REGULAMENTO INTERNO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS ALCAIDES DE FARIA

Aprovado pelo Conselho Geral Transitório
março de 2013

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
ALCAIDES DE FARIA

ÍNDICE

PREÂMBULO **14**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS **15**

1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO **15**

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL **15**

2.1. ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA 15
2.2. SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS 16
2.3. SERVIÇOS TÉCNICOS 16
2.4. OUTROS SERVIÇOS 16
2.5. ORGANIGRAMA 17

3. OFERTAS EDUCATIVAS **18**

4. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E OBJETIVOS **18**

5. PRINCÍPIOS GERAIS DE ÉTICA **18**

6. INSÍGNIAS **18**

6.1. LOGÓTIPOS. 19
6.1.1. Logótipo do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria *19*
6.1.2. Logótipo da Escola Secundária Alcaides de Faria *20*
6.1.3. Logótipo da Escola Básica de Manhente *20*
6.2. BANDEIRAS. 20
6.2.1. Bandeira do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria *20*
6.2.2. Bandeira da Escola Secundária Alcaides de Faria *21*
6.2.3. Bandeira da Escola Básica de Manhente *21*

CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA **22**

1. AUTONOMIA **22**

2. INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA **22**

2.1. INTEGRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO 22

CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO **24**

SUBCAPÍTULO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO **24**

1. CONSELHO GERAL **24**

1.1. DEFINIÇÃO 24
1.2. COMPOSIÇÃO 24
1.3. COMPETÊNCIAS 24
1.4. COMISSÃO PERMANENTE 25
1.5. REGIME DE FUNCIONAMENTO 25
1.6. ELEIÇÃO DO PRESIDENTE 25
1.7. ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 25
1.8. DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADES LOCAL 26
1.9. ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS, DO PESSOAL DOCENTE E DO PESSOAL NÃO DOCENTE 26
1.10. MANDATO 28
1.11. SUSPENSÃO E PERDA DE MANDATO 28

2. DIRETOR **29**

2.1. DEFINIÇÃO 29
2.2. SUBDIRETOR E ADJUNTOS 29
2.3. COMPETÊNCIAS 29
2.4. RECRUTAMENTO 30
2.5. ABERTURA DO PROCEDIMENTO CONCURSAL 31

2.6. Candidatura ... 31
2.7. Avaliação das candidaturas ... 31
2.8. Eleição ... 32
2.9. Posse ... 32
2.10. Mandato ... 32
2.11. Regime de exercício de funções ... 33
2.12. Direitos do diretor ... 33
2.13. Direitos específicos ... 34
2.14. Deveres específicos ... 34
2.15. Assessoria da direção ... 34

3. CONSELHO PEDAGÓGICO ... 34

3.1. Definição ... 34
3.2. Composição ... 34
3.3. Competências ... 34
3.4. Funcionamento ... 35
3.5. Eleição e designação dos membros e respetivos mandatos ... 35
3.5.1. A eleição dos coordenadores dos departamentos curriculares ... 35
3.5.2. Designação/eleição dos outros coordenadores ... 36
3.6. Suspensão e perda de mandato ... 36

4. CONSELHO ADMINISTRATIVO ... 36

4.1. Definição ... 36
4.2. Composição ... 36
4.3. Competências ... 37
4.4. Funcionamento ... 37
4.5. Mandato ... 37

5. COORDENAÇÃO DE ESCOLA OU DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ... 37

5.1. Definição e designação ... 37
5.2. Competências ... 37
5.3. Mandato ... 37

6. DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS ... 38

SUBCAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ... 38

1. ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA ... 38

1.1. Os departamentos curriculares ... 38
1.1.1. Definição ... 38
1.1.2. Identificação ... 38
1.1.3. Composição ... 38
1.1.4. Competências ... 39
1.1.5. Funcionamento ... 40
1.1.6. Coordenador ... 40
1.1.7. Competências do coordenador de departamento ... 40
1.2. As áreas disciplinares ... 41
1.2.1. Definição ... 41
1.2.2. Identificação ... 41
1.2.3. Competências ... 42
1.2.4. Representante ... 43
1.2.5. Competências do representante ... 43
1.2.6. Funcionamento ... 43
1.3. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo ... 44
1.3.1. Definição ... 44
1.3.2. Composição ... 44
1.3.3. Funcionamento ... 44
1.3.4. Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo ... 44
1.3.5. Competências ... 44
1.4. O Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico ... 44

1.4.1. Definição ... 44
1.4.2. Composição ... 45
1.4.3. Competências ... 45
1.4.4. Funcionamento ... 45
1.4.5. Coordenador do Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico ... 45
1.4.6. Mandato do Coordenador ... 45
1.4.7. Competências do Coordenador do Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico ... 45
1.4.8. Competências do Professor Titular de Turma ... 45
1.5. Os conselhos de diretores de turma ... 46
1.5.1. Definição ... 46
1.5.2. Identificação ... 46
1.5.3. Composição ... 46
1.5.4. Competências ... 46
1.5.5. Funcionamento ... 47
1.5.6. Os Coordenadores dos Diretores de Turma ... 47
1.5.7. Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma ... 48
1.6. Os Conselhos de Turma ... 48
1.6.1. Definição ... 48
1.6.2. Composição ... 48
1.6.3. Os representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma e os seus suplentes 49
1.6.4. Eleição ... 49
1.6.5. Competências ... 49
1.6.6. Direitos ... 49
1.6.7. Competências ... 50
1.6.8. Funcionamento ... 50
1.7. Diretor de Turma ... 51
1.7.1. Perfil do Diretor de Turma ... 51
1.7.2. Competências do Diretor de Turma ... 52
1.7.3. Mandato do Diretor de Turma ... 53

2. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA ... 53

2.1. Diretor de Curso ... 53
2.1.1. Definição ... 53
2.1.2. Identificação ... 53
2.1.3. Competências ... 53
2.1.4. Mandato ... 53
2.2. Equipa coordenadora dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de jovens ... 54
2.2.1. Definição ... 54
2.2.2. Composição ... 54
2.2.3. Competências ... 54
2.2.4. Funcionamento ... 54
2.2.5. Mandato ... 54
2.3. Equipa PTE ... 54
2.3.1. Definição ... 54
2.3.2. Funções da Equipa PTE ... 54
2.3.3. Composição da Equipa PTE (coordenador e restantes membros) ... 55
2.3.4. Mandato ... 55

SUBCAPÍTULO III - SERVIÇOS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS ... 55

1. BIBLIOTECAS ESCOLARES ... 55

1.1. Definição ... 55
1.2. Missão e Finalidades ... 56
1.3. Objetivos ... 56
1.4. Serviços ... 56
1.5. Organização e Gestão ... 56
1.5.1. Espaço ... 56
1.5.2. Utilizadores ... 57

1.5.3. Equipa das Bibliotecas do Agrupamento ... 57
1.5.4. Competências gerais e específicas dos professores bibliotecários ... 57
1.5.5. Atribuições e competências específicas da Equipa das Bibliotecas do Agrupamento ... 58
1.5.6. Seleção, atribuições e competências dos assistentes operacionais adstritos às bibliotecas ... 58
1.6. POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO ... 58
1.7. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES ... 59
1.8. REGIMENTOS INTERNOS ... 59

2. SERVIÇOS DE APOIOS ESPECIALIZADOS ... 59

2.1. APOIOS ESPECIALIZADOS ... 59
2.2. EDUCAÇÃO ESPECIAL ... 60
2.3. COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIOS ESPECIALIZADOS ... 60
2.4. COMPETÊNCIAS DOS DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL ... 60
2.5. COORDENAÇÃO ... 60
2.6. FUNCIONAMENTO ... 61

3. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE ... 61

3.1. DEFINIÇÃO ... 61
3.2. OBJETIVOS ... 61
3.3. COMPOSIÇÃO ... 61
3.4. COORDENAÇÃO ... 62
3.5. COMPETÊNCIAS ... 62

4. SALAS DE ESTUDO ... 62

4.1. ÂMBITO ... 62
4.2. OBJETIVOS ... 62
4.3. FUNCIONAMENTO ... 62
4.4. FREQUÊNCIA ... 63
4.5. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA ... 63
4.6. COORDENAÇÃO ... 63
4.7. COMPETÊNCIAS ... 63

5. AÇÃO SOCIAL ESCOLAR ... 64

5.1. ÂMBITO ... 64
5.2. COORDENAÇÃO ... 64
5.3. OBJETIVOS ... 64
5.4. FUNCIONAMENTO ... 64
5.5. COMPETÊNCIAS ... 64
5.6. PROCEDIMENTOS ... 64

6. SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ... 65

6.1. ÂMBITO ... 65
6.2. COMPOSIÇÃO ... 65
6.3. ATRIBUIÇÕES ... 65
6.4. FUNCIONAMENTO ... 66

7. DESPORTO ESCOLAR ... 66

7.1. PROGRAMA DO DESPORTO ESCOLAR ... 66
7.2. COORDENAÇÃO ... 67
7.3. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO DESPORTO ESCOLAR ... 67

8. ESTRUTURAS DE APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA ... 67

8.1. ORGANIZAÇÃO DA COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ... 67
8.1.1. Comparticipação Financeira ... 67
8.2. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR NO 1.º CICLO ... 68
8.2.1. Funcionamento das AEC ... 68
8.2.2. Frequência das AEC ... 68
8.2.3. Faltas dos alunos nas AEC ... 69
8.2.4. Supervisão Pedagógica das AEC ... 69

SUBCAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICOS **69**

1. DIRETORES DE INSTALAÇÕES E DE RECURSOS EDUCATIVOS **69**

1.1. DEFINIÇÃO 69
1.2. COMPETÊNCIAS: 69
1.3. MANDATO 70

2. DELEGADO DE SEGURANÇA **70**

2.1. DEFINIÇÃO 70
2.2. RECRUTAMENTO 70
2.3. COMPETÊNCIAS 70
2.4. MANDATO 70

3. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS **70**

4. OUTROS SERVIÇOS **70**

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS AUTÓNOMAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E RESPETIVO FUNCIONAMENTO. **72**

1. ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES **72**

1.1. IDENTIFICAÇÃO 72
1.2. PRINCÍPIOS GERAIS 72
1.3. DIREITOS 72

2. ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO **73**

2.1. IDENTIFICAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE PAIS DO AGRUPAMENTO 73
2.2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES 73
2.3. FINALIDADE E OBJETIVOS 73

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA **75**

1. DIREITOS E DEVERES DE CIDADANIA DOS ALUNOS **75**

1.1. DIREITOS DO ALUNO 75
1.2. FORMAS DE REPRESENTAÇÃO E DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS 76
1.2.1. Assembleia geral de alunos *76*
1.2.2. Reunião de turma (alunos e diretor de turma ou não) *76*
1.2.3. Assembleia de turma (alunos e professores) *76*
1.2.4. Assembleia de turma e encarregados de educação (alunos, professores e encarregados de educação) *77*
1.2.5. Assembleia de alunos e encarregados de educação de turma *77*
1.2.6. Delegados e subdelegados de turma *77*
1.2.7. Definição *77*
1.2.8. Eleição do delegado e do subdelegado de turma *77*
1.2.9. Destituição do delegado e do subdelegado de turma *78*
1.2.10. Competências e direitos do delegado e do subdelegado de turma *78*
1.2.11. Mandato *79*
1.2.12. Assembleia de delegados de turma *79*
1.2.13. Definição *79*
1.2.14. Constituição *79*
1.2.15. Funcionamento *79*
1.2.16. Competências *79*
1.2.17. Participação dos alunos no Conselho Geral *79*
1.3. PRÉMIOS DE MÉRITO 80
1.3.1. Quadro de Valor *80*
1.3.1.1. Disposições Gerais *80*
1.3.1.2. Organização dos Quadros *80*
1.3.2. Quadro de Excelência *80*
1.3.2.1. Disposições Gerais *80*
1.3.2.2. Organização dos Quadros *80*
1.3.3. Quadro de Honra *81*
1.3.4. Louvores *81*

1.4. Responsabilidade dos alunos ... 82
1.5. Deveres dos alunos ... 82
1.6. Dever de assiduidade e de comparência às aulas com o material necessário ... 83
1.6.1. Frequência e assiduidade ... 83
1.6.2. Faltas, efeitos das faltas e sua natureza ... 83
1.6.3. Faltas de pontualidade ... 84
1.6.4. Faltas de presença por comparência às aulas sem o material didático e, ou, equipamento indispensáveis ... 84
1.6.5. Dispensa da atividade física ... 85
1.7. Justificação de faltas ... 85
1.8. Faltas injustificadas ... 86
1.9. Faltas às aulas de apoio educativo ... 86
1.10. Excesso grave de faltas ... 86
1.11. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas ... 87
1.12. Medidas de recuperação e de integração ... 87
1.13. Incumprimento ou ineficácia das medidas ... 88

2. DISCIPLINA ... 89

2.1. Tipificação dos comportamentos ... 89
2.1.1. Comportamentos leves ... 89
2.1.2. Comportamentos graves ... 89
2.1.3. Comportamentos muito graves ... 90
2.1.4. Comportamentos de extrema gravidade: ... 90
2.2. Qualificação de infração ... 91
2.3. Participação de ocorrência ... 91
2.4. Finalidade das medidas disciplinares ... 91
2.5. Determinação da medida disciplinar ... 91
2.6. Medidas disciplinares corretivas ... 91
2.7. Aplicação de medida disciplinar corretiva "Advertência" ... 92
2.8. Aplicação da medida disciplinar corretiva "Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar" ... 92
2.9. Aplicação da medida disciplinar corretiva "A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade" ... 93
2.10. Aplicação da medida disciplinar corretiva "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" 94
2.11. Aplicação da medida disciplinar corretiva "A mudança de turma" ... 94
2.12. Aplicação da medida disciplinar corretiva "O impedimento de participar em visitas de estudo ou intercâmbios escolares" ... 94
2.13. Aplicação da medida disciplinar corretiva "A proibição do gozo de alguns intervalos de aulas" ... 94
2.14. Medidas disciplinares sancionatórias ... 95
2.15. Cumulação de medidas disciplinares ... 96
2.16. Correspondência entre comportamentos incorretos e medidas disciplinares ... 96
2.17. Competência para aplicação das medidas disciplinares ... 96
2.17.1. Competências dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos ... 96
2.17.2. Competências do Professor ... 96
2.17.3. Competências do Diretor ... 97
2.17.4. Competências do Diretor-Geral de Educação ... 97
2.18. Procedimento Disciplinar ... 97
2.19. Celeridade do procedimento disciplinar ... 98
2.20. Suspensão preventiva do aluno ... 98
2.21. Decisão Final do procedimento disciplinar ... 99
2.22. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias ... 99
2.23. Equipas multidisciplinares ... 100
2.24. Registo das medidas disciplinares ... 101

3. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE ... 101

3.1. Direitos dos professores ... 101
3.1.1. Direitos gerais ... 101
3.1.2. Direitos profissionais específicos do pessoal docente ... 101

3.1.3. Direito de participação no processo educativo ... 101
3.1.4. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa garantido ... 101
3.1.5. Direito ao apoio técnico, material e documental ... 102
3.1.6. Direito à segurança na atividade profissional ... 102
3.1.7. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa ... 102
3.1.8. Autoridade do professor ... 102
3.2. DEVERES DOS PROFESSORES ... 102
3.2.1. Deveres profissionais ... 102
3.2.2. Deveres específicos dos docentes para com os alunos ... 103
3.2.3. Deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes ... 103
3.2.4. Deveres para com os pais e encarregados de educação ... 104
3.2.5. Papel especial dos professores ... 104
3.3. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E DE REPRESENTAÇÃO DOS DOCENTES ... 104
3.3.1. A assembleia geral de professores ... 104
3.3.2. Participação em órgãos de gestão ... 105

4. DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE. ... 105

4.1. PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE ... 105
4.2. CONTEÚDOS FUNCIONAIS ... 105
4.2.1. Pessoal técnico superior ... 105
4.2.2. Psicólogo ... 105
4.3. PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO ... 105
4.3.1. Competências do Coordenador técnico ... 105
4.3.2. Competências do assistente técnico ... 105
4.4. PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL ... 106
4.4.1. Competências do encarregado dos assistentes operacionais (Encarregado Geral Operacional) 106
4.4.2. Competências dos assistentes operacionais ... 106
4.5. DEVERES GERAIS ... 106
4.5.1. Deveres específicos ... 106
4.6. DIREITOS GERAIS. ... 107
4.6.1. Direitos específicos ... 107
4.7. OUTROS DIREITOS E DEVERES ... 107
4.8. REGIME DISCIPLINAR. ... 108
4.9. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E DE REPRESENTAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE ... 108
4.9.1. A assembleia geral do pessoal não docente ... 108
4.9.2. Participação em órgãos de gestão ... 108

5. DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ... 108

5.1. RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ... 108
5.2. INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ... 109
5.3. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO E DE REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ... 110
5.3.1. As assembleias gerais de pais e encarregados de educação das várias Escolas ... 110
5.3.2. A assembleia de professores e encarregados de educação da turma (professores e encarregados de educação) ... 110
5.3.3. A assembleia de encarregados de educação da turma ... 111
5.3.4. Participação e representação noutros órgãos ... 111

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO ... 112

SUBCAPÍTULO I - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE ... 112

1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES ... 112

SUBCAPÍTULO II - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE ... 112

1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES ... 112

SUBCAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DOS ALUNOS ... 112

1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES ... 112

2. PROCESSO DE AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ... 112

3. PROCESSO DE AVALIAÇÃO NO ENSINO BÁSICO E SECUNDÁRIO ... 113

3.1. Critérios de Avaliação ... 113
3.2. Avaliação sumativa interna ... 113
3.3. Processo de avaliação ... 113
3.4. Participação dos alunos. ... 113
3.5. Participação dos encarregados de educação ... 113
3.6. Participação dos Serviços de Psicologia e Orientação e dos Serviços de Apoio Especializado ... 114
3.7. Provas de avaliação escritas ... 114
3.7.1. Marcação das provas de avaliação escritas ... 114
3.7.2. Classificação das provas de avaliação escritas ... 114
3.7.3. Escala qualitativa ... 115
3.7.4. Escala quantitativa ... 115
3.7.5. Fraudes ... 115
3.8. Planos de acompanhamento pedagógico no Ensino Básico ... 115
3.9. Condições de aprovação, transição e progressão ... 115

4. PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO EXTRAORDINÁRIO NOS 4.º E 6.º ANOS DE ESCOLARIDADE ... 115

5. ACESSO AO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO ... 116

5.1. Acesso ao Processo Individual do Aluno por outras entidades ... 116
5.2. Outros casos ... 116
5.3. Dever de Sigilo ... 116

SUBCAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO ... 116

1. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO INTERNA DO AGRUPAMENTO ... 116

2. COORDENADOR DA AVALIAÇÃO INTERNA ... 116

3. COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO INTERNA ... 117

4. ASSESSORIA EXTERNA ... 117

5. COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ... 117

6. MANDATO ... 117

CAPÍTULO VII – REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ... 118

1. FREQUÊNCIA ... 118

2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA ... 118

3. RECOLHAS DE CRIANÇAS ... 118

4. AUSÊNCIA DO EDUCADOR DE INFÂNCIA ... 118

CAPÍTULO VIII – FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS ... 119

1. INTRODUÇÃO ... 119

2. DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM ... 119

2.1. Organização curricular ... 119
2.2. Condições de Admissão ... 119
2.3. Avaliação ... 119
2.4. Recuperação de módulos em atraso ao longo do ano letivo ... 120
2.5. Recuperação extraordinária de módulos em atraso ... 120
2.6. Regime de Assiduidade ... 121
2.7. Visitas de estudo ... 122
2.8. Funcionamento das equipas pedagógicas ... 122
2.9. Funções do Diretor de Curso ... 123
2.10. Funções do Diretor de Turma ... 123
2.11. Funções dos Professores dos Cursos Profissionais ... 123
2.12. Transferências e equivalências entre disciplinas ... 124
2.13. Conclusão e certificação ... 124
2.14. Dossiê técnico-pedagógico ... 124

3. REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 125

3.1. Âmbito e definição 125
3.2. Conceção e concretização do projeto 125
3.3. Etapas da implementação do projeto 125
3.4. Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional 126
3.5. Avaliação da PAP 126
3.6. Júri da PAP 126
3.7. Recursos à avaliação da PAP 127

4. REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 127

4.1. Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho 127
4.2. Responsabilidades da Escola 128
4.3. Responsabilidades do orientador da FCT 128
4.4. Responsabilidades da entidade de acolhimento 128
4.5. Responsabilidades do aluno 129
4.6. Acompanhamento da FCT 129
4.7. Assiduidade da FCT 129
4.8. Avaliação da FCT 129

CAPÍTULO IX – FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO 131

1. PREÂMBULO 131

2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO 131

2.1. Organização curricular 131
2.2. Composição e atribuições da Equipa Pedagógica 131
2.3. Atribuições do Diretor do Curso 132
2.4. Atribuições do Diretor de Turma 132
2.5. Regime de Assiduidade 132
2.6. Visitas de estudo 133
2.7. Avaliação das aprendizagens 133
2.8. Progressão 133
2.9. Conclusão e Certificação do Curso 134
2.10. Prosseguimento de estudos 134

3. COMPONENTE DE FORMAÇÃO PRÁTICA (ESTÁGIO) 135

3.1. Organização da componente de formação prática 135

4. PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF) 136

4.1. Organização da PAF 136

CAPÍTULO X – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO 138

1. ACESSO ÀS INSTALAÇÕES E CIRCULAÇÃO NOS ESPAÇOS ESCOLARES 138

2. CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO 138

3. ORDENS DE SERVIÇO E CONVOCATÓRIAS 138

4. VISITAS DE ESTUDO, INTERCÂMBIOS ESCOLARES E PASSEIOS ESCOLARES 139

4.1. Visitas de estudo 139
4.1.1. Conceito 139
4.1.2. Finalidades 139
4.1.3. Princípios organizativos 139
4.1.4. Limites temporais 139
4.1.5. Rácio Professor/Alunos. 139
4.1.6. Apresentação do projeto. 140
4.1.7. Prazo de entrega dos projetos 140
4.1.8. Avaliação do projeto. 140
4.1.9. Financiamento das visitas de estudo 140
4.1.10. Visitas autorizadas: Prazos e documentação 140
4.1.11. Prazo de entrega do relatório da visita de estudo. 141

4.1.12. Participação dos Assistentes Operacionais ... 141
4.1.13. Recomendações ... 141
4.1.14. Competências ... 141
4.1.15. Aprovação pelo Diretor ... 142
4.1.16. Regime de faltas dos docentes afetados pelas visitas de estudo (aplicável a todos os cursos, exceto aos cursos profissionais e aos cursos de educação e formação) ... 142
4.2. INTERCÂMBIOS ESCOLARES ... 142
4.3. AULAS NO EXTERIOR. ... 143

5. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES ... 143

6. ATIVIDADES ESCOLARES E FESTAS ... 144

6.1. RECOMENDAÇÕES ... 144
6.2. APROVAÇÃO PELO DIRETOR ... 144

7. PRESTAÇÃO DE PRIMEIROS SOCORROS ... 144

7.1. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS A ALUNOS ... 144
7.2. ESTOJO DE PRIMEIROS SOCORROS ... 145

8. FREQUÊNCIA DE AULAS DE DISCIPLINAS CUJOS EXAMES CONSTITUEM PROVAS DE INGRESSO AO ENSINO SUPERIOR POR EX-ALUNOS DA ESCOLA ALCAIDES DE FARIA ... 145

9. CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO ... 145

9.1. CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES DA ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA ... 146
9.2. CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES DE INSTALAÇÕES DE OUTROS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO E ENSINO DO AGRUPAMENTO 146

10. ATIVIDADES DE COMPENSAÇÃO EDUCATIVA ... 146

11. ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR ... 146

12. FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS ... 146

12.1. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO ... 146
12.1.1. Horário de funcionamento na Escola Secundária Alcaides de Faria ... 146
12.1.2. Horário de funcionamento na Escola Básica de Manhente ... 147
12.1.3. Horário de funcionamento nas Escolas Básicas do 1.º Ciclo ... 147
12.1.4. Horário de funcionamento nos Jardins de Infância ... 147
12.2. REGRAS DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES LETIVAS ... 147

CAPÍTULO XI – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DAS ÁREAS DISCIPLINARES DO AGRUPAMENTO ... 149

1. BIOLOGIA E GEOLOGIA (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) ... 149

1.1. IDENTIFICAÇÃO ... 149
1.2. FUNCIONAMENTO ... 149
1.3. LIMPEZA ... 149
1.4. MATERIAL ... 150
1.5. DIVERSOS ... 150

2. CIÊNCIAS NATURAIS, FÍSICO-QUÍMICA E MATEMÁTICA (ESCOLA BÁSICA DE MANHENTE) ... 150

4.1. IDENTIFICAÇÃO ... 150
4.2. MATERIAL ... 150
4.3. RESPONSÁVEIS ... 150
4.4. COMPETÊNCIAS DO RESPONSÁVEL PELOS LABORATÓRIOS ... 150
4.5. FUNCIONAMENTO ... 151

3. CONTABILIDADE (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) ... 151

3.1. IDENTIFICAÇÃO ... 151
3.2. FUNCIONAMENTO ... 151

4. EDUCAÇÃO MUSICAL (ESCOLA BÁSICA DE MANHENTE) ... 151

4.1. IDENTIFICAÇÃO ... 151
4.2. FUNCIONAMENTO ... 151

4.3. MATERIAL 152

5. EDUCAÇÃO FÍSICA 152

5.1. IDENTIFICAÇÃO 152
5.1.1. Na Escola Secundária Alcaides de Faria 152
5.1.2. Na Escola Básica de Manhente 152

6. FUNCIONAMENTO 152

6.1. DEFINIÇÃO 152
6.2. RECURSOS 152
6.2.1. Deveres dos Docentes 152
6.2.2. Deveres dos Assistentes operacionais 153
6.3. OBJETIVOS 153
6.4. CARATERIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES 153
6.4.1. Na Escola Secundária Alcaides de Faria 153
6.4.2. Na Escola Básica de Manhente: 153
6.5. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO 153
6.6. UTILIZAÇÃO 154
6.7. DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES: 154
6.7.1. Direitos dos utilizadores: 154
6.7.2. Deveres dos utilizadores: 154
6.8. DISPOSIÇÕES FINAIS: 155

7. EDUCAÇÃO VISUAL E EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (ESCOLA BÁSICA DE MANHENTE) 155

7.1. IDENTIFICAÇÃO 155
7.2. FUNCIONAMENTO 155
7.3. MATERIAL 155

8. EDUCAÇÃO VISUAL (ESCOLA BÁSICA DE MANHENTE) 156

8.1. IDENTIFICAÇÃO 156
8.2. FUNCIONAMENTO 156
8.3. MATERIAL 156

9. EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) 156

9.1. IDENTIFICAÇÃO 156
9.2. FUNCIONAMENTO 156
9.3. MATERIAL 156

10. ELETROTECNIA/ELETRÓNICA (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) 157

10.1. IDENTIFICAÇÃO 157
10.2. FUNCIONAMENTO 157

11. FÍSICA E QUÍMICA (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) 158

11.1. IDENTIFICAÇÃO 158
11.2. FUNCIONAMENTO 158

12. INFORMÁTICA (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) 159

12.1. IDENTIFICAÇÃO 159
12.2. FUNCIONAMENTO 159

13. MECÂNICA (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) 161

13.1. IDENTIFICAÇÃO 161
13.2. FUNCIONAMENTO 161

14. SECRETARIADO (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) 162

14.1. IDENTIFICAÇÃO 162
14.2. FUNCIONAMENTO 162

15. ARTES (ESCOLA SECUNDÁRIA ALCAIDES DE FARIA) 163

15.1. IDENTIFICAÇÃO 163
15.2. FUNCIONAMENTO 163

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES COMUNS 169

1. RESPONSABILIDADE 169

2. DIREITO À INFORMAÇÃO E COLABORAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA 169

3. INELEGIBILIDADE 169

4. DELIBERAÇÕES IMPUGNÁVEIS 169

5. REGIMENTO DOS ÓRGÃOS 169

CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 170

1. DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO 170

2. REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO 170

3. EXERCÍCIO DE COMPETÊNCIAS 170

4. MANDATOS DE SUBSTITUIÇÃO 170

5. DELIBERAÇÕES NAS REUNIÕES 170

6. DEVER DE SIGILO 170

7. REGIME SUBSIDIÁRIO 170

8. CASOS OMISSOS 170

9. ENTRADA EM VIGOR 171

ANEXOS 172

Anexo 1 – Regimento Interno dos Serviços Administrativos (SA) 173
Anexo 2 – Regimento da Biblioteca da ESAF 176
Anexo 3 – Regimento da Biblioteca Escolar (BE) da Escola Básica de Manhente 182
Anexo 4 – Regimento das Bibliotecas Escolares (BE) 1.º Ciclo 189

PREÂMBULO

O Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, formalmente constituído em 2012, afirma-se como uma nova realidade no panorama educativo da nossa região, agregando escolas que cobrem um território que se estende do centro para nascente do concelho de Barcelos e integra alunos oriundos de freguesias de marcada importância na afirmação da identidade local, pelo seu dinamismo, mas também pela sua genuinidade cultural.

O Agrupamento agrega realidades que, tendo em conta o seu desiderato comum – uma educação de qualidade, não escondem as suas idiossincrasias muito peculiares: a Escola Secundária Alcaides de Faria, escola tipicamente urbana e com longas décadas de existência, e o anterior Agrupamento de Escolas de Manhente, mais recente mas, de forma viva, articulando o espaço rural com a proximidade urbana. Cada uma destas realidades, agora unidas num objetivo comum, pretende dar corpo a um agrupamento que se quer ambicioso nas suas estratégias de ação e, numa sinergia de esforços, constituir uma realidade outra, sem desmerecer o passado e as marcas identitárias das escolas que lhe estão na origem. A força deste Agrupamento, que queremos que se afirme de forma indelével nos destinos da educação do concelho, virá, com certeza, da assunção das suas peculiaridades, e no mesmo ato, da salvaguarda das qualidades de cada pólo, ou seja, agregando o valor acrescentado que cada unidade educativa pode gerar em prol de uma educação de qualidade.

Sob a égide dos patronos Alcaides de Faria, que ficaram conhecidos na História de Portugal, há mais de seis séculos (quando da 2.ª Guerra Fernandina com Castela), pela sua lealdade e heroicidade na defesa do Castelo de Faria, em Barcelos, o novo Agrupamento de escolas, sem deixar de ser fiel às raízes da escola que lhe deu nome, a uma identidade cultural e organizacional muito atenta à formação para o mundo do trabalho e, ao mesmo tempo, fornecedora de massa crítica de qualidade para as universidades, inclui também as virtuosidades da formação básica que o anterior Agrupamento de Escolas de Manhente já proporcionava.

O Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria pugna por uma ação assente numa visão estratégica com vista à consolidação de um serviço educativo de referência, como aliás foi o lema das escolas agora agregadas, visando níveis de educação e formação que capacitem para a concretização de efetivo sucesso escolar. Nesse encalço, contando com o envolvimento de todos sem exceção e pautando-se por princípios de idoneidade, transparência e justeza na aplicação das sua normas, este regulamento orienta-se para ordenação de uma estrutura que se quer atenta, exigente, responsabilizante e promotora de cidadania no seio de toda a comunidade educativa.

Para a elaboração deste Regulamento foram ouvidos os principais órgãos de gestão e administração do Agrupamento, as suas estruturas de orientação educativa, as Associações de Pais, as Associações de Estudantes e outros elementos da comunidade educativa.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de Abril, com nova redação dada pelos Decretos-Lei n.° 224/2009, de 11 de Setembro, e o n.° 137/2012, de 2 de julho, onde se reconhece a autonomia da Escola e que constitui o regulamento interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8° e na alínea b) do número 1 do artigo 9°, o Conselho Geral Transitório, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea a) do número 1 do artigo 61° do mesmo diploma legal, aprova o presente regulamento interno do Agrupamento.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se ao Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria que abrange os seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

- Escola Secundária Alcaides de Faria;
- Escola Básica de Manhente;
- Escola Básica de Areias (S. Vicente);
- Escola Básica de Galegos Santa Maria;
- Escola Básica de Galegos São Martinho;
- Escola Básica de Lama;
- Escola Básica n.º 1 de Manhente;
- Escola Básica de Oliveira;
- Escola Básica de Ucha;
- Jardim de Infância de Manhente;
- Jardim de Infância de Oliveira;
- Jardim de Infância de Ucha.

Este Regulamento Interno define o regime de funcionamento do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação educativa, de outras estruturas de coordenação e de supervisão e dos seus vários serviços, bem como os direitos e deveres da comunidade educativa. Adequa a legislação em vigor à realidade do Agrupamento, estabelecendo as regras de convivência e de resolução de conflitos na comunidade educativa e no reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade.

Estabelece, ainda, regras a observar em termos de funcionamento dos cursos profissionais e de educação e formação e em termos de avaliação de desempenho do pessoal docente, pessoal não docente, alunos e do agrupamento. Regulamenta também as normas gerais do funcionamento do agrupamento, nomeadamente o acesso às instalações e espaços escolares, as visitas de estudo, os intercâmbios escolares, os passeios escolares, bem como as festas, as atividades de enriquecimento curricular e extracurricular.

2. Estrutura Organizacional

No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, são fixadas neste Regulamento Interno as estruturas de orientação educativa e outras estruturas educativas que nele intervêm, bem como os serviços especializados de apoio educativo e os serviços gerais - serviços administrativos e outros, necessários à conveniente organização escolar.

2.1. Estruturas de Orientação Educativa

a) Departamentos Curriculares:
   i) Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
   ii) Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
   iii) Departamento Curricular de Línguas:
      (1) Área disciplinar de Português;
      (2) Área disciplinar de Inglês e Alemão;
      (3) Área disciplinar de Francês e Espanhol.
   iv) Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas:
      (1) Área disciplinar de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC);
      (2) Área disciplinar de História e Geografia de Portugal;
      (3) Área disciplinar de História;
      (4) Área disciplinar de Geografia;
      (5) Área disciplinar de Filosofia/Psicologia;
      (6) Área disciplinar de Economia e Contabilidade;
      (7) Área disciplinar de Secretariado.
   v) Departamento Curricular de Matemática e Tecnologias:
      (1) Área disciplinar de Matemática;
      (2) Área disciplinar de Eletrotecnia;
      (3) Área disciplinar de Mecanotecnia;
      (4) Área disciplinar de Informática.
   vi) Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais:

(1) Área disciplinar de Biologia e Geologia e Ciências da Natureza;
(2) Área disciplinar de Física e Química;

vii) Departamento de Expressões:
(1) Área disciplinar de Artes Visuais;
(2) Área disciplinar de Educação Tecnológica;
(3) Área disciplinar de Educação Musical;
(4) Área disciplinar de Educação Física;

viii) Departamento de Educação Especial

b) Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo;
c) Conselhos de Diretores de Turma – 2.º Ciclo;
d) Conselhos de Diretores de Turma – 3.º Ciclo;
e) Conselhos de Diretores de Turma – Ensino Secundário;
f) Diretor de Turma;
g) Professor Tutor.

2.2. Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Bibliotecas Escolares;
2. Serviços de Apoios Especializados;
3. Núcleo de Educação para a Saúde;
4. Salas de Estudo;
5. Ação Social Escolar;
6. Serviços de Psicologia e Orientação;
7. Desporto Escolar;
8. Estruturas de Apoio à Escola e à Família.

2.3. Serviços Técnicos

1. Diretores de Instalações e Recursos Educativos;
2. Delegado de Segurança;
3. Serviços Administrativos.

2.4. Outros Serviços

1. Vigilância, manutenção e limpeza (Assistentes Operacionais)

2.5. Organigrama

3. Ofertas educativas

O Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria desenvolve as seguintes ofertas educativas:

a) Educação Pré-escolar;
b) 1° Ciclo do Ensino Básico;
c) 2° Ciclo do Ensino Básico;
d) 3° Ciclo do Ensino Básico;
e) Cursos de Educação e Formação de Jovens;
f) Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos;
g) Ensino Secundário - Cursos Profissionais;
h) Cursos de Educação e Formação de Adultos de Dupla Certificação;
i) Cursos de Formação Modulares.

4. Princípios orientadores e objetivos

O Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria norteia-se por valores consentâneos com os que a sociedade portuguesa adota, nomeadamente na sua lei fundamental - a Constituição - e que a Lei de Bases do Sistema Educativo consagra, subordinando-se, assim, aos seguintes princípios orientadores e objetivos, nomeadamente, na sua gestão e administração:

a) Integrar o Agrupamento na comunidade que serve e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente do pessoal docente e não docente, dos alunos, das famílias, das autarquias e das entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
e) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
f) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
g) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
h) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
i) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
j) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
k) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

5. Princípios gerais de ética

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

6. Insígnias

Cada uma das escolas e jardins de infância do agrupamento mantém a sua identidade e denominação próprias, bem como os logótipos, bandeiras e outros símbolos.

6.1. Logótipos.

6.1.1. *Logótipo do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria*

Memória descritiva
O logótipo/símbolo que é a identidade do aeaf – Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria rege-se pelos seguintes princípios:
Identificação
A identidade é uma forma de reconhecer as ações do Agrupamento em qualquer contexto.
União e coesão
A identidade permite a união, integração e a coerência do trabalho desenvolvido nos vários estabelecimentos de ensino do agrupamento, que unidos, formam uma só equipa, representam um concelho e as suas gentes.
Expressão de autoestima
A identidade apela aos valores da educação, aos valores transmitidos pela história da cidade de Barcelos, pelos Alcaides de Barcelos.
Organização
A identidade implica um conjunto de regras de aplicação que vão reorganizar, clarificar e simplificar a comunicação interna e externa do Agrupamento.

A partir destes princípios, opta-se por criar uma identidade única que está presente em todas as comunicações do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria - Barcelos.
Ao ter uma imagem coerente e cuidada, uma linha condutora comum e uma forma de expressão única, o Agrupamento ganha um discurso claro e efetivo junto da comunidade escolar e população em geral.
Esta identidade reflete a relação permanente de união entre as escolas que integram o Agrupamento e a Comunidade.

Sobre as cores e o desenho gráfico utilizado
O logótipo/símbolo, estão representadas as cores do País e do município a que pertence – o vermelho, não primário, o amarelo e o verde.
O vermelho das revoluções democráticas, dos grandes ideais da igualdade, fraternidade e liberdade assim como do sacrifício e da coragem característicos do povo português e da generosidade da escola no serviço que presta à comunidade.
O amarelo, da sabedoria, da constância e da riqueza, representado no logótipo nas letras "a" " f " de Alcaides de Faria, configurando uma homenagem aos patronos, os "Alcaides de Faria", que ficaram conhecidos na História de Portugal por terem protagonizado uma ação de lealdade e heroicidade na defesa do Castelo de Faria, em Barcelos, no século XIV, aquando da segunda Guerra Fernandina com Castela, num sentido de valorização da lealdade, autonomia e de preparação para a vida. O amarelo transmite a constante vontade de inovar, de evoluir e de encarar novos desafios sempre em fidelidade com o passado e a sua tradição.
O verde é uma cor que harmoniza e equilibra. Representa as energias da natureza, da vida, esperança e perseverança. Representa a segurança, a confiança, a renovação e crescimento no espaço escolar.
O símbolo/logótipo representa a herança gráfica da identificação do Agrupamento de Escolas de Manhente e da ESAF - Escola Secundária Alcaides de Faria. Inscreve-se num retângulo sem contorno desenhado. É formado por dois arcos que num movimento dinâmico criam uma circunferência, sugerindo uma abertura à mudança e à inovação, mas também um grafismo protetor que envolve o logótipo, a escola que acolhe e prepara os jovens, futuros cidadãos. A interrupção apresentada entre arcos, simboliza a abertura da escola ao mundo exterior.
Estes arcos singularmente representam as cores das escolas que se agrupam. O arco superior em Bordô (vermelho castanho), faz uma referência à ESAF – Escola Secundária Alcaides de Faria e o inferior em Verde, faz uma referência ao Agrupamento de Escolas de Manhente. Dentro dessa "circunferência", encontra-se o logótipo com as iniciais – aeaf – Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria.

