino;

8. Não havendo aulas não se verifica o fornecimento de refeições (férias e interrupções letivas), exceto para os alunos do Pré-Escolar inscritos no prolongamento de horário;
9. **Em caso de falta do professor(a) do 1º Ciclo:**
  - a) Se o aluno permanecer no estabelecimento de ensino, haverá fornecimento de refeição escolar;
  - b) Se o aluno não permanecer no estabelecimento de ensino, haverá troca de senha de refeição, no prazo máximo de uma semana;
  - c) A refeição para os alunos subsidiados será sempre disponibilizada;
10. **Em caso de falta do aluno do 1º Ciclo**, por motivos de doença, haverá a troca de senha de refeição, no prazo máximo de uma semana;
11. Não se verificará devolução de dinheiro relativamente às situações enunciadas na alínea b) do ponto 9 e do ponto 10, à exceção da última semana de aulas do ano letivo, por não ser possível a troca de senha;
12. O aluno do 1º Ciclo poderá adquirir a sua senha no próprio dia, desde que a compre até às 10 horas, sendo esta acrescida de taxa adicional, estipulada por lei, e ficando eventualmente sujeito a uma ementa de recurso;
13. **As crianças do Pré-escolar**, sempre que entrem na sala de atividades após as 9:30 horas, ficam sujeitos a uma ementa de recurso;
14. Em dias que hajam atividades que envolvam todo o Agrupamento de Escolas ou Escola e que impliquem alteração do horário normal de funcionamento (aulas passem a ser só no período da manhã ou se iniciem só no período da tarde) poderá não haver fornecimento de refeições, mediante informação atempada do respetivo agrupamento;
15. A **Ementa de Dieta**, quando devidamente justificada por prescrição médica ou por motivos religiosos, poderá ser servida. Destina-se aos alunos em recuperação de doença, com determinadas intolerâncias alimentares, plano alimentar recomendado por nutricionista e doenças de origem do sistema nervoso. A ementa será confeccionada sem alteração do fornecimento alternado entre carne e pescado estipulado nas ementas e aplicando a substituição ou supressão dos outros ingredientes. A ementa de dieta só será efetivamente disponibilizada após a apreciação da sua viabilidade, com a entrega dos documentos necessários no Serviço de Educação da Câmara Municipal de Lagos;
16. Qualquer exceção a estas regras será ponderada pelo técnico da Autarquia, responsável pela gestão dos refeitórios do Ensino Básico do 1º Ciclo e Pré-Escolar, e devidamente fundamentada, de acordo com as disposições relativas aos refeitórios escolares emanadas pelo Ministério da Educação.

## ANEXO IV- REGULAMENTO DO ALUGUER E CEDÊNCIAS DE ESPAÇOS

### ARTIGO 1º (Definição)

São espaços passíveis de aluguer ou cedência, auditório, salas de aula, salas específicas, salas de informática, refeitório e instalações desportivas.

### ARTIGO 2º (Finalidade)

Todos os eventos a realizar nos espaços referidos no Artigo 1º inserem-se no âmbito do Plano Anual de Actividades do Agrupamento, bem como no âmbito da colaboração com a comunidade local, regional e nacional.

### ARTIGO 3º (Gestão)

A gestão dos espaços referidos no Artigo 1º compete ao Diretor do Agrupamento, ou a quem as suas vezes fizer, sem prejuízo, para emissão de parecer, da devida consulta a outras estruturas designadamente aos respectivos Diretores de Instalações.

### ARTIGO 4º (Características dos Espaços)

As características dos espaços a ceder ou alugar são as constantes no Anexo I.

### ARTIGO 5º (Preçário)

1. Os preçários referentes aos espaços a ceder são os constantes no Anexo 1.
2. Por dia entenda-se a ocupação do espaço nos turnos da manhã e tarde, no período compreendido entre as 9 horas e as 18 horas.
3. No período nocturno acresce, ao preço indicado por hora, 20%.
4. Ao sábado acresce, ao preço indicado por hora ou dia, 25%.

### ARTIGO 6º (Utilizadores)

1. Os utilizadores oriundos do agrupamento, utilizadores internos, são considerados utilizadores preferenciais.
2. São considerados utilizadores externos, todos aqueles a quem o Diretor ceder ou alugar o espaço.

### ARTIGO 7º (Cedência e Aluguer)

1. A cedência dos espaços referidos no Artigo 1º ocorrerá em regime de aluguer de acordo com o preçário constante no Anexo I e nos termos e moldes fixados no Artigo 5º do presente Regulamento.
2. Quando os utilizadores externos forem instituições de benemerência, de reconhecida utilidade pública, ou instituições com que a Escola tenha acordos preferenciais de colaboração, o aluguer poderá ser gratuito ou reduzido até 50%.

### ARTIGO 8º (Termo de Responsabilidade)

A realização de eventos por parte dos utilizadores externos dependerá sempre, por parte da entidade organizadora, da aceitação de Termo de Responsabilidade em anexo.

### ARTIGO 9º (Má Utilização)

Considera-se má utilização do espaço aquela em que:

- a) Se produzam danos de qualquer ordem;
- b) Haja utilização para fim distinto daquele para que o espaço foi cedido.

**ARTIGO 10º**

**(Recusa de Cedência ou de Utilização)**

1. O Diretor poderá não autorizar a utilização dos espaços a utilizadores externos, sempre que o entender conveniente.
2. O Diretor, ou quem as suas vezes fizer, poderá suspender o direito de utilização a todos os utilizadores a quem sejam imputáveis casos de má utilização.

**ARTIGO 11º**

**(Indemnização por Danos)**

Sempre que se registem danos de qualquer ordem imputáveis à entidade utilizadora, esta terá de indemnizar o agrupamento através da devida reparação ou substituição.

**ARTIGO 12º**

**(Disposições Finais)**

1. Todos os casos não previstos no presente Regulamento serão resolvidos, pontualmente, pelo Director ou quem as suas vezes fizer.
2. O presente Regulamento e respectivos anexos poderão ser alterados, sempre que tal se revele conveniente, de forma a melhor adequar as regras de utilização dos espaços referidos no Artigo 1º.

**ANEXO I**

Local	Preçário		
	Hora	Dia	2º ao 5º dia
AUDITÓRIO ANTÓNIO FREITAS	15€	108€	99€
SALAS DE AULA	11€	99€	90€
SALAS DE INFORMÁTICA	16€	135€	108€
SALAS ESPECIFICAS	15€	108€	99€
REFEITÓRIO	15€	108€	99€
INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	15€	108€	99€

**ANEXO II**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

(entidade utilizadora) \_\_\_\_\_, pretendendo que lhe seja cedido o espaço \_\_\_\_\_ da Escola \_\_\_\_\_, no (s) dia (s) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_, entre as \_\_\_\_\_ horas e as \_\_\_\_\_ horas, para (finalidade) \_\_\_\_\_, declara conhecer o respectivo Regulamento, responsabilizar-se pela sua boa utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer e lhe sejam directamente imputáveis.

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Entidade utilizadora)