6.1.2. *Logótipo da Escola Secundária Alcaides de Faria*

Memória descritiva
Os elementos conceptuais que sustentam o logótipo da Escola Secundária Alcaides de Faria são a simplicidade, o rigor, a liberdade e a abertura ao outro.
Construído a partir de uma estrutura com duas formas elípticas sobrepostas que aludem à associação e à solidariedade, a trajetória das linhas abertas e a obliquidade afirmam a identidade de uma escola dinâmica e virada para o futuro.
A geometria das formas e a sua cor apelam ao rigor, à sobriedade e à simplicidade. As linhas curvas, não fechadas, referem-se à abertura ao outro, à comunidade, ao mundo, ao desconhecido e à diferença.

6.1.3. *Logótipo da Escola Básica de Manhente*

6.2. Bandeiras.

6.2.1. *Bandeira do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria*

Memória descritiva
Na bandeira do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria está representado o símbolo/logótipo do Agrupamento sobre um fundo claro.
Este fundo é jovem, "fresco" e dinâmico, com figuras planas orgânicas de cor suave, que se cruzam e pretendem simbolizar os alunos, pais, professores e funcionários, elementos da mesma comunidade escolar que

contribuem para a troca de saberes, para a inovação e evolução e de encarar novos desafios sempre em fidelidade com o passado e a sua tradição.

6.2.2. *Bandeira da Escola Secundária Alcaides de Faria*

Memória descritiva

Bandeira desenhada com a proporção de 2:3, apresenta, na sua base conceptual, as cores do município a que pertence, o vermelho e o amarelo. O vermelho das revoluções democráticas, dos grandes ideais da igualdade, fraternidade e liberdade, assim como do sacrifício e da coragem característicos do povo português e da generosidade da Escola no serviço que presta à comunidade. Este vermelho, propositadamente não primário, remete-nos também para o universo cromático arquitetónico e paisagístico da antiga Escola.

O amarelo, da sabedoria, da constância e da riqueza, representado no logótipo que surge altivo como uma ave em liberdade que ilumina a cidade, transmite a constante vontade de inovar, de evoluir e de encarar novos desafios sempre em fidelidade com o passado e a sua tradição. O cinzento, patente na roda dentada, mostra-se fiel às origens industrial e comercial da escola. O branco, no acrónimo, simboliza o dever de proteção para com os seus alunos.

A homenagem aos patronos, os "Alcaides de Faria", que ficaram conhecidos na História de Portugal por terem protagonizado uma ação de lealdade e heroicidade na defesa do Castelo de Faria, em Barcelos, no século XIV, aquando da 2.ª Guerra Fernandina com Castela, está também registada na bandeira através da frase "defende-te alcaide", frase que, segundo Alexandre Herculano (1810-1877), foi proferida por Nuno Gonçalves (pai) moribundo para Gonçalo Nunes (filho) no cerco ao Castelo de Faria. Esta mesma frase, já com outro sentido, representa também a passagem de testemunho, de pai para filho, de professor para aluno, de geração para geração, num sentido de valorização da autonomia e de preparação para a vida.

6.2.3. *Bandeira da Escola Básica de Manhente*

CAPÍTULO II - REGIME DE AUTONOMIA

1. Autonomia

1. A autonomia é a faculdade reconhecida ao agrupamento de escolas pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade do agrupamento de escolas e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.
3. A transferência de competências da administração educativa para o agrupamento de escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

2. Instrumentos de autonomia

1. O projeto educativo, o regulamento interno, os planos anual e plurianual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia do agrupamento de escolas, sendo entendidos como:
   a) «Projeto educativo» o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas se propõe cumprir a sua função educativa;
   b) «Regulamento interno» o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
   c) «Planos anual e plurianual de atividades» os documentos de planeamento, que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
   d) «Orçamento» o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
2. São ainda instrumentos de autonomia do agrupamento de escolas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente decreto -lei como:
   a) «Relatório anual de atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pelo agrupamento de escolas e identifica os recursos utilizados nessa realização;
   b) «Conta de gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pelo agrupamento de escolas;
   c) «Relatório de autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pelo agrupamento de escolas e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.
3. O contrato de autonomia constitui o instrumento de desenvolvimento e aprofundamento da autonomia do agrupamento de escolas.
4. O contrato de autonomia é celebrado entre a administração educativa e o agrupamento de escolas, nos termos previstos no capítulo VII do Decreto-Lei, nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.

2.1. Integração dos instrumentos de gestão

1. Os instrumentos de gestão a que se refere o ponto anterior, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.
2. A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:
   a) No projeto educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e comunicação da missão e das metas do agrupamento de escolas no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;

b) No plano anual e plurianual de atividades que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no projeto educativo elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo regulamento interno e o orçamento.

CAPÍTULO III - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Subcapítulo I - Órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento

A administração e gestão do agrupamento de escolas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.° e 4.° do decreto –lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.
São órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento de escolas os seguintes:

a) O conselho geral;
b) O diretor;
c) O conselho pedagógico;
d) O conselho administrativo;
e) A coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

1. Conselho Geral

1.1. Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento de escolas, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n° 4 do artigo 48.° da Lei de Bases do Sistema Educativo.

1.2. Composição

1. O Conselho Geral é constituído por 21 elementos, assim distribuídos:
   a) Representantes dos docentes: 8
   b) Representantes dos pais e encarregados de educação: 4
   c) Representantes do Município: 3
   d) Representantes da comunidade local: 3
   e) Representantes do pessoal não docente: 2
   f) Representantes dos alunos: 1
2. Os representantes dos docentes têm de ser professores de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
3. Os membros da direção, os coordenadores de escolas ou de estabelecimentos de educação pré - escolar, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 30° do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos Decretos-Lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, não podem ser membros do conselho geral.
4. Os representantes dos alunos têm de ser discentes maiores de 16 anos de idade.
5. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.
6. Podem participar, igualmente sem direito a voto e por convite expresso do Conselho Geral ou do seu presidente, outras entidades/individualidades, sempre que as circunstâncias o aconselhem, nomeadamente a agenda de trabalhos.

1.3. Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
   b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.° a 23.° do presente decreto -lei;
   c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução, sendo que para a sua aprovação é exigida a maioria qualificada de 2/3 dos votos dos membros que integram o Conselho Geral;
   d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
   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 da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
t) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

2 - Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas.

1.4. Comissão Permanente

1. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas entre as suas reuniões ordinárias.
2. A comissão permanente constitui -se como uma fração do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

1.5. Regime de funcionamento

1. O Conselho Geral reúne:
   a) Ordinariamente, uma vez por trimestre;
   b) 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.

1.6. Eleição do presidente

A eleição do presidente, que pode ser qualquer membro, exceto os representantes dos alunos, deve ser feita depois do Conselho Geral ter a sua composição completa, através de sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com o seguinte:

a) Os candidatos à eleição apresentam-se, como tal, em listas separadas, antes da votação;
b) Caso não se apresentem candidatos, todos os elementos que reúnam as condições de elegibilidade são candidatos (todos os elementos exceto os representantes dos alunos);
c) É eleita a lista que obtiver maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções;
d) Quando nenhum candidato sair vencedor nos termos da alínea anterior, realiza-se uma segunda votação entre as duas listas mais votadas;
e) Quando não for possível distinguir quais os dois candidatos mais votados, em virtude de situações de empate, à nova eleição concorrerão todos os candidatos que não foram eliminados por força da alínea d);
f) Caso não seja possível, nesta segunda votação, distinguir qual o candidato mais votado, em virtude de uma situação de empate, deve aplicar-se o previsto na alínea g);
g) Para efeitos de aplicação da alínea f), será convocada nova assembleia eleitoral pelo presidente do Conselho Geral cessante, no prazo de 10 dias úteis;
h) Para presidir ao ato eleitoral será designada, no momento, uma mesa eleitoral constituída por um presidente e dois secretários;
i) Esta eleição deverá constar em ata que será assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelo elemento eleito;
j) Enquanto não estiver eleito o presidente, orienta os trabalhos o presidente do Conselho Geral cessante.

1.7. Eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação, e os seus suplentes, são eleitos, por sufrágio direto, secreto e presencial, em lista própria, em assembleia geral de pais e encarregados de educação do

Agrupamento, sob proposta das respetivas associações de pais e encarregados de educação e, na falta das mesmas, nos termos do número seguinte.

2. Caso não existam associações de pais e encarregados de educação, legalmente constituídas, o Diretor convoca uma assembleia geral dos pais e encarregados de educação do agrupamento de escolas, a que preside, para eleição dos respetivos representantes no Conselho Geral. Esta eleição deve respeitar o seguinte:
   a) Realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
   b) Os candidatos apresentam-se à eleição em listas separadas;
   c) Caso não se apresentem candidatos, todos os elementos que reúnem condições de elegibilidade são candidatos;
   d) São eleitos os 4 candidatos que obtiverem maior número de votos;
   e) Os 4 candidatos que obtiverem maior número de votos a seguir aos 4 candidatos eleitos (efetivos) serão os 4 membros suplentes;
   f) Quando não for possível distinguir quais os candidatos que deverão ser eleitos devido a situações de empate, realiza-se nova votação com os candidatos empatados;
   g) Quando não for possível, nesta segunda votação, distinguir os candidatos eleitos, deve ser convocada pelo Diretor nova assembleia eleitoral no prazo máximo de 10 dias úteis;
   h) Para presidir ao ato eleitoral será designada no momento uma mesa eleitoral, constituída por um presidente e dois secretários;
   i) Desta eleição deverá ser lavrada ata que deverá ser assinada pelos membros da mesa e pelos elementos eleitos.
3. Para assegurar a substituição imediata nas situações decorrentes previstas nos nºs 1 e 2 do ponto 1.11, devem ser indicados 4 representantes suplentes dos pais e encarregados de educação, respeitando-se o referido no número anterior.

1.8. Designação dos representantes do Município e da Comunidades Local

1. Os representantes do Município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
2. 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, logo que estes estejam todos eleitos ou designados.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas, sendo que a responsabilidade da indicação é do Presidente/Diretor que dirige a instituição ou a organização.

1.9. Eleição dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente

1. Os representantes dos alunos, maiores de 16 anos de idade, os representantes do pessoal docente e os representantes do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. As eleições realizam-se por sufrágio direto, secreto e presencial.
3. As convocatórias, que devem ser feitas com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, pelo presidente em exercício de funções ou por quem legalmente o substitua, devem mencionar os locais de afixação das listas de candidatos, a hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos locais adequados e habituais.
4. As mesas eleitorais, que vão presidir às assembleias eleitorais, são designadas pelo Diretor, sob proposta vinculativa das listas candidatas. Para o efeito, quem representa a lista é o primeiro candidato (cabeça de lista). Caso não haja acordo entre as listas, compete ao Diretor a designação da mesa eleitoral, o mesmo acontecendo quando há apenas uma lista candidata. As mesas deverão ter a seguinte constituição:
   a) Um presidente;
   b) Um primeiro secretário;
   c) Um segundo secretário;
   d) Dois suplentes (um primeiro e um segundo).
5. No caso de impedimento, por motivo de força maior, de algum dos elementos da mesa, a substituição faz-se respeitando a ordem indicada.
6. As mesas eleitorais deverão estar constituídas até 24 horas antes do início das respetivas assembleias eleitorais, devendo a sua constituição ser afixada junto das convocatórias respetivas e das listas de candidatos.
7. No decurso das assembleias eleitorais terão de estar sempre presentes, no mínimo, dois elementos da mesa eleitoral.
8. A abertura das urnas é efetuada perante as respetivas assembleias eleitorais.

9. A elaboração dos cadernos eleitorais é da responsabilidade do Diretor, devendo fazê-la até 3 dias úteis antes da realização das eleições.
10. As urnas manter-se-ão abertas, ininterruptamente, durante os períodos a seguir indicados, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais:
    a) Pessoal docente 10 horas
    b) Alunos 8 horas
    c) Pessoal não docente 8 horas
11. Os representantes dos docentes, dos alunos e do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.
12. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes.
13. As listas dos representantes do pessoal docente devem integrar, sempre que possível, como candidatos a membros efetivos, no mínimo, 1 docente representante de cada nível e ciclo de ensino (da Educação Pré-escolar ao Ensino secundário).
14. De preferência, dos dois candidatos a membros efetivos dos representantes do pessoal não docente, um deve pertencer, ao corpo do pessoal auxiliar (assistentes operacionais) e o outro ao corpo do pessoal administrativo e outros técnicos (assistentes técnicos e técnicos superiores).
15. Subscrição das listas:
    a) As listas dos docentes, dos alunos e dos elementos do pessoal não docente deverão ser subscritas por 15, 20 e 10 elementos, respetivamente, pertencentes às respetivas assembleias eleitorais e deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
    b) Um proponente de uma lista não pode candidatar-se integrando qualquer outra lista.
16. Cada lista poderá indicar até 2 representantes para acompanharem todo o processo eleitoral.
17. As listas serão entregues, até 3 dias úteis, antes do início das assembleias eleitorais, ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer. Este e o presidente do Conselho Geral verificarão se as listas estão formalmente regulares. Caso não estejam, diligenciam, de imediato, junto dos representantes das mesmas no sentido da correção das irregularidades detetadas. Verificada a regularidade formal das listas, imediatamente as rubricarão e farão afixar nos locais adequados e mencionados na convocatória das respetivas assembleias.
18. É da competência do Diretor elaborar os impressos para a formalização das diversas candidaturas, pelo que os candidatos têm de utilizar esses impressos.
19. As listas de candidatura serão identificadas pela ordem das letras do alfabeto, respeitando-se a ordem de apresentação ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer.
20. Compete ao Diretor diligenciar no sentido de se proceder à elaboração dos boletins de voto, de acordo com as listas apresentadas.
21. A conversão dos votos em mandatos, dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente, faz-se em conformidade com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
22. Os resultados das assembleias eleitorais e a distribuição do número de mandatos serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos 3 membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes, caso existam.
23. A divulgação dos resultados à comunidade educativa compete às respetivas mesas eleitorais.
24. A assembleia eleitoral dos docentes é constituída por todos os docentes e formadores em exercício de funções no agrupamento de escolas.
25. São elegíveis os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência, que integram a respetiva assembleia eleitoral.
26. A assembleia eleitoral dos elementos do pessoal não docente é constituída por todos os elementos do pessoal auxiliar (assistentes operacionais) e por todos os elementos do pessoal administrativo e outros técnicos (assistentes técnicos e técnicos superiores), com contrato em funções públicas por tempo indeterminado e com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e em exercício efetivo de funções.
27. São apenas elegíveis os elementos do pessoal não docente com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e que integram a respetiva assembleia eleitoral.
28. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
29. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
30. A assembleia eleitoral dos alunos é constituída por todos os discentes do Ensino Secundário e da Educação de Adultos.

31. São elegíveis todos os alunos que integram a respetiva assembleia eleitoral, maiores de 16 anos de idade, exceto os alunos a quem tenha sido aplicada, nos 2 últimos anos 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.
32. Caso não apareçam listas de candidatos às diversas eleições, cabe ao presidente do órgão em questão, com competência para tal, convocar a(s) assembleia(s) eleitoral(is) para uma data não superior a 10 dias, contados a partir do dia para que foram convocada(s) a(s) primeira(s) assembleia(s).
33. Cabe ao Diretor, depois de conhecidos os resultados de todas as eleições, divulgar à comunidade educativa a composição nominal do Conselho Geral.
34. Qualquer contestação ou impugnação do ato eleitoral, devidamente fundamentada, terá de ser entregue, no prazo máximo de 5 dias úteis, ao Diretor, o qual dará o encaminhamento adequado.
35. As eleições devem ser convocadas para o período correspondente aos 60 dias anteriores ao termo do mandato do respetivo órgão, não podendo recair num sábado ou em dias de interrupção das atividades letivas.
36. As atas das assembleias eleitorais devem ser entregues pela mesa eleitoral, nos dois dias úteis subsequentes ao da realização das respetivas assembleias, ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer.
37. Este, depois de verificá-la(s), remetê-la(s)-á, de imediato, ao presidente do Conselho Geral que, para homologação, deverá verificar a seguinte documentação:
    a) Cadernos eleitorais;
    b) Convocatória(s) da(s) eleição(ões);
    c) Despacho do Diretor relativo à designação das mesas eleitorais;
    d) Listas-tipo concorrentes às eleições, em impresso próprio;
    e) Ata(s) descritiva(s) da(s) assembleia(s) eleitoral(is);
    f) Contestações ou impugnações, caso as haja;
    g) Informação do Diretor, bem como da mesa eleitoral, sobre essas eventuais contestações ou impugnações.
38. Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor-geral da Administração Escolar.

1.10. 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 (professores, alunos e pessoal não docente) são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no nº 20 do ponto anterior.
5. Só por motivos devidamente justificados, perante o presidente do Conselho Geral, um membro efetivo desta, eleito ou designado, poderá solicitar a resignação do cargo.
    a) Compete ao Conselho Geral, no caso dos membros eleitos, ponderada devidamente a situação, aceitar ou não essa resignação.
    b) No caso dos membros designados, compete às instituições que os nomearam, ponderada devidamente a situação, aceitar ou não essa resignação.

1.11. Suspensão e perda de mandato

1. Há lugar a suspensão de mandato sempre que um elemento do Conselho Geral:
    a) Entre em licença de parto;
    b) Esteja impedido de exercer as suas funções, por um período superior a 90 dias, por motivo de doença;
    c) Seja eleito ou designado para desempenhar um cargo num órgão de gestão que, por força deste Regulamento Interno, não pode acumular com o de membro do Conselho Geral.
2. Há lugar a perda de mandato sempre que um elemento do Conselho Geral:
    2.1. No decurso do seu mandato, dê duas faltas, das quais não apresentou justificação ou, se apresentou, não foi aceite;
    2.2. Sendo elemento do pessoal docente ou não docente lhe tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa, exceto se for reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local;

2.3. Sendo aluno, lhe foi aplicada 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.

3. Para serem asseguradas as substituições dos elementos representantes dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local, decorrentes das situações previstas nos números 1 e 2, adotam-se os procedimentos previstos nos números 1, 2 e 3 do ponto 1.1.7, e nos números 1, 2 e 3, do ponto 1.1.8, do capítulo III, do presente regulamento interno.
4. Para os efeitos previstos na alínea a) do número 2, compete ao presidente do Conselho Geral justificar as faltas dadas às reuniões dos membros do Conselho Geral, os quais devem apresentar a justificação, por escrito, no prazo máximo de 5 dias úteis, contados a partir do dia da ausência.
5. Nos termos e para os efeitos previstos nas alíneas a), b) e c) do nº 1, compete ao presidente do Conselho Geral suspender os mandatos dos elementos em causa.
6. Nos termos e para os efeitos previstos nas alíneas a), b) e c) do nº 2, compete ao presidente do Conselho Geral exonerar os elementos do respetivo cargo.

2. Diretor

2.1. Definição

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2.2. Subdiretor e adjuntos

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos.
2. O número de adjuntos do diretor é fixado em função da dimensão do agrupamento de escolas e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa, nomeadamente dos níveis e ciclos de ensino e das tipologias de cursos que leciona.
3. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2.3. 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, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
   a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
   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 definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho;
   g) Propor os candidatos a coordenadores dos professores titulares do 1.º Ciclo, coordenadores dos diretores de turma e representantes de área, nos termos previstos neste Regulamento Interno;
   h) Designar os diretores de turma;
   i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

j) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
k) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho;
l) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
m) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:
   a) Representar a escola;
   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;
   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 ou de estabelecimento de educação pré -escolar as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

2.4. Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
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 n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
   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 respetivamente pelo presente decreto -lei, pelo Decreto-Lei n.º 115 -A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769 -A/76, de 23 de outubro;
   c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do 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 n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.
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 ao 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 que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2.5. Abertura do 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. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
   a) O agrupamento de escolas para que é aberto o procedimento concursal;
   b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no decreto -lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho;
   c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
   d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto no agrupamento de escolas, por aviso publicitado do seguinte modo:
   a) Em local apropriado das instalações do agrupamento de escolas;
   b) Na página eletrónica do agrupamento de escolas e na do serviço competente do Ministério da Educação e Ciência;
   c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera 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 do seu mérito;
   b) A análise do projeto de intervenção no agrupamento;
   c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

2.6. Candidatura

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo curriculum vitae e por um projeto de intervenção no agrupamento de escolas.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no agrupamento de escolas onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

2.7. Avaliação das candidaturas

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do conselho geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Sem prejuízo do disposto no n.° 1 do artigo 22.°, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo conselho geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preencham, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.° do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o conselho geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera 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 de escolas;
   c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

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 da expressão 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. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao conselho geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o conselho geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

2.8. Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. 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 Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.° do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de Abril, com nova redação dada pelos Decretos-Lei n.° 224/2009, de 11 de Setembro, e o n.° 137/2012, de 2 de julho.
4. O resultado da eleição do diretor 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.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

2.9. 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, nos termos do n.° 4 do artigo 3.° do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.
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.

2.10. 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 do artigo 22.° Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.
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 fatos 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, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.° e 66.° do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, 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 de escolas até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
10. Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.° do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, a gestão do agrupamento de escolas é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.° do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.
11. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

2.11. 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. Excetuam -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 perceção 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.

2.12. Direitos do diretor

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas em que exerçe funções.
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.

2.13. 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 do artigo 54.° do Decreto-Lei n° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.

2.14. Deveres específicos

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.

2.15. 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.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior 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.

3. Conselho Pedagógico

3.1. Definição

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

3.2. Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes 16 elementos:
   a) O Diretor, que, por inerência, preside;
   b) O coordenador do departamento curricular da Educação Pré-Escolar;
   c) O coordenador do departamento curricular do 1° Ciclo do Ensino Básico;
   d) O coordenador do departamento curricular de Ciências Sociais e Humanas;
   e) O coordenador do departamento curricular de Expressões;
   f) O coordenador do departamento curricular de Línguas;
   g) O coordenador do departamento curricular de Matemática e Tecnologias;
   h) O coordenador do departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais;
   i) O coordenador do departamento curricular de Educação Especial;
   j) O coordenador dos professores titulares do 1° Ciclo do Ensino Básico;
   k) O coordenador dos diretores de turma do 2° Ciclo do Ensino Básico;
   l) O coordenador dos diretores de turma do 3° Ciclo do Ensino Básico;
   m) O coordenador dos diretores de turma do Ensino Secundário;
   n) O coordenador das Bibliotecas Escolares;
   o) O coordenador da Avaliação Interna;
   p) O coordenador dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação.
2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

3.3. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) 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 do agrupamento de escolas 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 docentes, 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 próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
o) Fornecer ao Conselho Geral as informações por este solicitar e atender às suas recomendações;
p) Elaborar e aprovar o seu próximo regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

3.4. Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne:
   a) Ordinariamente, uma vez por mês;
   b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral 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 ponto anterior, 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. Para efeitos de operacionalidade e eficácia, o Conselho Pedagógico pode organizar-se por comissões especializadas, podendo estas reunir ordinária ou extraordinariamente.
4. O secretário das reuniões deve ser designado, pelo presidente, de forma rotativa.
5. As reuniões ordinárias que vão realizar-se durante o ano letivo devem ser calendarizadas na 1ª reunião que se realiza em setembro.
6. A duração das reuniões não deve exceder três horas a menos que haja unanimidade na sua continuidade.

3.5. Eleição e designação dos membros e respetivos mandatos

3.5.1. *A eleição dos coordenadores dos departamentos curriculares*

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, 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 educativa previstas no 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 dos departamentos curriculares 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 tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

3.5.2. *Designação/eleição dos outros coordenadores*

1. Todos os outros coordenadores, membros do Conselho Pedagógico (o coordenador das Bibliotecas Escolares, o coordenador da avaliação interna e o coordenador dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação) são designados pelo diretor, sempre que possível, de entre os professores de carreira, com base na sua competência profissional e pedagógica e na sua capacidade de relacionamento interpessoal e de liderança.
2. O coordenador dos professores titulares de turma do 1° Ciclo do Ensino Básico e os 3 coordenadores dos diretores de turma são eleitos pelos seus pares de entre dois docentes, designados pelo Diretor, sendo que deverão, sempre que possível, ser docentes de carreira, com base na sua competência profissional e pedagógica e na sua capacidade de relacionamento interpessoal e de liderança.
3. O mandato destes coordenadores tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
4. Todos estes coordenadores podem ser exonerados a todos o tempo por despacho fundamentado do diretor.

3.6. Suspensão e perda de mandato

1. Há lugar a suspensão de mandato sempre que um elemento do Conselho Pedagógico:
   a) Entre em licença de parto;
   b) Esteja impedido de exercer as suas funções, por um período superior a 30 dias, por motivo de doença;
   c) Seja coordenador de departamento e esteja ausente por um período superior a 15 dias.
2. Há lugar a perda de mandato sempre que um elemento do Conselho Pedagógico no decurso do seu mandato, dê duas faltas, das quais não apresentou justificação ou, se apresentou, não foi aceite;
3. Para serem asseguradas as substituições decorrentes das situações previstas no número 1, alíneas a) e b), e no número 2, adotam-se os procedimentos previstos neste regulamento interno para a sua designação.
4. Para substituir um coordenador de departamento cujo mandato foi suspenso é designado o docente que na eleição para coordenador ficou em 2° lugar. No caso de não ser possível distinguir qual foi o 2° docente mais votado na eleição referida, deve ser designado para coordenador o professor que tiver mais tempo de serviço. Em caso de igualdade deve ser designado o docente com mais idade.
5. Nos termos e para os efeitos previstos no n°1, alíneas a), b) e c), compete ao presidente do Conselho Pedagógico (Diretor) suspender os mandatos dos elementos em causa.
6. Nos termos e para os efeitos previstos no n° 2, compete ao presidente do Conselho Pedagógico (Diretor) exonerar os elementos dos respetivos cargos.

4. Conselho Administrativo

4.1. Definição

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

4.2. 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 Administrativos, ou quem o substitua.

4.3. Competências

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;
f) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

4.4. Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne:

a) Ordinariamente, uma vez por mês;
b) Extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

4.5. Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Um elemento do Conselho Administrativo pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

5. Coordenação de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar

5.1. Definição e designação

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré -escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. Nas escolas em que funcione a sede do agrupamento, bem como nos que tenham menos de três docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à designação de coordenador.
3. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.

5.2. Competências

Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré -escolar:

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 a pessoal docente e 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) Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao estabelecimento;
f) Manter atualizado o inventário dos bens afetos ao estabelecimento;
g) Elaborar relações de necessidades;
h) Elaborar o registo de assiduidade do pessoal docente e não docente.

5.3. Mandato

1. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.
2. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

6. Dissolução dos órgãos

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão do agrupamento de escola, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do agrupamento de escolas.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

Subcapítulo II – Organização Pedagógica

1. Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1.1. Os departamentos curriculares

1.1.1. *Definição*

Os departamentos curriculares são estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, visando o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Agrupamento.

1.1.2. *Identificação*

Estão constituídos os seguintes departamentos curriculares:

a) Departamento da Educação Pré-escolar;
b) Departamento do 1° Ciclo do Ensino Básico;
c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
d) Departamento de Expressões;
e) Departamento de Línguas;
f) Departamento de Matemática e Tecnologias;
g) Departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais;
h) Departamento de Educação Especial.

1.1.3. *Composição*

a) O departamento da Educação Pré-escolar integra os Educadores de Infância;
b) O departamento do 1° Ciclo do Ensino Básico integra os docentes titulares de turma e os professores de apoio educativo do mesmo nível de ensino;
c) O departamento de Ciências Socais e Humanas integra os docentes das seguintes áreas disciplinares:
- Educação Moral e Religiosa;
- História e Geografia de Portugal;
- Geografia;
- História;
- Filosofia;
- Economia e Contabilidade;
- Secretariado.

d) O departamento de Expressões integra os docentes das seguintes áreas disciplinares:
- Educação Física;
- Educação Musical;
- Educação Tecnológica;
- Artes Visuais.

e) O departamento de Línguas integra os docentes das seguintes áreas disciplinares:
- Português;
- Inglês e Alemão;
- Francês e Espanhol.

f) O departamento de Matemática e Tecnologias integra os docentes das seguintes áreas disciplinares:

- Matemática;
- Informática;
- Eletrotecnia;
- Mecânica.

g) O departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais integra os docentes das seguintes áreas disciplinares:
- Biologia e Geologia e Ciências Naturais;
- Física e Química.

h) O departamento de Educação Especial integra os docentes dos grupos de recrutamento Educação Especial 1 (910), Educação Especial 2 (920) e Educação Especial 3 (930).

1.1.4. *Competências*

1. Aos departamentos curriculares, exceto o de Educação Especial, compete:

a) Eleger o seu coordenador nos termos previstos neste Regulamento Interno (ponto 3.5.1 deste capítulo)
b) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
j) Colaborar com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, na elaboração e execução do projeto educativo da Escola, apresentando propostas para a sua construção;
k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente em articulação com o Centro de Formação da Associação de Escolas dos Concelhos de Barcelos e Esposende e acompanhar a respetiva implementação;
l) Apoiar o Conselho Pedagógico e o Diretor na elaboração e na execução do plano anual de atividades, apresentando propostas para a sua integração no projeto educativo da Escola e acompanhando a sua implementação através da apresentação de documentação própria e adequada;
m) Apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
n) 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;
o) Elaborar os estudos e/ou percursos no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação dos discentes;
p) Assegurar a articulação curricular horizontal e vertical na aplicação dos planos de estudo;
q) Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares regionais/locais por iniciativa do Agrupamento;
r) Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de experiências e saberes na implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares;
s) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno;
t) Propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade. (ponto 1, artigo 4°, do Despacho Normativo n° 24-A/2012);
u) Propor a adoção dos manuais escolares ao Conselho Pedagógico. (alínea h, artigo 33°, do Decreto-lei n.° 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.° 224/2009 e n° 137/2012);
v) Colaborar na divulgação, mediante a autorização do Diretor, da oferta formativa existentes nas várias áreas disciplinares e níveis de ensino.

2. Algumas destas competências podem, se aconselhável, ser delegadas pelo departamento nas respetivas áreas disciplinares. Esta delegação só pode ser outorgada em reunião do departamento e ficar exarada em ata.

3. Compete aos docentes do Departamento Curricular de Educação Especial:
a) Participar na avaliação especializada, com referência à Classificação Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde (CIF);
b) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (cf. Artº 6, Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro), juntamente com o Serviço de Psicologia e com os contributos dos restantes intervenientes do processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
c) Colaborar com os docentes titulares de turma/diretores de turma na elaboração e implementação do Programa Educativo Individual.
d) Elaborar o Relatório circunstanciado no final do ano letivo, juntamente com o Serviço de Psicologia e com os contributos dos restantes intervenientes do processo.
e) Colaborar na elaboração dos Planos Individuais de Transição dos alunos com Currículo Específico Individual, através do estabelecimento dos protocolos com Centros de Recurso para a Inclusão, com empresas e outros agentes comunitários a nível local;
f) Colaborar com o diretor e estruturas pedagógicas do agrupamento na deteção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento das medidas e apoios educativos adequados;
g) Colaborar com os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com necessidades educativas especiais;
h) Participar, sempre que seja solicitado, nas reuniões dos conselhos de turma, desde o pré-escolar ao secundário e reuniões de avaliação.
i) Prestar o Apoio Pedagógico Personalizado, referido na alínea d), nº1, artº 17, do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
j) Lecionar as áreas curriculares específicas definidas no nº2 do artº 18, os conteúdos mencionados no nº3 do mesmo artigo e os conteúdos curriculares referidos no nº 3 do artº 21º, do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
k) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e as tecnologias de apoio.
l) Prestar apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio.
m) Colaborar com outros parceiros ou especialistas sempre que se considere relevante para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos.

1.1.5. ***Funcionamento***

Os departamentos curriculares reúnem:
a) Ordinariamente, 2 vezes no 1º período, 1 vez no 2º período e 1 vez no 3º período;
b) Extraordinariamente, sempre que sejam convocados pelos respetivos coordenadores, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

1.1.6. ***Coordenador***

1. O coordenador de departamento curricular é um professor de carreira eleito nos termos do ponto 3.5.1 deste capítulo.
2. O mandato do coordenador de departamento curricular tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
4. O coordenador de departamento curricular é, por inerência, o representante da área disciplinar a que pertence.
5. Sempre que possível, os coordenadores dos vários departamentos curriculares devem ter em comum um bloco semanal para poderem preparar em conjunto as respetivas reuniões.
6. Os coordenadores dos vários departamentos curriculares devem apresentar ao Diretor, no início do ano letivo, uma proposta de calendarização para as reuniões ordinárias dos departamentos e das áreas disciplinares.

1.1.7. ***Competências do coordenador de departamento***

1. Compete ao coordenador de departamento curricular:

a) Apresentar ao Diretor, no início do ano letivo, uma proposta de calendarização das reuniões ordinárias dos departamentos e das respetivas áreas disciplinares, quando existam;
b) Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico, atuando assim como transmissor entre esse órgão e o departamento curricular;
c) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno;
d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
f) Promover a articulação do departamento com outras estruturas de coordenação e supervisão da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
g) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento, bem como as relacionadas com a avaliação de desempenho dos professores de acordo com o previsto no E.C.D.;
k) Proceder à avaliação de desempenho dos docentes do departamento de acordo com a legislação em vigor;
l) Reunir com os representantes de áreas disciplinares, no mínimo, 3 vezes no primeiro período, 2 vezes no 2° período e 2 vezes no 3° período.
m) Apresentar ao Diretor, até 31 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. Além destas competências, compete ainda ao coordenador do departamento curricular da educação especial:
a) Fazer cumprir os critérios e instrumentos de avaliação para elegibilidade dos alunos para a Educação Especial, conforme lei vigente;
b) Articular com outros órgãos do agrupamento a implementação de medidas de apoios especializados;
c) Colaborar com o diretor na organização da equipa de avaliação dos alunos com processo de referenciação (art°5 do DLn°3 de2008, de 7 de Janeiro) para a integração na modalidade de Educação Especial;

1.2. As áreas disciplinares

1.2.1. *Definição*

As áreas disciplinares são substruturas dos departamentos curriculares, constituídas em função da complexidade organizacional do departamento com vista ao desenvolvimento do projeto educativo do Agrupamento, que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa do Agrupamento.

1.2.2. *Identificação*

Estão constituídas as seguintes áreas disciplinares e/ou grupos de recrutamento:

1. No departamento de Ciências Sociais e Humanas:
   - Educação Moral e Religiosa, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Moral e Religiosa Católica (290) e de outras confissões;
   - História e Geografia de Portugal, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Português e Estudos Sociais/História (200) que lecionam a disciplina de História e Geografia de Portugal (2° Ciclo);
   - Geografia, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Geografia (420);
   - História, que integra os docentes do grupo de recrutamento de História (400);
   - Filosofia/Psicologia, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Filosofia (410);
   - Economia e Contabilidade, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Economia e Contabilidade (430);
   - Secretariado, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 12° grupo C - Secretariado e para o 12° grupo D – Artes dos Tecidos, desde que lecionem disciplinas da área de docência de Secretariado.

2. No departamento de Expressões:
   - Educação Física, que integra os docentes dos grupos de recrutamento de Educação Física (260) e Educação Física (620);
   - Educação Musical, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Musical (250);
   - Educação Tecnológica, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Visual e Tecnológica (240), que lecionam Educação Tecnológica (2° Ciclo) e do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 12° grupo D, desde que lecionem Educação Tecnológica;
   - Artes Visuais, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Artes Visuais (600) e do grupo de recrutamento de Educação Visual Tecnológica (240).
3. No departamento de Línguas:
   - Português, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Português (300), e que lecionam Português, os docentes do grupo de recrutamento de Português e Estudos Sociais/História, que lecionam Português (2° Ciclo), os docentes do grupo de recrutamento de Português e Francês (210) que lecionam Português (2° Ciclo) e os docentes do grupo de recrutamento de Português e Inglês (220), desde que lecionem Português (2° Ciclo);
   - Inglês e Alemão, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Inglês (330), os docentes do grupo de recrutamento de Alemão (340), e os docentes do grupo de recrutamento de Português e Inglês (220), desde que lecionem Inglês (2° Ciclo);
   - Francês e Espanhol, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Português (300) e que lecionam Francês (3° Ciclo), os docentes do grupo de recrutamento de Francês (320), e os docentes do grupo de recrutamento de Espanhol (350).
4. No departamento de Matemática e Tecnologias:
   - Matemática, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Matemática (500) e os docentes do grupo de recrutamento de Matemática e Ciências Naturais (230) que lecionam Matemática (2° Ciclo);
   - Eletrotecnia, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Eletrotecnia (540) e os docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 12° grupo B - Eletrotecnia;
   - Informática, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Informática (550);
   - Mecânica, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica (530), designadamente os que foram recrutados para o 2° grupo A - Mecanotecnia, 12° grupo A - Mecanotecnia e, ainda, os docentes técnicos especializados ou formadores externos, recrutados para lecionar as disciplinas da componente prática dos cursos da área da Mecanotecnia.

5- No departamento de Ciências Físicas, Químicas e Naturais:
   - Biologia e Geologia e Ciência Naturais, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Matemática e Ciências da Natureza (230) que lecionam Ciências Naturais e os docentes do grupo de recrutamento de Biologia e Geologia (520);
   - Física e Química, que integra os docentes do grupo de recrutamento de Física e Química (510).

1.2.3. *Competências*

Compete às áreas disciplinares:

a) Eleger o seu representante nos termos previstos neste Regulamento Interno (ponto 3.5.2 deste capítulo);
b) Gerir os programas definidos a nível nacional, de modo a garantir as aquisições essenciais e o seu cumprimento;
c) Elaborar os critérios de avaliação específicos das disciplinas que lecionam que deverão ser submetidos a ratificação do Departamento Curricular que os submete ao Conselho Pedagógico. (artigo 4° do Despacho Normativo n° 24-A/2012);
d) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de manuais escolares da sua área. (alínea h, do artigo 33°, do Decreto-lei n.° 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.° 224/2009 e n° 137/2012);
e) Planificar as atividades letivas, a longo e médio prazo, e as não letivas (atividades extracurriculares e de complemento curricular);
f) Promover a articulação curricular vertical, com os diferentes ciclos de ensino e com as escolas de onde são oriundos os nossos alunos;
g) Elaborar as matrizes e respetivas provas de exame das disciplinas que leciona;
h) Propor ao departamento, para aprovação, os manuais escolares a adotar pelo Agrupamento das disciplinas que leciona;
i) Elaborar uma proposta de distribuição do serviço docente pelos elementos que a integram;
j) Colaborar na inventariação das necessidades em termos de equipamento e material didático;

k) Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno e Projeto Curricular do Agrupamento;
l) Apoiar os professores em profissionalização, e os menos experientes, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
m) Zelar pelo cumprimento do regulamento das instalações adstritas à sua área disciplinar, em conformidade com o regulamento interno do Agrupamento;
n) Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de experiências e saberes na implementação de planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares;
o) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação e de materiais de ensino e aprendizagem;
p) Identificar as necessidades dos alunos e promover as suas aprendizagens;
q) Definir, atempada e rigorosamente (no início do ano letivo e antes do começo das atividades letivas), qual o material considerado indispensável que o aluno deve possuir nas aulas para o bom funcionamento das mesmas, nas diversas disciplinas e anos de escolaridade, para efeitos de marcação de eventuais faltas de presença em virtude de o aluno participar nas aulas sem esse material;
r) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

1.2.4. *Representante*

1. O representante de área disciplinar é eleito pelos seus pares de entre dois docentes, designados pelo Diretor, sendo que deverão, sempre que possível, ser docentes de carreira, com base na sua competência profissional e pedagógica e na sua capacidade de relacionamento interpessoal e de liderança.
2. O mandato do representante de área disciplinar tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato do representante de área disciplinar pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

1.2.5. *Competências do representante*

Compete ao representante de área disciplinar:
a) Convocar as reuniões da área disciplinar;
b) Presidir às reuniões da área disciplinar;
c) Propor, ao Diretor, o(s) docente(s) que deve(m) assumir a direção das instalações adstritas à sua área disciplinar;
d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da sua área disciplinar, ao nível de metodologias, técnicas e materiais de ensino;
f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
g) Coordenar toda a atividade pedagógica dos docentes da sua área disciplinar;
h) Colaborar com o coordenador de departamento curricular na gestão e articulação curricular;
i) Elaborar e manter atualizado em dossiê os documentos relevantes para a área disciplinar;
j) Criar equipas de trabalho.

1.2.6. *Funcionamento*

1. As áreas disciplinares reúnem:
   a) Ordinariamente, 3 vezes no 1° período, 2 vezes no 2° período e 2 vezes no 3° período;
   b) Extraordinariamente, sempre que sejam convocadas pelos respetivos representantes, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, pelo coordenador do departamento curricular respetivo, pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do Conselho Pedagógico.
2. Cada área disciplinar, para um melhor funcionamento e para o exercício de determinadas competências, deve organizar-se em equipas de trabalho.

1.3. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo

1.3.1. *Definição*

O Conselho de Docentes é uma estrutura que colabora com os professores titulares de turma no âmbito do processo de avaliação dos alunos.

1.3.2. *Composição*

Este Conselho é constituído por todos os professores titulares de turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico, podendo ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.

1.3.3. *Funcionamento*

1. O Conselho de Docentes do 1.º Ciclo reúne em datas destinadas à avaliação das aprendizagens dos alunos, de acordo com o calendário escolar e em local a designar pelo diretor.
2. De modo a tornar mais funcional este Conselho, os professores poderão dividir-se em grupos de trabalho de acordo com a situação geográfica das escolas, ficando os grupos organizados do seguinte modo:
   a) Grupo I – Docentes Titulares de Turma que lecionam nas escolas básicas de Galegos S.ta Maria e de Manhente;
   b) Grupo II – Docentes Titulares de Turma que lecionam nas escolas básicas de Areias S. Vicente e de Galegos S. Martinho;
   c) Grupo III – Docentes Titulares de Turma que lecionam nas escolas básicas de Lama, de Oliveira e de Ucha.
3. Para fazer deliberações ou para ratificar as resoluções dos grupos de trabalho mencionados no ponto anterior, o Conselho de Docentes reúne em plenário.
4. As deliberações do Conselho de Docentes devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação, quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
5. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de docentes devem votar nominalmente, não havendo lugar a abstenção, sendo registado em ata o resultado da votação.
   a) A deliberação só pode ser tomada por maioria, tendo o presidente do conselho de docentes, cooptado entre os membros, voto de qualidade em caso de empate.
   b) Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

1.3.4. *Coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo*

1. O coordenador do Conselho de Docentes do 1.º Ciclo é designado pelo Diretor de entre os Professores Titulares de Turma.
2. O mandato do Coordenador do Conselho de Docentes tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

1.3.5. *Competências*

a) Pronunciar-se sobre a classificação final atribuída pelo professor titular de turma em cada área disciplinar, no âmbito da avaliação sumativa interna;
b) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma das medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, no caso de o aluno não adquirir os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal do ciclo;
c) Pronunciar-se sobre a proposta do professor titular de turma para a retenção dos alunos;
d) Pronunciar-se sobre a proposta de integração de um aluno retido no 1.º, 2.º ou 3.º anos de escolaridade, na turma a que pertencia no ano letivo anterior.

1.4. O Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.º Ciclo do Ensino Básico

1.4.1. *Definição*

É uma estrutura que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor e que é responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma e pela articulação entre a escola e as famílias.

1.4.2. *Composição*

Este Conselho é constituído por todos os docentes titulares de turma e organiza-se em quatro grupos de trabalho, constituídos pelos docentes que lecionam em cada um dos anos de escolaridade do 1° Ciclo.

1.4.3. *Competências*

a) Eleger o seu coordenador nos termos previstos neste Regulamento Interno (ponto 3.5.2 deste capítulo);
b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Projeto Educativo, bem como proceder à sua avaliação;
c) Articular com os diferentes departamentos curriculares e com o conselho de docentes o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
f) Elaborar propostas e submetê-las, através do seu representante, ao Conselho Pedagógico;
g) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
h) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
i) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

1.4.4. *Funcionamento*

O Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.° Ciclo do Ensino Básico reúne, ordinariamente, no início de cada ano letivo e, posteriormente, com a periodicidade a definir no seu regimento, salvaguardando no mínimo uma reunião por período letivo; reúnem extraordinariamente, convocados pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do respetivo coordenador ou a requerimento de um terço dos seus membros.

1.4.5. *Coordenador do Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.° Ciclo do Ensino Básico*

O coordenador do Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.° Ciclo do Ensino Básico é eleito pelos seus pares de entre dois docentes, designados pelo Diretor, sendo que deverão, sempre que possível, ser docentes de carreira, com base na sua competência profissional e pedagógica e na sua capacidade de relacionamento interpessoal e de liderança.

1.4.6. *Mandato do Coordenador*

O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos, podendo no entanto cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

1.4.7. *Competências do Coordenador do Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.° Ciclo do Ensino Básico*

a) Apresentar ao Diretor, no início do ano letivo, uma proposta de calendarização para as reuniões ordinárias;
b) Presidir às reuniões do Conselho de Professores Titulares de Turma do 1.° Ciclo do Ensino Básico;
c) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
d) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
e) Apresentar ao Diretor, até 10 de Julho de cada ano, o relatório crítico do trabalho desenvolvido;
f) Exercer as demais competências que lhe são conferidas por lei e pelo presente regulamento.

1.4.8. *Competências do Professor Titular de Turma*

Compete ao Professor Titular de Turma:

a) Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
b) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
c) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes no agrupamento;

d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos da turma, de acordo com os critérios de participação definidos pelos órgãos competentes;
e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com a lei e os princípios definidos pelos órgãos competentes;
f) Analisar situações ocorridas com alunos da turma e colaborar na implementação de medidas de apoio consideradas mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
g) Elaborar e implementar, com caráter sistemático e contínuo, planos de acompanhamento pedagógico, mediante as necessidades evidenciadas pelos alunos;
h) Avaliar os alunos, tendo em conta as metas e os objetivos curriculares definidos e os critérios definidos em Conselho Pedagógico;
i) Elaborar o Plano de Turma, em articulação com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento, até 30 de novembro do ano letivo a que respeita, de acordo com o seguinte:
   i. No Plano de Turma, devem constar:
      1. Diagnóstico da turma;
      2. Identificação de problemas, necessidades e dificuldades da turma;
      3. Estratégias/atividades educativas a implementar na turma;
      4. Processos/Critérios de avaliação a utilizar;
      5. Avaliação do Plano de Turma/resultados observados das ações implementadas;
      6. Propostas de atuação alternativas.
j) Elaborar propostas fundamentadas relativamente à adoção de medidas e procedimentos tendo em vista a melhoria das condições de ensino/aprendizagem, nomeadamente no âmbito da organização de espaços e constituição das turmas;
k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

1.5. Os conselhos de diretores de turma

1.5.1. *Definição*

Os conselhos de diretores de turma são estruturas que se destinam a fazer a coordenação pedagógica de cada ciclo de ensino e a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas.

1.5.2. *Identificação*

Existem 3 Conselhos de Diretores de Turma:
a) O Conselho de Diretores de Turma do 2° Ciclo do Ensino Básico;
b) O Conselho de Diretores de Turma do 3° Ciclo do Ensino Básico;
c) O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário.

1.5.3. *Composição*

1. O Conselho de Diretores de Turma, do 2° Ciclo do Ensino Básico é constituído por todos os diretores de turma dos 5.° e 6.° anos, designados nos termos deste Regulamento Interno.
2. O Conselho de Diretores de Turma do 3° Ciclo do Ensino Básico é constituído por todos os diretores de turma dos 7.°, 8.° e 9.° anos e dos Cursos de Educação e Formação de Jovens de nível 2, designados nos termos deste Regulamento Interno.
3. O Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário é constituído por todos os diretores de turma dos 10.°, 11.° e 12.° anos dos cursos científico-humanísticos.

1.5.4. *Competências*

Aos conselhos de diretores de turma compete:
a) Eleger o seu coordenador nos termos previstos neste Regulamento Interno (ponto 3.5.2 deste capítulo);
b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos respetivos coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação, com vista à promoção do sucesso educativo;
e) Promover a interação entre o Agrupamento e a comunidade;
f) Promover a execução das orientações, das normas processuais e dos critérios de avaliação, definidos pelo Conselho Pedagógico, nomeadamente no domínio da avaliação sumativa dos alunos da turma;

g) Promover as orientações do Conselho Pedagógico que visem fundamentalmente a promoção do sucesso educativo dos alunos;
h) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
i) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
j) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
k) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
l) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
m) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
n) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
o) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

1.5.5. *Funcionamento*

1. Os Conselhos de Diretores de Turma reúnem:
   a) Ordinariamente, 3 vezes no 1° período, 1 vez no 2° período e 2 vezes no 3° período, sendo que:
      i. No 1° período, a 1ª reunião destina-se a preparar as 1ªs reuniões dos Conselhos de Turma antes do início das aulas;
      ii. A 2ª reunião do 1° período destina-se a preparar as reuniões intercalares dos Conselhos de Turma, as reuniões com os encarregados de educação e todo o trabalho inerente à função de diretor de turma;
      iii. A 2ª reunião do 3° Período tem por fim proceder a uma reflexão e a um balanço sobre o funcionamento dos conselhos de turma realizados durante o ano letivo e a dar indicações para a constituição de turmas para o próximo ano letivo;
      iv. A 3ª reunião do 1° Período, a reunião do 2° Período e a 1ª reunião do 3° Período destinam-se a preparar as reuniões dos conselhos de turma de avaliação.
   b) Extraordinariamente, por iniciativa dos respetivos coordenadores, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação do Diretor.
2. Presidem aos conselhos de diretores de turma os respetivos coordenadores.
3. Em casos excecionais, devidamente justificados, poderá presidir às reuniões dos conselhos de diretores de turma o Diretor, ou quem as suas vezes fizer.
4. As convocatórias serão feitas pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta dos respetivos coordenadores ou a pedido de pelo menos dois terços dos professores diretores de turma que integram os respetivos conselhos.
5. De todas as reuniões, deverá ser lavrada ata em livro próprio à guarda do Diretor.
6. As atas deverão ser aprovadas na reunião seguinte, exceto:
   a) Reuniões que justifiquem a aprovação na própria reunião;
   b) A última reunião do ano letivo.
7. O registo das faltas é da competência dos respetivos coordenadores, competindo-lhes entregar ao Diretor esse registo. Nas reuniões presididas pelo Diretor, compete a este esse registo.
8. Em certas reuniões, e atendendo à agenda de trabalhos, podem ser dispensados das reuniões do Conselho de Diretores de Turma do 3° Ciclo do Ensino Básico os diretores de turma dos cursos de Educação e Formação de jovens de nível 2 e das reuniões do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário os diretores de turma do cursos profissionais e dos Cursos de Educação e Formação de Jovens de nível 3.

1.5.6. *Os Coordenadores dos Diretores de Turma*

1. Os coordenadores dos diretores de turma são eleitos pelos seus pares de entre dois docentes, designados pelo Diretor, sendo que deverão, sempre que possível, ser docentes de carreira, com base na sua competência profissional e pedagógica e na sua capacidade de relacionamento interpessoal e de liderança.
2. Em situações excecionais, os coordenadores dos diretores de turma podem não ser diretores de turma.
3. O mandato dos coordenadores dos Diretores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.

4. Os coordenadores dos Diretores de Turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

1.5.7. *Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma*

Compete aos coordenadores dos Diretores de Turma:

a) Apresentar ao Diretor, no início do ano letivo, uma proposta de calendarização das reuniões ordinárias;
b) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
d) Colaborar com os diretores de turma, e com outras estruturas existentes no Agrupamento, na elaboração de estratégias pedagógicas para os conselhos de turma;
e) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por outras estruturas educativas;
f) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
g) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
h) Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma que coordena, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
i) Criar equipas de trabalho;
j) Exercer as demais competências que a lei em vigor prevê e as que forem pelo Diretor delegadas ou subdelegadas;
k) Apresentar, anualmente, ao Diretor, até 31 de julho, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

1.6. Os Conselhos de Turma

1.6.1. *Definição*

Os Conselhos de Turma são órgãos do Agrupamento que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos a nível da turma, bem como a articulação entre a escola e a família, pressupondo, assim, a elaboração de um plano de atividades, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinados a provocar a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola - família.

1.6.2. *Composição*

1. É constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos (delegado de turma), no caso do 3° ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário, e por 2 representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
2. Podem participar, a título consultivo, e portanto sem direito a voto, os representantes dos Serviços de Psicologia e Orientação e, ou, dos Serviços de Apoios Especializados, sempre que convocados pelo Diretor, por sua iniciativa, ou a pedido do diretor de turma.
3. Para os efeitos previstos no n° 1, cada conselho de turma deve ter 2 representantes dos pais e encarregados de educação efetivos e 2 suplentes.
4. Quando o delegado de turma não puder estar presente, por razões que se justifiquem, deve ser substituído pelo subdelegado de turma.
5. Quando um dos representantes dos pais e encarregados de educação, não puder estar presente por razões que se justifiquem, é substituído pelo 1° representante suplente. Se forem os 2 efetivos que não puderem estar presentes, por razões, que se justifiquem, são substituídos pelos 2 suplentes.
6. Quando o conselho de turma reunir para proceder à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
7. Em todas as reuniões, exceto nas que se realizam para se proceder à avaliação sumativa dos alunos, além dos docentes, participam os 2 representantes dos encarregados de educação da turma e o delegado de turma.
8. Da agenda de trabalhos das reuniões referidas no ponto anterior poderá constar um ou mais pontos onde não se considere conveniente a presença dos representantes dos encarregados de educação da turma e dos alunos, devendo estes ausentar-se a partir desse momento da reunião, nomeadamente nas situações que envolvam confidencialidade.

1.6.3. *Os representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma e os seus suplentes*

1.6.3.1. Eleição

1. Os representantes dos pais e encarregados de educação nos Conselhos de Turma são eleitos, anualmente, de entre os pais e encarregados de educação dos alunos da turma na 1ª reunião do ano letivo, presidida pelo diretor de turma, de acordo com o seguinte:
   a) A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, devendo cada eleitor (encarregado de educação) votar em 2 nomes de pais e encarregados de educação;
   b) Todos os elementos presentes são candidatos, exceto se declararem que não o pretendem ser e justificarem devidamente essa sua posição;
   c) São eleitos os 2 pais e encarregados de educação que obtiverem maior número de votos;
   d) Os 2 pais e encarregados de educação mais votados a seguir aos 2 primeiros são os 2 representantes suplentes dos pais e encarregados de educação, ordenados pelo n° de votos em 1° e 2° suplentes;
   e) Quando não for possível distinguir quais os 2 candidatos mais votados, em virtude de situações de empate, realiza-se uma 2ª votação entre os candidatos empatados, sendo então eleito(s) o candidato(s) que obtiver(em) maior número de votos;
   f) Quando não for possível distinguir quais são os 2 representantes suplentes, e o 1° suplente, em virtude de situações de empate, realiza-se uma 2ª votação com os candidatos empatados, sendo, então, eleito(s) o(s) candidato(s) que obtiver(em) maior número de votos;
   g) Para presidir ao ato eleitoral será designada, no momento, uma mesa eleitoral constituída por um presidente e dois secretários;
   h) Dessa eleição deverá ser lavrada ata que será assinada pelos membros da mesa eleitoral e pelos elementos eleitos.

1.6.3.2. Competências

1. Compete, sobretudo, aos 2 representantes dos pais e encarregados de educação representar os seus pares nos conselhos de turma.
2. Compete, ainda, aos 2 representantes dos pais e encarregados de educação:
   a) Colaborar com os professores e com o diretor de turma na superação de problemas de natureza disciplinar e pedagógica;
   b) Colaborar com os professores nas ações que favoreçam a interação do Agrupamento com a comunidade;
   c) Colaborar com os professores na integração dos alunos, sobretudo os mais problemáticos;
   d) Favorecer o bom relacionamento entre os professores e os alunos da turma;
   e) Apoiar o conselho de turma na realização de atividades extracurriculares;
   f) Promover ações que estimulem o envolvimento de todos os pais e encarregados de educação da turma no acompanhamento dos seus educandos e no apoio ao seu percurso escolar.
3. Para exercerem as suas competências com dignidade, sobretudo a competência definida no n°1, os 2 representantes dos encarregados de educação da turma devem ouvir, formal ou informalmente, os restantes pais e encarregados de educação, sobre eventuais problemas existentes na turma, ou sobre questões que pretendam que sejam tratadas, antes da realização das reuniões dos conselhos de turma respetivos.
4. Para os efeitos referidos no número anterior, os 2 representantes dos pais e encarregados de educação da turma podem realizar reuniões com os seus pares, podendo, para o efeito, solicitar um espaço (sala de aula ou auditório) do Agrupamento ao Diretor.

1.6.3.3. Direitos

1. Os 2 representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma têm os seguintes direitos:
   a) A solicitar, ao diretor de turma, a realização de reuniões da assembleia de alunos e encarregados de educação da turma, conforme o previsto no ponto 1.2.5 do capítulo V deste Regulamento Interno;
   b) A solicitar, ao Diretor, a realização de reuniões da assembleia de professores e encarregados de educação da turma, conforme o previsto no ponto 5.3.2 do capítulo V deste Regulamento Interno;
   c) A solicitar, ao Diretor, a realização de reuniões extraordinárias da assembleia de encarregados de educação da turma, a serem presididas pelo diretor de turma, conforme o previsto no ponto 5.3.3 do capítulo V deste Regulamento Interno;

d) A convocar reuniões da assembleia de encarregados de educação da turma, neste caso a serem presididas por 1 dos representantes dos pais e encarregados de educação da turma, conforme o previsto no ponto 5.3.3 do capítulo V deste Regulamento Interno.

1.6.4. *Competências*

Compete ao Conselho de Turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Fazer a articulação curricular horizontal e garantir a interdisciplinaridade do trabalho, com vista à melhoria dos resultados escolares dos alunos;
c) Analisar e refletir sobre situações de indisciplina na turma de forma a adotar estratégias e medidas, tendo em vista a sua resolução;
d) Analisar situações de insucesso escolar na turma e colaborar no estabelecimento das estratégias e das medidas de apoio mais adequadas para as superar;
e) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e de avaliação dos alunos;
f) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
g) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
h) Articular as atividades dos professores da turma com os departamentos curriculares e/ou áreas disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
i) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
j) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
k) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
l) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços de Apoios Especializados, em ordem à sua superação;
m) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
n) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
o) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
p) Conceder louvores nos termos do ponto 1.3.4 do Cap. V deste Regulamento Interno;
q) Elaborar o Plano de Turma (PT), até 30 de novembro do ano letivo a que respeita, de acordo com o seguinte:
    i. No Plano de Turma, devem constar:
        1. Diagnóstico da turma;
        2. Identificação de problemas, necessidades e dificuldades da turma;
        3. Estratégias/atividades educativas a implementar na turma;
        4. Processos/Critérios de avaliação a utilizar;
        5. Avaliação do PT/resultados observados das ações implementadas.
        6. Propostas de atuação alternativas.
r) Exercer outras competências que a lei lhe atribuir;
s) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento interno, nos primeiros 30 dias do seu mandato, definindo as respetivas regras de organização interna e de funcionamento no respeito pela lei e pelo regulamento interno.

1.6.5. *Funcionamento*

1. Preside aos conselhos de turma um professor, denominado diretor da turma (coordenador pedagógico, no caso das turmas do Ensino Recorrente Noturno ou mediador no caso dos cursos EFA), sempre que possível profissionalizado, que é designado pelo Diretor, no início do ano letivo, logo que sejam conhecidos os professores da turma ou grupo/turma.
2. Em situações excecionais, a justificar perante o Conselho de Turma, pode o Diretor avocar a presidência deste órgão. Também pode fazê-lo a pedido do diretor de turma (coordenador pedagógico ou mediador).
3. O número de direções de turma, de coordenações pedagógicas e de mediações que um professor pode ter é 1, podendo, excecionalmente, ser 2.

4. Nas reuniões em que o Conselho de Turma decide sobre progressão ou retenção, aprovação ou não aprovação e/ou alteração de classificações de disciplinas propostas pelos respetivos docentes não é permitida a abstenção de nenhum docente, independentemente de ser ou não professor desse aluno. Estas decisões devem resultar do consenso do Conselho de Turma, admitindo-se, porém, o recurso ao sistema de votação apenas quando tal não for possível.
   No caso de recurso a votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção. No caso do Ensino Secundário, o voto de cada membro deve ser registado em ata. No caso dos 2.° e 3° Ciclos do Ensino Básico deve ser registado em ata o resultado da votação.
   A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
   Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
5. O conselho de turma reúne ordinariamente:
   a) No início do ano letivo, antes das atividades letivas começarem (no caso dos 5°, 7° e 10° anos de escolaridade);
   b) No 1° Período, sensivelmente no fim do mês de outubro;
   c) Uma vez por período (no seu final) para proceder à avaliação dos alunos;
6. Reunir-se-á extraordinariamente sempre que quaisquer assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.
7. Para as reuniões extraordinárias, os representantes dos pais e encarregados de educação da turma devem ser convocados por telefone, sendo que a convocatória da reunião, com a respetiva agenda de trabalhos, deve ser-lhes enviada por correio eletrónico e, no caso de não possuir endereço eletrónico, por correio normal;
8. As convocatórias serão feitas pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta do diretor de turma ou de, pelo menos dois terços dos docentes da turma, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo com a mesma antecedência ser notificados individualmente os elementos que não são professores da turma, caso a sua presença esteja prevista.
9. A ordem de trabalhos e a metodologia a seguir nas reuniões são elaboradas conjuntamente pelo Diretor e pelo coordenador dos diretores de turma respetivo.
10. De todas as reuniões serão lavradas atas, a aprovar na própria reunião, a arquivar em livro específico, à guarda do Diretor;
11. As reuniões ordinárias serão secretariadas por um docente designado pelo Diretor.
12. O registo das faltas deve ser feito pelo diretor de turma, competindo-lhe entregar esse registo ao Diretor. Nas reuniões presididas pelo Diretor compete a este esse registo.
13. Quando o conselho de turma reunir para proceder à avaliação sumativa dos alunos da turma, tem de estar assegurada a presença de todos os docentes. Só por um impedimento muito prolongado (doença ou outro motivo de força maior), pode o conselho de turma reunir sem a presença de algum ou alguns dos seus componentes, desde que esteja na posse de todos os elementos de avaliação referentes à totalidade dos alunos/disciplinas da turma.

1.7. Diretor de Turma

1. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível um docente de carreira.
2. Sempre que possível, o Diretor deve nomear diretor de turma o professor que no ano letivo anterior exerceu tais funções na turma a que pertenciam os mesmos alunos ou a maioria dos mesmos.
3. Na ausência do diretor de turma, por um período superior a 10 dias úteis, o Diretor deve designar, de entre os professores da turma, um professor que o substitua.

1.7.1. *Perfil do Diretor de Turma*

1. Deve ser, sempre que possível, um docente profissionalizado e de carreira.
2. Deve lecionar a totalidade dos alunos da turma ao longo de todo o ano escolar.
3. Deve ter uma capacidade de relacionamento fácil com os alunos, professores, pessoal não docente e encarregados de educação, expressa pela sua comunicabilidade e pela sua autoridade para ser aceite.
4. Deve demonstrar capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão, associadas sempre a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo.
5. Deve possuir um espírito metódico e dinamizador e ter a capacidade de prever situações e de solucionar problemas em tempo útil.

6. Deve manter uma atitude de permanente disponibilidade para a resolução dos problemas que se lhe apresentam no âmbito das suas competências.

1.7.2. *Competências do Diretor de Turma*

1. Compete ao diretor de turma:
   a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos e os pais e encarregados de educação;
   b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
   c) 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;
   d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
   e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
   f) Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
   g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
   h) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessários ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
   i) Manter-se atualizado com os currículos existentes, de forma a ter condições de orientar os alunos no seu percurso escolar, recorrendo, sempre que necessário, aos Serviços de Psicologia e Orientação;
   j) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e às atividades escolares;
   k) Criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e pais ou encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no âmbito do processo de ensino e aprendizagem e da solução das dificuldades pessoais e escolares;
   l) Assegurar condições de participação efetiva dos professores na planificação dos trabalhos, na ação disciplinar e nas ações de informação e esclarecimento dos alunos e pais e encarregados de educação;
   m) Justificar as faltas dos alunos, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e nos termos deste regulamento interno;
   n) Informar os alunos e os pais e encarregados de educação dos alunos sobre faltas justificadas e injustificadas e o processo da sua justificação, bem como dos efeitos das faltas e do Excesso Grave de Faltas;
   o) Informar os pais e encarregados de educação dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico relativos aos seus educandos, nomeadamente na reunião ordinária do 1° período letivo, a realizar com os pais e encarregados de educação;
   p) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, deverá prestar informação sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas;
   q) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
   r) Elaborar o programa educativo individual conjuntamente com o docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços especializados, caso se considere necessário;
   s) Coordenar a aplicação do programa educativo individual;
   t) Apreciar ocorrências de caráter disciplinar e decidir sobre a aplicação de medidas imediatas no quadro do disposto no presente Regulamento Interno;
   u) Fazer o acompanhamento dos alunos na execução da medida disciplinar corretiva "A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade";
   v) Supervisionar a execução das medidas corretivas "o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas e "a proibição do gozo de alguns intervalos de aulas" por parte dos alunos e informar devidamente o Diretor, nos termos do presente regulamento interno;
   w) Fazer a supervisão dos alunos na execução de todas as medidas disciplinares a que forem sujeitos, 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;
   x) Informar o Diretor sempre que um aluno tenha 3 Faltas de Presença marcadas por o aluno comparecer nas aulas sem o material considerado indispensável, 3 "Ordens de Saída da Sala de Aula aplicadas pelo mesmo professor ou 5 independentemente do professor que as aplicou " e 3 "Repreensões Registadas", nos termos do presente Regulamento Interno;
   y) Orientar os alunos no processo de renovação de matrícula;

z) Presidir às reuniões do Conselho de Turma.

2. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro), o diretor de turma tem um papel especial pois, enquanto coordenador do plano da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

1.7.3. *Mandato do Diretor de Turma*

O mandato do diretor de turma é de 1 ano e pode cessar a todo tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

2.1. Diretor de Curso

2.1.1. *Definição*

O diretor de curso é um docente que assegura a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes da formação, designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, sempre que possível, de entre os docentes de carreira e preferencialmente de entre os que lecionam a componente de formação técnica/tecnológica. No caso de não ser possível ser docente de carreira preferencialmente deve ser profissionalizado.

2.1.2. *Identificação*

Estão identificados os seguintes diretores de curso:

a) Diretores de curso dos diversos cursos de Educação e Formação de Jovens;
b) Diretores de curso dos diversos cursos tecnológicos do Ensino Secundário Recorrente;
c) Diretores de curso dos diversos cursos profissionais.

2.1.3. *Competências*

1. Compete ao diretor de curso dos cursos de educação e formação de jovens:
   a) Fazer a coordenação pedagógica do curso;
   b) Convocar as reuniões da equipa pedagógica;
   c) Coordenar a equipa pedagógica;
   d) Fazer a articulação entre as diferentes componentes de formação e entre as diferentes disciplinas/domínios.
   e) Preparar e organizar a prática em contexto de trabalho;
   f) Preparar e organizar o plano de transição para a vida ativa.
2. Compete ao diretor de curso dos cursos tecnológicos do Ensino Recorrente:
   a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e área não disciplinar do curso;
   b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica e técnico-artística;
   c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
   d) Articular com os órgãos de gestão da Escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica e da prova de aptidão artística;
   e) Sensibilizar autarquias, empresas, serviços e outros organismos regionais e locais para a cooperação com a instituição escolar, em especial no que se refere aos cursos tecnológicos e artísticos especializados, propondo protocolos de parceria.
3. As competências/funções do diretor de curso dos cursos profissionais constam do capítulo referente ao funcionamento dos cursos profissionais.

2.1.4. *Mandato*

1. O mandato do diretor de curso tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do diretor de curso pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2.2. Equipa coordenadora dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de jovens

2.2.1. *Definição*

A equipa coordenadora dos cursos profissionais (CP) e dos cursos de educação e formação de Jovens (CEF) funciona na dependência do Diretor, cujos elementos docentes são por si designados, e tem por principal função a coordenação técnico-pedagógica dos CP e dos CEF.

2.2.2. *Composição*

1. Esta equipa coordenadora é constituída pelos seguintes elementos:
   - Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor;
   - Assessor técnico-pedagógico do Diretor;
2. Estes elementos podem ter apoio de serviços externos financiados pelo POPH para a execução técnico-pedagógica e financeira do projeto.

2.2.3. *Competências*

Compete à equipa coordenadora dos CP e dos CEF:
1. Realizar as candidaturas pedagógica e financeira no âmbito da DREN (pedagógica) e do POPH (financeira);
2. Coordenar os diretores de turma dos Cursos Profissionais e de Educação e Formação de Jovens;
3. Coordenar os diretores de curso;
4. Convocar e coordenar o conselho de diretores de curso;
5. Elaborar diretrizes para a execução dos regulamentos existentes (regulamento dos CP e dos CEF) e legislação do Ministério da Educação;
6. Fazer a recolha e o controlo da execução física dos planos de formação;
7. Verificar se os dossiês técnico-pedagógicos dos diferentes cursos estão em conformidade;
8. Supervisionar e apoiar a realização das permutas de aulas pelos professores;
9. Colaborar com os diretores de curso na monitorização e acompanhamento pós-formação dos alunos que concluíram os cursos;
10. Supervisionar e executar o projeto financeiro dos cursos em articulação com os Serviços Administrativos;
11. Apoiar os professores na elaboração dos relatórios trimestrais.

2.2.4. *Funcionamento*

1. Os elementos docentes desta equipa reúnem com os diretores de curso:
   a) Ordinariamente, no início do ano letivo, e uma vez por cada período, no seu final;
   b) Extraordinariamente, sempre que algum assunto de caráter urgente o exija.
2. Esta equipa dispõe de um espaço próprio para reunir e realizar as tarefas que lhe são inerentes.

2.2.5. *Mandato*

1. O mandato dos elementos docentes tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor;
2. Os mandatos dos elementos docentes podem cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2.3. Equipa PTE

2.3.1. *Definição*

1. O Plano Tecnológico da Educação (PTE) é um programa governamental que pretende modernizar tecnologicamente as escolas dos ensinos básico e secundário, fomentando a integração e a utilização generalizada das tecnologias da informação e comunicação (TIC) nos processos de ensino e de aprendizagem e na gestão escolar.
2. A estrutura de coordenação e acompanhamento do projeto de modernização tecnológica ao nível da Escola, estabelecida pelo modelo orgânico e operacional do PTE, é designada por «Equipa PTE».

2.3.2. *Funções da Equipa PTE*

1. A Equipa PTE exerce as seguintes funções:
   a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC) no Agrupamento. Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis

e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do projeto educativo da Escola e integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;

b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.° do Decreto-Lei n.° 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nos 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, integrando a estratégia TIC na estratégia global do Agrupamento;
c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível do Agrupamento;
e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
h) Articular com os técnicos das Câmaras Municipais que apoiam as escolas do 1° Ciclo do ensino básico do agrupamento ao nível das TIC.

2.3.3. *Composição da Equipa PTE (coordenador e restantes membros)*

1. A função de coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor do Agrupamento, podendo ser delegada a um docente da Escola que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível do Agrupamento.
2. Os restantes membros da Equipa PTE são designados pelo Diretor do Agrupamento de entre:
   a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de Escola;
   b) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua;
   c) Estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
   d) Não docentes com competências TIC relevantes.
3. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo Diretor do Agrupamento, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:
   a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
   b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com os diretores de instalações e o responsável pela segurança do Agrupamento;
   c) O coordenador das bibliotecas escolares.

2.3.4. *Mandato*

1. Os mandatos dos elementos que constituem a equipa PTE têm a duração de 4 anos e cessam com o mandato do Diretor.
2. Os mandatos podem cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou por requerimento dos interessados, com motivos devidamente justificados e aceites pelo Diretor.

Subcapítulo III - Serviços Técnico – Pedagógicos

1. Bibliotecas Escolares

1.1. Definição

Definição e Identidade das Bibliotecas Escolares do Agrupamento

1. As Bibliotecas Escolares (a seguir designadas por BE) do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, constituem uma estrutura de apoio educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola.

2. As BE são centros de recursos educativos de natureza e suporte diversificados que se encontram ao serviço do Projeto Educativo do Agrupamento e que estão ao dispor de todos os membros da comunidade escolar, aplicando-se os princípios e orientações que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares.

1.2. Missão e Finalidades

1. As BE têm como missão promover e desenvolver as metas e objetivos educativos do Agrupamento, proporcionando recursos didático-pedagógicos e serviços de apoio, numa perspetiva de desenvolvimento do ensino-aprendizagem, das diversas literacias e da cultura.
2. De acordo com a sua missão e os seus pressupostos, as BE desenvolvem funções com finalidades: i) educativas (ambiente favorável às aprendizagens em articulação com a atividade desenvolvida pelos professores em contexto de sala de aula); ii) informativas (acesso, recuperação, transferência e partilha da informação e do conhecimento); iii) culturais, (fomento da fruição de experiências estéticas, incremento da criatividade e do desenvolvimento de relações humanas positivas); iv) lúdicas e recreativas (realização de atividades visando a ocupação útil dos tempos livres).

1.3. Objetivos

1. Promover a plena utilização dos recursos materiais/tecnológicos e um fundo documental adequado às necessidades educativas;
2. Selecionar, adquirir, gerir e difundir documentação de todos os tipos e géneros disponíveis em diferentes suportes (materiais impressos, audiovisuais e informáticos), dotando o agrupamento escolar de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, não disciplinares e projetos de trabalho;
3. Promover e consolidar os hábitos e o prazer da leitura, bem como as competências da leitura em articulação com a escola e seus agentes e com o exterior;
4. Dinamizar atividades culturais e lúdicas que contribuam para o enriquecimento curricular, para o desenvolvimento da sensibilidade estética;
5. Apoiar a aprendizagem e prática de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte;
6. Apoiar, no âmbito das suas atribuições, o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes, proporcionando nomeadamente abordagens diversificadas no processo de ensino e aprendizagem, no quadro de uma utilização transversal;
7. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento do espírito crítico, da atitude científica e filosófica, da imaginação e da criatividade;
8. Desenvolver, em parceria com os diferentes atores do espaço educativo, atividades que favoreçam a sensibilidade e a consciência de questões sociais e culturais;
9. Contribuir para o estabelecimento de estratégias de ligação à comunidade por via de parcerias com outras instituições.

1.4. Serviços

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades da escola e seus utilizadores.
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa.
3. Empréstimo de recursos documentais para apoio à atividade em sala de aula.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares.
5. Serviços de referência documental aos utilizadores.
6. Disponibilização do catálogo do fundo documental para pesquisas.
7. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia.
8. Promoção e apoio à realização de atividades de dinamização ligadas ao fomento da leitura.
9. Difusão do fundo documental (por via online e em suporte impresso) e realização atividades de dinamização.

1.5. Organização e Gestão

1.5.1. *Espaço*

As BE do agrupamento localizam-se na ES/3 Alcaides de Faria, EB de Manhente, EB Galegos St. Maria e EB Galegos S. Martinho.

1.5.2. *Utilizadores*

1. São utilizadores das BE todos os membros da comunidade educativa - alunos, professores e funcionários, bem como, Pais e Encarregados de Educação, ex-alunos e professores e outros membros da comunidade local, no quadro de projetos conjuntos, sob a autorização do Órgão de Gestão e dos professores bibliotecários.
2. Os utilizadores têm o direito a usufruir dos recursos e serviços prestados pelas BE, referidos no regimento interno específico de cada uma das unidades (conferir os anexos a este regulamento interno);
3. Os utilizadores devem respeitar as normas gerais constantes neste regulamento, e as regras específicas do regimento de cada uma das BE do agrupamento. Caso tal não se verifique, ficarão sujeitos às medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.
4. O horário e as orientações específicas sobre a utilização das BE - seus serviços e coleção - encontram-se nos regimentos das BE (em anexo a este Regulamento Interno).

1.5.3. *Equipa das Bibliotecas do Agrupamento*

1. A organização e gestão das BE incumbem a uma equipa educativa (na qual se inclui o respetivo Coordenador) com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, cuja composição deve estar em função da dimensão/complexidade das unidades constantes do agrupamento de escolas.
2. A coordenação da equipa cabe a um dos professores bibliotecários designados em conformidade com o disposto na legislação em vigor sobre esta matéria; sendo que o coordenador(a) das bibliotecas do Agrupamento é também designado(a) pelo Diretor de entre os professores bibliotecários.
3. Aos professores bibliotecários do agrupamento, bem como aos restantes membros da equipa, é fixado anualmente um horário, de acordo com a legislação em vigor e as orientações do Gabinete da RBE.
4. Para além dos professores bibliotecários colocados no agrupamento, ao abrigo da legislação em vigor, na constituição da restante equipa da BE, a designar pelo diretor, deve levar-se em conta critérios como os da experiência feita na área e competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e dinamização, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
5. A equipa pode ainda admitir professores colaboradores, anualmente, afetos às BE.
6. O mandato dos professores bibliotecários rege-se de acordo com a legislação em vigor tendo, em princípio, a duração de quatro anos e cessando com o mandato do diretor.
7. O mandato do professor bibliotecário pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

1.5.4. *Competências gerais e específicas dos professores bibliotecários*

1. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa educativa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola ou do conjunto de bibliotecas do agrupamento.
2. O professor bibliotecário deve apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências técnicas:
   a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
   b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
   c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
   d) Competências na área da avaliação;
   e) Competências de trabalho em equipa;
   f) Competências informáticas na ótica do utilizador.
3. Aos professores bibliotecários compete-lhes especificamente:
   a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos;
   b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo do agrupamento/escola, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
   c) Elaborar Plano de Atividades;
   d) Assegurar a gestão de outros recursos humanos afetos à(s) biblioteca(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 literacia 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 projeto educativo do agrupamento;
i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais (Rede de Bibliotecas Escolares de Barcelos, Biblioteca Municipal de Barcelos, Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares);
j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto -avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
k) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico (professor coordenador da equipa).

1.5.5. *Atribuições e competências específicas da Equipa das Bibliotecas do Agrupamento*

a) Tratamento técnico/documental;
b) Elaboração de estatísticas regulares;
c) Planificação e preparação, em conjunto, das propostas de atividades constantes do Plano Anual de Atividades;
d) Produção de guias de apoio na área da literacia da informação;
e) A divulgação de informação bibliográfica e de atividades realizadas;
f) Organização do inventário (anual);
g) Avaliação do fundo documental (bianual);
h) Dinamização de atividades promotoras da leitura;
i) Participação em reuniões e atividades relacionadas com as BE;
j) Elaboração de candidaturas à RBE e outras instituições;
k) Controlo do funcionamento do espaço e serviços das BE.

1.5.6. *Seleção, atribuições e competências dos assistentes operacionais adstritos às bibliotecas*

1. Dadas as características deste tipo de serviço técnico-pedagógico, os assistentes operacionais (afetos exclusivamente ao serviço da BE) devem ser selecionados, preferencialmente, de entre os que possuam ações de formação no âmbito da Gestão e Organização de Bibliotecas Escolares e/ou experiência no âmbito.
2. São atribuições e competências dos assistentes operacionais:
3. O atendimento e apoio aos utilizadores;
   a) O serviço de requisição de documentos;
   b) O registo de entradas dos utilizadores;
   c) O controlo dos espaços das diferentes áreas funcionais, vigilância do acervo exposto, bem como do acesso aos equipamentos audiovisuais e informáticos, do empréstimo domiciliário ou de apoio às aulas;
   d) Manutenção da ordem e da disciplina entre os utilizadores;
   e) Comunicação ao responsável pela biblioteca sobre atraso, o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível o responsável;
   f) Colaboração no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagens, cotação, arrumação, informatização, outras), bem como na preparação de atividades de dinamização da Biblioteca
   g) Reprodução de documentos em fotocópia;
   h) O zelo pela manutenção dos espaços e dos equipamentos (limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e documentos das BE).

1.6. Política de Desenvolvimento da Coleção

1. A fim de promover o crescimento racional e coerente do fundo documental e contribuir para uma justa e equilibrada atribuição dos recursos financeiros, a seleção de documentos a adquirir deve ser feita de acordo com os seguintes critérios:
   a) As necessidades e especificidade da Escola em termos de planos curriculares, níveis de ensino e projetos educativos e pedagógicos;
   b) A coleção existente;
   c) A taxa de utilização dos recursos;
   d) Os interesses e preferências dos utilizadores e a sua diversidade cultural;
   e) O equilíbrio entre as aquisições informativas e didáticas e as aquisições de carácter lúdico;

f) A diversidade temática do fundo documental, integrando equilibradamente as diferentes áreas disciplinares, as obras de referência e a literatura, cuja percentagem deve aproximar-se dos 50%;
g) A variedade de formatos e suportes, nomeadamente, livros, revistas, jornais, vídeos CD áudio, DVD e CD-ROM;
h) O orçamento existente;
i) O número de alunos da Escola, devendo considerar-se como horizonte dispor de 10 documentos por aluno;
j) O espaço disponível na Biblioteca.

2. A seleção de documentos deverá ter em conta a auscultação (concretizada em consequentes propostas) áreas disciplinares e ou departamentos curriculares, sugestões dos utilizadores e da própria equipa das BE.
3. Compete à equipa de professores bibliotecários, em articulação com o Diretor, decidir em última instância a aquisição de documentos.
4. Todos os documentos adquiridos pela Escola devem receber o adequado tratamento técnico na Biblioteca e ficarem acessíveis através do seu catálogo.
5. Os documentos adquiridos devem situar-se na Biblioteca sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo, para outros espaços físicos da Escola, devidamente justificadas e sob autorização formal do Coordenador.
6. Pelo menos de dois em dois anos, o Coordenador das Bibliotecas, apoiado pela equipa, deve proceder a uma avaliação do fundo documental.
7. A equipa da Biblioteca reserva-se o direito de recusar ofertas documentais que se encontrem desatualizadas, deterioradas e/ou não satisfaçam os critérios de seleção descritos no número 1 deste ponto.
8. As regras adotadas no tratamento documental seguem a prática instituída nas diferentes BE e devem constar de um manual de procedimentos próprio e/ou do manual de procedimentos a adotar pelas BE da rede concelhia.

1.7. Plano Anual de Atividades

1. O Coordenador da Biblioteca em colaboração com os restantes membros da equipa deve elaborar e executar um plano de atividades próprio, tomando como referência:
   a) O Projeto Educativo do agrupamento, o Projeto Curricular do agrupamento e os objetivos definidos para o ano escolar;
   b) Os objetivos gerais e específicos das BE, e considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
2. O plano anual de atividades específico das BE deverá ser subsumido no plano anual de atividades do Agrupamento.
3. A avaliação da consecução das atividades levadas a cabo pelas BE deverá ser reportada em sede de relatório de consecução de atividades do plano anual global de atividades do agrupamento.

1.8. Regimentos Internos

1. Cada uma das BE do agrupamento, em função da realidade escolar em que se insere e das suas características e idiossincrasias peculiares, possui Regimento Interno específico; regimento esse que, para além de algumas das determinações aqui presentes, inclui todos os aspetos da rotina e modo de funcionamento.
2. O Regimento Interno de cada biblioteca escolar do agrupamento constará como anexo a este Regulamento Interno.

2. Serviços de Apoios Especializados

2.1. Apoios Especializados

Conforme o artigo 1° do Decreto-Lei n° 3/2008, de 7 de janeiro, os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos setores públicos e, ainda, a portaria n° 275-A/2012, que confere esses mesmos apoios ao ensino secundário (para alunos de currículos específicos), visam a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

2.2. Educação Especial

A educação especial tem por objetivos inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais nas condições acima descritas.

2.3. Composição dos Serviços de Apoios Especializados

1. Os serviços de apoios especializados são constituídos por todos os docentes de educação especial, com formação especializada que desenvolvem a sua ação na educação pré- escolar, 1°,2° e 3° ciclos do ensino básico e do ensino secundário deste agrupamento.
2. Para a avaliação multidisciplinar dos alunos e/ou resolução de problemas específicos, estes serviços poderão solicitar a participação de outros docentes ou técnicos, nomeadamente dos serviços de psicologia e orientação do agrupamento e outros, conforme o consubstanciado no Dec-Lein°3/2008, de 7 de janeiro.

2.4. Competências dos docentes da educação especial

São competências dos docentes da educação especial:

a) Participar na avaliação especializada, com referência à Classificação Internacional de Funcionalidade da Organização Mundial de Saúde (CIF);
b) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (cf. Art°6, Decreto-Lei n°3/2008, de 7 de janeiro), juntamente com o Serviço de Psicologia e com os contributos dos restantes intervenientes do processo, onde sejam identificadas, nos casos em que tal se justifique, as razões que determinam as necessidades educativas especiais do aluno e a sua tipologia, designadamente as condições de saúde, doença ou incapacidade;
c) Colaborar com os docentes titulares de turma/diretores de turma na elaboração e implementação do Programa Educativo Individual.
d) Elaborar o Relatório circunstanciado no final do ano letivo, juntamente com o Serviço de Psicologia e com os contributos dos restantes intervenientes do processo.
e) Colaborar na elaboração dos Planos Individuais de Transição dos alunos com Currículo Específico Individual, através do estabelecimento dos protocolos com Centros de Recurso para a Inclusão, com empresas e outros agentes comunitários a nível local;
f) Colaborar com o diretor e estruturas pedagógicas do agrupamento na deteção de alunos com necessidades educativas especiais e na organização e incremento das medidas e apoios educativos adequados;
g) Colaborar com os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com necessidades educativas especiais;
h) Participar, sempre que seja solicitado, nas reuniões dos conselhos de turma, desde o pré-escolar ao secundário e reuniões de avaliação.
i) Prestar o Apoio Pedagógico Personalizado, referido na alínea d), n°1, art.° 17.
j) Lecionar as áreas curriculares específicas definidas no n.° 2 do art.° 18, os conteúdos mencionados no n.° 3 do mesmo artigo e os conteúdos curriculares referidos no n.° 3 do art.° 21°.
k) Determinar os apoios especializados, as adequações do processo de ensino de aprendizagem de que o aluno deva beneficiar e as tecnologias de apoio.
l) Prestar apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio.
m) Colaborar com outros parceiros ou especialistas sempre que se considere relevante para o processo de desenvolvimento e formação dos alunos.

2.5. Coordenação

A coordenação dos apoios especializados é feita por um docente especializado designado pelo diretor do Agrupamento, o qual representa este serviço no Conselho Pedagógico. São funções do coordenador:

a) Coordenar as reuniões dos serviços de apoios especializados;
b) Promover o cumprimento das orientações e/ou deliberações do diretor e de outros órgãos de gestão do agrupamento;
c) Fazer cumprir os critérios e instrumentos de avaliação para elegibilidade dos alunos para a Educação Especial, conforme lei vigente;
d) Representar os serviços de apoios especializados nas reuniões de Conselho Pedagógico;
e) Participar e colaborar com o diretor na organização dos serviços de apoios especializados.
f) Articular com outros órgãos do agrupamento a implementação de medidas de apoios especializados;

g) Colaborar com o diretor na organização da equipa de avaliação dos alunos com processo de referenciação (art.° 5 do Decreto-Lei n° 3/2008, de 7 de Janeiro) para a integração na modalidade de educação especial;

2.6. Funcionamento

1. Os docentes de educação especial (grupos 910, 920 e 930) integram-se no departamento de Educação Especial, na direta dependência do diretor.
2. Devido à especificidade e à confidencialidade das funções que lhe são inerentes, o Departamento de Educação Especial possui uma dinâmica e funcionamento com caraterísticas próprias, nomeadamente, a realização de reuniões.
3. O Departamento de Educação Especial reúne, ordinariamente, conforme o cronograma a elaborar na primeira reunião do ano escolar, e extraordinariamente sempre que seja convocado por iniciativa do coordenador ou por solicitação do diretor.
4. Podem integrar as reuniões, sempre que solicitados, os serviços de psicologia e orientação do agrupamento e outros serviços.
5. Participam nos Conselhos de docentes/Conselhos de Turma onde existam alunos com necessidades educativas especiais.

3. Núcleo de Educação para a Saúde

3.1. Definição

1. O Núcleo de Educação para a Saúde, adiante designado por NES, é um serviço de apoio às atividades relacionadas com a promoção da saúde positiva da população escolar, ao nível:
   a) Do desenvolvimento de competências capazes de sustentar a aprendizagem ao longo da vida, a educação para a cidadania, a formação cívica, a educação para a sexualidade e para os afetos, numa dinâmica que visa a promoção da saúde física, psicológica e mental, segundo estratégias de aplicação continuada;
   b) Da promoção de alternativas pessoais para lidar com os desafios da vida de acordo com as seguintes temáticas prioritárias: Violência e segurança no meio escolar; Atividades físicas saudáveis; Alimentação; Consumo de substâncias psicoativas (drogas, álcool e tabaco); Afetos e sexualidade; Infeções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH/SIDA e outras.

3.2. Objetivos

1. São objetivos do NES:
   a) Apoiar o aluno no seu processo de aprendizagem afetivo, social, ético e de construção da sua própria identidade;
   b) Proporcionar a aquisição de atitudes positivas e assertivas, visando a formação de indivíduos livres, responsáveis e conscientes das suas escolhas;
   c) Promover a autonomia, a responsabilidade e a participação ativa dos jovens na construção da sua identidade e do seu futuro com saúde e bem-estar;
   d) Proporcionar uma intervenção, preferencialmente preventiva, com ênfase no envolvimento e participação dos alunos e com a colaboração das famílias, numa dinâmica de parcerias com entidades externas à escola, nomeadamente, com a Unidade de Saúde Familiar e outras Instituições não governamentais, que desenvolvam atividades no âmbito da informação e formação na área da saúde;
   e) Dinamizar os Gabinetes de Informação e Apoio ao Aluno do Agrupamento.

3.3. Composição

1. O NES é constituído por uma equipa onde se incluem docentes que representam todos os ciclos de ensino e a educação pré-escolar do agrupamento, nomeadamente:
   a) Um docente representante da educação pré-escolar;
   b) Um docente representante do 1° ciclo do ensino básico;
   c) Um docente representante do 2° ciclo do ensino básico;
   d) Dois docentes representantes do 3° ciclo, um da Escola Básica de Manhente e outro da Escola Secundária Alcaides de Faria;
   e) Dois docentes representantes do ensino secundário, um dos cursos científico-humanísticos e outro dos cursos profissionais.
   f) O NES poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta ao Diretor por parte do

Coordenador. Pode, também, integrar outros elementos da comunidade educativa se tal for necessário, possível e aconselhável.

3.4. Coordenação

1. O Coordenador do NES é um docente designado pelo Diretor com formação e experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde.
2. O mandato do coordenador tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato do coordenador pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3.5. Competências

1. Compete ao Coordenador do NES:
   a) Indicar os elementos que irão constituir a equipa de trabalho do NES;
   b) Organizar o levantamento das necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
   c) Identificar necessidades de formação, disponibilizando-se para frequentar as ações de formação desenvolvidas;
   d) Ser o interlocutor da Escola, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros.
2. Compete à equipa do NES:
   a) Elaborar um plano de ação anual, planificando e organizando as atividades a desenvolver pelos docentes e alunos ao longo do ano letivo;
   b) Assegurar, em articulação com a equipa de Saúde Escolar do Centro de Saúde de Barcelos/Esposende, o funcionamento dos Gabinetes de Apoio ao Aluno do Agrupamento;
   c) Desenvolver a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão do agrupamento e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com outras estruturas do agrupamento;
   d) Elaborar, no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão do agrupamento via coordenador do NES;
   e) Reunir, sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, ou sob proposta do Coordenador.

4. Salas de Estudo

4.1. Âmbito

As Salas de Estudo, adiante designadas por SE, são espaços disponibilizados a todos os alunos, para que possam ser apoiados por uma equipa de docentes das várias áreas curriculares, no seu estudo e na realização de trabalhos. Estas equipas trabalham sob coordenação de docentes nomeados pelo Diretor.
Os coordenadores das salas de estudo coordenam e designam os professores para as aulas de substituição, segundo critérios previamente aprovados pelo Conselho Pedagógico/ Diretor.

4.2. Objetivos

As SE têm como objetivos fundamentais:
a) Proporcionar condições para os alunos melhorarem as aprendizagens e consolidarem conhecimentos;
b) Esclarecer dúvidas sobre os conteúdos programáticos das disciplinas curriculares;
c) Apoiar os alunos na realização dos trabalhos escolares;
d) Orientar os alunos com dificuldade de aprendizagem;
e) Proporcionar aos alunos atividades alternativas de remediação;
f) Incutir nos alunos métodos e hábitos de estudo;
g) Acompanhar a realização de tarefas na sequência da aplicação de medidas corretivas;
h) Promover uma atitude reflexiva por parte do aluno na sequência da aplicação da medida corretiva "ordem de saída da sala de aula".

4.3. Funcionamento

As SE funcionam no espaço interior da escola, em instalações próprias, em horário diurno, sendo o seu horário, anualmente, distribuído e afixado na porta da sala em que funciona.

4.4. Frequência

Podem frequentar as Salas de Estudo:

a) Todos os alunos que, por sua iniciativa, individual ou em grupo, queiram tirar dúvidas ou aprofundar assuntos;
b) Todos os alunos propostos para Apoio Educativo;
c) Todos os alunos a quem foram aplicadas as medidas corretivas de "ordem de saída da sala de aula" e de "realização de tarefas e atividades de integração escolar", nomeadamente quando se trate de trabalhos escritos.

4.5. Constituição da equipa

1. As equipas das SE são compostas por todos os docentes que, anualmente, são designados pelo Diretor.
2. São competências/deveres de todos os docentes que dão apoio às SE:
   a) Assinar o Livro de Ponto na(s) sua(s) hora(s) de permanência;
   b) Permanecer na sala todo o tempo atribuído, no seu horário, à SE;
   c) Demonstrar disponibilidade de acompanhamento;
   d) Supervisionar as atividades dos alunos;
   e) Apoiar os alunos durante a sua permanência na SE;
   f) Dar apoio educativo aos alunos, quando solicitados para este efeito;
   g) Desenvolver com os alunos propostos em Conselho de Turma, para a frequência da SE, atividades específicas, com o objetivo de superar/minimizar as dificuldades detetadas, conforme a proposta de frequência realizada por aquele conselho;
   h) Zelar pelo bom funcionamento da sala;
   i) Receber o aluno, na sequência da aplicação da medida corretiva "ordem de saída da sala de aula", confrontando-o com os motivos que levaram o professor a aplicar a referida medida, identificando os deveres que violou e sensibilizando-o para as consequências de eventuais reincidências.

4.6. Coordenação

1. Os Coordenador das SE são designados pelo Diretor, do qual dependem diretamente, enquanto responsáveis pelo serviço técnico-pedagógico.
2. O mandato dos coordenadores têm a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato dos coordenadores pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Para o desempenho de funções de coordenação é atribuída pelo Diretor, anualmente, uma carga horária ajustada às necessidades do trabalho a desenvolver.
5. O Coordenador da SE representa a equipa nas reuniões dos Serviços Técnico-Pedagógicos.

4.7. Competências

São competências dos Coordenadores, além das referidas acima para toda a equipa:

a) Promover a cooperação entre os professores da SE e os Diretores de Turma dos alunos envolvidos;
b) Organizar os dossiês correspondentes às medidas corretivas;
c) Verificar o cumprimento das normas estabelecidas;
d) Cooperar com as estruturas de orientação educativa e com as estruturas que integram os Serviços Técnico-Pedagógicos;
e) Participar na avaliação da SE, tendo por objetivo melhorar os seus serviços e recursos;
f) Apresentar ao Diretor um relatório do trabalho desenvolvido durante o ano letivo, até 15 de julho;
g) Fazer um mapa de presenças dos alunos propostos em Conselho de Turma para a frequência da Sala de Estudo;
h) Manter um dossiê organizado e atualizado, com as propostas de alunos para a frequência da SE;
i) Dar a conhecer aos diretores de turma, caso seja solicitado, a assiduidade dos alunos propostos;
j) Orientar o trabalho dos docentes de apoio à SE;
k) Providenciar, em articulação com as áreas disciplinares, a maior diversidade possível de materiais disponíveis para utilização por parte dos alunos;
l) Coordenar e designar os docentes da equipa da SE para as Aulas de Substituição, mediante os critérios de designação de professores, definidos pelo Diretor/Conselho Pedagógico.

5. Ação Social Escolar

5.1. Âmbito

A Ação Social Escolar, adiante designada por ASE, destina-se a servir os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de comparticipação para fazer face aos encargos diretos e indiretos, relacionados com a frequência da Escola, executando as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos.

5.2. Coordenação

1. Estes serviços são coordenados pelo Diretor, ou por delegação do mesmo, pelo subdiretor ou por um adjunto do Diretor e o seu funcionamento é assegurado por um assistente técnico dos Serviços Administrativos a quem esta função for atribuída.
2. São competências do Coordenador:
   a) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;
   b) Sugerir ao órgão de gestão as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios da ASE;
   c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
   d) Apreciar as candidaturas aos benefícios da ASE e zelar pela sua correta atribuição.

5.3. Objetivos

A ASE tem como objetivos fundamentais:

a) Combater a exclusão social e escolar através da construção de uma escola de qualidade, capaz de permitir aprendizagens bem-sucedidas;
b) Combater desigualdades socioeconómicas geradoras da diferenciação no aproveitamento escolar;
c) Desenvolver medidas de compensação social e educativa que abranjam, nomeadamente, a comparticipação em refeições, manuais e outro material escolar, transportes e seguro escolar;

5.4. Funcionamento

1. Funcionam no espaço dos Serviços Administrativos.
2. Funcionam no mesmo horário dos Serviços Administrativos.

5.5. Competências

1. À ASE compete assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo.
2. A ASE efetua a gestão dos seguintes serviços tutelados por regulamentos que derivam da legislação em vigor, ou elaborados pelo Diretor:
   a) Refeitório (quando não adjudicado);
   b) Bufete;
   c) Papelaria;
   d) Seguro escolar;
   e) Auxílios económicos diretos;
   f) Leite escolar;
   g) Atribuição de Manuais Escolares e Material Escolar.
3. Providenciar a disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas especiais.
4. Na deteção de casos de alunos passíveis de concessão de apoios socioeducativos, a ASE contará com a colaboração direta dos Diretores de Turma e professores titulares de turma, figuras privilegiadas na ligação entre a ASE e os respetivos encarregados de educação.
5. Outras competências destes serviços estão estipuladas na legislação em vigor.

5.6. Procedimentos

1. A candidatura aos subsídios escolares deve respeitar o seguinte:
   a) O prazo decorre durante um período a definir pelo Diretor e a candidatura é feita através do preenchimento de um boletim próprio e com apresentação da declaração do escalão de Abono de Família emitida pela segurança Social/entidade publica respetiva;

b) O Diretor de turma/professor titular de turma deve dar uma informação sucinta sobre a situação socioeconómica do agregado familiar, rubricando o boletim no local respetivo;
c) Após análise cuidada de cada boletim e da declaração do escalão de Abono de Família, a ASE informa o Diretor do posicionamento de cada aluno em relação à atribuição do escalão;
d) O Diretor decidirá sobre a atribuição do escalão (A ou B) e/ou da isenção de propinas, exarando o respetivo despacho no boletim;
e) O escalão A é atribuído aos alunos muito carenciados dos 2° e 3° ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário, em princípio os do escalão 1 do Abono de Família, e o escalão B aos alunos menos carenciados dos mesmos níveis de ensino, em princípio os do escalão 2 do Abono de Família;
f) As listas dos alunos subsidiados são afixadas até 31 de agosto em local adequado;
g) Os encarregados de educação dos alunos excluídos dos subsídios poderão reclamar, por escrito, fundamentando devidamente as suas razões;
h) O prazo de reclamações decorre até 30 de setembro.

2. Quanto ao seguro escolar, é de distinguir duas situações:
   a) Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória estão isentos do pagamento do mesmo, estando, no entanto, cobertos pelo seguro escolar;
   b) Os alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória devem pagar no ato da matrícula a quantia determinada por lei. Caso não o façam, terá o aluno ou o encarregado de educação, para os alunos menores de 18 anos, de fazer uma declaração em como se responsabilizam por eventuais acidentes. Neste caso, a ASE declina toda e qualquer responsabilidade no caso de ocorrerem acidentes com esses alunos. Estas situações terão de ser comunicadas superiormente.
3. Compete à ASE:
   a) Entregar o subsídio a alunos carenciados (escalão A ou B), relativamente a livros, material didático, e verificar as refeições a que o aluno tem direito;
   b) Verificar com os diretores de turma se ainda existem alunos que, não sendo abrangidos pelos escalões do ASE, estão com dificuldades económicas e desencadear os mecanismos necessários para suprimir estas carências;
   c) Receber e registar os boletins de seguro escolar relativos a acidentes dos alunos nas suas atividades escolares;
   d) Receber os boletins de transporte escolar, preenchidos pelos diretores de turma no ato de matrícula e remetê-los, após verificação, aos serviços competentes da Câmara Municipal.

6. Serviços de Psicologia e Orientação

6.1. Âmbito

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante designados por SPO, foram criados pelo Decreto-Lei n.° 190/91, de 17 maio, e são estruturas especializadas de apoio educativo, que, inseridas na rede escolar (*vd.* Despacho n° 9022/99 de 6 de maio), asseguram a realização de ações de apoio psicológico e orientação escolar e profissional. São coordenados, em termos técnico-logísticos, pela Direção de Serviços da Região Norte.
Ao nível do 1° ciclo de ensino, os SPO desenvolvem um trabalho em parceria estreita com os Serviços de Psicologia, da Câmara Municipal de Barcelos, coordenados em termos técnico-logísticos, pela Empresa Municipal de Educação e Cultura, abreviadamente designada por EMEC, com responsabilidade partilhada desta com a Direção do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria.
O Serviço de Psicologia da EMEC integra o projeto de Apoio Psico-Social-Educativo ao 1.° Ciclo tendo adstritos dois psicólogos, que analisam, estudam e participam na socialização e desenvolvimento humano das crianças mais vulneráveis, em risco ou com necessidades especiais das escolas do 1° ciclo do agrupamento.

6.2. Composição

1. Este serviço é exercido, por dois psicólogos, com autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à sua área profissional, regulada pela Ordem dos Psicólogos.
2. Dependem diretamente do Diretor enquanto responsáveis pelos serviços técnico-pedagógicos que integram.

6.3. Atribuições

1. Os SPO desenvolvem a sua ação nos domínios da orientação escolar e profissional, do apoio psicológico e psicopedagógico e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar.
2. As áreas de atuação prioritárias são definidas anualmente pelo Diretor, sem prejuízo das seguintes atribuições:

a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;
d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, e tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização;
e) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual e de grupo;
f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas;
g) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola;
h) Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola;
j) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

6.4. Funcionamento

Os SPO, que dispõem de instalação própria, funcionam do seguinte modo:

a) O horário de funcionamento do serviço encontra-se afixado à entrada do gabinete e obedece à seguinte distribuição: Horário de Funcionamento - 35 horas / Horário de Atendimento - 27 horas / Horário de Conceção, Preparação e Análise de Materiais - 8 horas.
b) Atendendo às características específicas das funções que desempenha, e à autonomia técnica e científica que possui, dispõe de flexibilidade para gerir o seu tempo de trabalho na prossecução do cumprimento do plano de atividades, respeitando, no entanto, o horário de presença elaborado no início do ano letivo e aprovado pelo Diretor do Agrupamento;
c) Desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que se integra no plano anual de atividades da escola;
d) Desempenha as suas funções em articulação com as estruturas de orientação educativa e outros serviços e entidades exteriores à escola;
e) A solicitação de atendimento pelos SPO deverá ser feita, preferencialmente por escrito, em formulário próprio a disponibilizar pelos serviços. No entanto, qualquer elemento da comunidade educativa pode dirigir-se diretamente ao serviço de psicologia e orientação, no horário de atendimento afixado.

7. Desporto Escolar

7.1. Programa do Desporto Escolar

1. O programa do Desporto Escolar desenvolve-se no âmbito do disposto no Decreto-lei nº 95/91, de 26 de fevereiro, faz parte integrante do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento e terá, obrigatoriamente, uma duração plurianual;
2. Neste Agrupamento o programa do Desporto Escolar aplica-se aos alunos do 2.º ciclo, 3º ciclo e do ensino secundário nos termos da lei;
3. É da responsabilidade do Gabinete do Desporto Escolar, a nível nacional e da Direção de Serviços da Região Norte, a coordenação, acompanhamento, apoio e avaliação do desempenho do Programa do Desporto Escolar;
4. É da responsabilidade do Diretor, a coordenação, acompanhamento, apoio e avaliação do desempenho do Programa do Desporto Escolar neste Agrupamento.

7.2. Coordenação

1. A coordenação do Desporto Escolar é assegurada por docentes profissionalizados, nomeados pela direção, de entre os docentes que integram os Grupos de Recrutamento 260 e 620 e pertencentes a este agrupamento.

7.3. Competências do Coordenador do Desporto Escolar

1. São competências do Coordenador do Desporto Escolar:
   a) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da Escola.
   b) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades.
   c) Coordenar e realizar o corta-mato interno, torneios interturmas, interescolas, em articulação com os professores de Educação Física e professores responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juízes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividades Interna.
   d) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares tais como seminários e conferências, visitas de estudo e atividades físicas e convívios desportivos entre escolas.
   e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo.
   f) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar os respetivos relatórios, nomeadamente o relatório anual.
   g) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossier do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas de resumo de atividade mensal, de presenças dos alunos nos treinos dos respetivos grupos/equipa, plano anual de cada grupo/equipa e relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna.
   h) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem neste Agrupamento.
   i) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa.
   j) Enviar, nos prazos estipulados toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.)

8. Estruturas de apoio à Escola e à Família

8.1. Organização da componente de apoio à família na Educação Pré-escolar

1. Na organização das atividades de apoio à família devem ser corresponsáveis todos os intervenientes, educadores, pais, encarregados de educação, associações de pais e autarquias.
2. O levantamento das necessidades, para efeitos do funcionamento da componente de apoio à família, deverá ser feito durante o período das inscrições.
3. Os horários para a componente de apoio à família serão estabelecidos na primeira reunião de pais e terão em conta as necessidades dos encarregados de educação.
4. Sempre que seja necessário, prolongar o horário para além das 40 horas semanais, terá que ser solicitado, por escrito, pelo responsável de estabelecimento ou pelo coordenador de estabelecimento, a indispensável autorização junto do Diretor do Agrupamento.
5. Serviço de almoço e serviço de prolongamento de horário, deverão ter lugar em espaços diferentes e apropriadamente equipados, tendo em conta os recursos existentes no estabelecimento e na comunidade, com vista à salvaguarda do bem-estar das crianças.
6. O recrutamento dos animadores é da competência dos municípios e obedece a regras de contratação de pessoal, constantes na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8.1.1. *Comparticipação Financeira*

1. Na primeira reunião de pais, o educador deve transmitir as normas legais que regulam as compartições familiares relativas à componente de apoio à família nomeadamente o disposto no Despacho Conjunto n.º 300/97, de 4 de Setembro.
2. A comparticipação financeira dos pais e/ou encarregados de educação, estão estipuladas nas Normas de Orientação para as Componentes de Apoio à Família elaboradas pela Câmara Municipal de Barcelos e discutidas com as entidades corresponsáveis por assegurar este serviço nas respetivas freguesias.

3. No início de cada ano escolar será promovida uma reunião de preparação entre todos os corresponsáveis deste serviço, coordenadores ou responsáveis de estabelecimento, Associações de Pais, Juntas de Freguesias, Câmara Municipal de Barcelos e Diretor do Agrupamento.
   a) No caso em que o coordenador de estabelecimento não for um educador de infância, deverá fazer-se acompanhar por um dos educadores em exercício naquele estabelecimento.

8.2. Organização das Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º Ciclo

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular, adiante designadas – AEC, no 1.º Ciclo do Ensino Básico organizam-se de acordo com o Despacho n.º 12 591/2006, de 16 de Junho com as alterações produzidas pelo Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio e incidem nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
   a) Atividades de Apoio ao Estudo;
   b) Ensino do Inglês;
   c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
   d) Atividade Física e Desportiva;
   e) Ensino da Música;
   f) Outras expressões artísticas;
   g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.
2. As atividades de enriquecimento curricular são definidas através de um plano de atividades elaborado em parceria com a entidade promotora, a Câmara Municipal de Barcelos.
3. O plano de atividades tem de incluir obrigatoriamente o Inglês (para os alunos dos 3.º e 4.º anos) e o apoio ao estudo.
4. A atividade de apoio ao estudo, que terá uma duração semanal não inferior a 90 minutos, destina-se à realização de trabalhos de casa e de consolidação das aprendizagens, devendo os alunos beneficiar dos recursos existentes na escola (como livros e computadores), bem como de apoio e acompanhamento por parte dos professores do agrupamento.
5. Além das duas atividades obrigatórias, os planos poderão incluir outras atividades de enriquecimento curricular, nomeadamente a música, a atividade física e desportiva, o ensino de outras línguas estrangeiras e de outras expressões artísticas.

8.2.1. *Funcionamento das AEC*

1. As AEC serão lecionadas por professores contratados pela entidade promotora, a Câmara Municipal de Barcelos.
2. No caso da Música, dada a dificuldade em contratar professores devidamente habilitados, poderá haver necessidade de trocar esta atividade por Expressões.
3. O Apoio ao Estudo será orientado por professores do Agrupamento.
4. As AEC serão realizadas de acordo com a seguinte distribuição horária semanal:
   a) Para os 1.º e 2.º anos de escolaridade:
      2 x 45 min – Inglês
      3 x 45 min – Música ou Expressões (dependendo da possibilidade de contratação de professores de Música)
      3 x 45 min – Atividade Física
   b) Para os 3.º e 4.º anos de escolaridade:
      3 x 45 min – Inglês
      2 x 45 min – Música ou Expressões (dependendo da possibilidade de contratação de professores de Música)
      3 x 45 min – Atividade Desportiva
5. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, bem como no caminho de, e para as instalações fora da escola em que estas se possam desenvolver.
6. Assim, os Encarregados de Educação não deverão deixar os seus educandos para além de 15 minutos, no máximo, antes do horário das AEC e não devem ir busca-los para além de 15 minutos, no máximo, depois do horário das AEC.

8.2.2. *Frequência das AEC*

1. As AEC são gratuitas e de frequência facultativa, cabendo aos Pais e Encarregados de Educação a tomada de decisão de inscreverem os seus educandos nas referidas atividades. Uma vez inscritos, a frequência por parte dos alunos é obrigatória, estando sujeitos à respetiva marcação de faltas em cada uma das atividades.

2. As inscrições terão lugar na escola que o aluno frequenta, junto do Professor Titular de Turma.
3. Excecionalmente, poderá o Diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de abrir novo grupo de alunos.
4. A inscrição nas AEC implica a frequência da totalidade das atividades, não podendo os Pais e Encarregados de Educação inscrever os seus educandos apenas em algumas das mesmas.
5. Excetuam-se ao número anterior casos muito particulares de alunos com défice de atenção e/ou outros problemas devidamente sinalizados por declaração médica ou psicológica. Estas situações serão estudadas caso a caso, pertencendo a decisão final ao Diretor do Agrupamento.

8.2.3. *Faltas dos alunos nas AEC*

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares.
2. Poderão faltar apresentando ao Professor Titular de Turma a respetiva justificação do Encarregado de Educação.
3. Ao fim de 9 faltas injustificadas à mesma atividade poderão ser excluídos da frequência das AEC, depois de ouvido o Encarregado de Educação.
4. Dado tratar-se de espaços de trabalho desenvolvido por profissionais habilitados, os alunos têm o dever de correção e de obediência previstos no Regulamento Interno do Agrupamento para as atividades curriculares.
5. Os professores poderão marcar aos alunos faltas por mau comportamento, sempre que estes manifestarem repetidos comportamentos de desrespeito, insubordinação ou desobediência. Se um aluno acumular o máximo de 5 faltas por mau comportamento, será convocado o respetivo Encarregado de Educação de modo a poder resolver-se a situação. No caso de o mau comportamento persistir, poderá vir a ser excluído da frequência das AEC.

8.2.4. *Supervisão Pedagógica das AEC*

1. A supervisão pedagógica das AEC cabe aos professores titulares de turma, devendo ser realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, de acordo com os seguintes objetivos:
   a) Programação das atividades;
   b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
   c) Avaliação da sua realização;
   d) Realização das atividades de apoio ao estudo;
   e) Reuniões com os encarregados de educação.

Subcapítulo IV - Serviços Técnicos

1. Diretores de Instalações e de Recursos Educativos

1.1. Definição

O diretor de instalações e de recursos educativos é um docente, com capacidade de organização e de zelar pelo bom funcionamento das instalações e equipamentos, que assume a direção das instalações próprias ou adstritas à respetiva área disciplinar, designado pelo Diretor, sob proposta do representante da respetiva área disciplinar, sempre que possível, de entre os docentes de Carreira do Agrupamento.

1.2. Competências:

Compete ao diretor de instalações e de recursos educativos:

a) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores da área disciplinar;
c) Elaborar relatório, com conhecimento ao representante da área disciplinar a que pertence, e apresentá-lo no final de cada ano letivo ao Diretor de que deve constar: otimização das instalações à sua responsabilidade; degradação e inutilização de equipamento; propostas de atualização/aquisição de material;
d) Colaborar na construção do Inventário geral da Escola e, ou, do Agrupamento.

1.3. Mandato

1. O mandato do diretor de instalações e de recursos educativos tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do diretor de instalações e de recursos educativos pode cessar a todo tempo por despacho fundamentado do Diretor.

2. Delegado de segurança

2.1. Definição

1. O Delegado de Segurança é o responsável pela existência de condições de segurança no Agrupamento.
2. O Delegado de Segurança surge da necessidade de coordenar, realizar e avaliar as iniciativas relativas à segurança das várias Escolas, tendo como missão a conceção, o desenvolvimento e a concretização de um sistema de segurança.

2.2. Recrutamento

O Delegado de Segurança é um docente designado pelo Diretor do Agrupamento, em princípio, o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor.

2.3. Competências

Ao Delegado de Segurança do Agrupamento compete:

a) Proceder no início do ano letivo a uma ampla divulgação do Plano de Emergência, junto de toda a população escolar de modo a familiarizá-la para uma atuação responsável de se pôr em prática o Plano de Evacuação;
b) Orienta e dinamizar as atividades do Clube de Proteção Civil;
c) Promover, com regularidade, a realização de simulacros, testando os Planos de Evacuação, que integram o presente Regulamento Interno como anexos;
d) Prever e tomar a iniciativa da formação contínua dos elementos que integram as equipas de intervenção indispensável à garantia da sua eficácia;
e) Realizar inspeções periódicas e cuidadas de todas as instalações escolares especialmente nos locais de maior risco, nomeadamente laboratórios, oficinas, cozinha, arrecadações, ginásio e fonte de calor e energia;
f) Elaborar caderno de registo, destinado à inscrição de ocorrências relevantes e à guarda de relatórios relacionados com a segurança contra incêndios;
g) Verificar a operacionalidade dos meios de 1ª intervenção e dos equipamentos de segurança em geral;
h) Zelar pela funcionalidade dos meios de alarme e alerta e pelo estado de conservação de sinalização de sinalização de segurança e iluminação de emergência;
i) Manter a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
j) Decidir em sintonia com o Diretor, da necessidade de evacuação parcial ou total das instalações escolares.

2.4. Mandato

1. O mandato do Delegado de Segurança tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do Delegado de Segurança pode cessar a todo tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

3. Serviços Administrativos

Estes serviços regem-se por regimento próprio que se encontra em anexo ao presente regulamento interno.

4. Outros Serviços

Estes serviços compreendem os assistentes operacionais que desempenham as funções que lhe estão atribuídas de acordo com as especificidades do sector onde prestam serviço, conforme o respetivo Manual de Procedimentos e nos termos do Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho, nomeadamente:

a) Apoio às atividades letivas
b) Apoio aos alunos
c) Apoio à Biblioteca/Centro de Recursos
d) Papelaria

e) Bar
f) Portaria
g) Reprografia
h) Receção e Telefone
i) Limpeza e asseio dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento

CAPÍTULO IV – ESTRUTURAS AUTÓNOMAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

1. Associações de Estudantes

1.1. Identificação

Estão legalmente constituídas no Agrupamento, com estatutos próprios publicados em Diário da República, as seguintes Associações de Estudantes:
- Associação de Estudantes da Escola Secundária Alcaides de Faria (Diário da República – III Série, n° 247, de 25-10-1995);
- Associação de Estudantes da Escola Básica dos 2° e 3° Ciclos de Manhente (Diário da República – III Série, N° 213, de 07-11-2005).

1.2. Princípios Gerais

1. As Associações de Estudantes, adiante designadas por AE, representam os estudantes do respetivo estabelecimento de ensino e compete-lhe, essencialmente, defender os interesses dos alunos na vida escolar e na sociedade.
2. As AE são independentes do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.
3. Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
4. As AE gozam de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.

1.3. Direitos

1. As AE têm direito a dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo órgão diretivo da escola, por elas geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.
2. Compete às AE gerir, independente e exclusivamente, o património que lhes for afeto.
3. As AE têm direito a apoio material e técnico, a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades:
4. O apoio material e técnico deverá revestir, entre outras, as seguintes formas:
   a) Consultoria jurídica para aspetos de constituição e funcionamento das associações;
   b) Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre assuntos de interesse estudantil;
   c) Apoio técnico no domínio de animação sociocultural e desportiva;
   d) Cedência de material e equipamento necessários ao desenvolvimento das suas atividades.
5. As AE têm direito a participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:
   a) Definição da política educativa;
   b) Informação regular sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
   c) Acompanhamento da atividade dos órgãos de gestão e da ação social escolar;
   d) Intervenção na organização das atividades circum-escolares e do desporto escolar.
6. As AE colaboram na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis.
7. Os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino incentivarão e apoiarão a intervenção das AE nas atividades de ligação escola-meio.
8. As AE têm direito a apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
9. Sem prejuízo de formas específicas de apoio por parte do Governo ou de quaisquer outras entidades, as AE têm direito a receber anualmente 75% das contribuições dos estudantes, não abrangidos pela escolaridade obrigatória, para as atividades circum-escolares.
10. O montante referido no número anterior será pago por uma só vez pelos órgãos de gestão das escolas à associações de estudantes até 30 dias após o início do ano letivo.

2. Associações de Pais e Encarregados de Educação

2.1. Identificação das Associações de Pais do Agrupamento

Estão legalmente constituídas no Agrupamento, com estatutos próprios aprovados e publicados em Diário da República, as seguintes associações de pais e encarregados de educação:

a) Associação de Pais e Encarregados e Educação da Escola Secundária Alcaides de Faria (Diário da República - III série, n.º 118, de 22/05/84)
b) Associação de Pais e Encarregados e Educação da Escola Básica 2.º e 3.º Ciclos de Manhente (Diário da República - III série, n.º 234, de 09-10-1996)
c) APM - Associação de Pais de Manhente, (Diário da República – II série, n.º 16, de 23-01-2007)
d) Associação de Pais da Freguesia de Lama (APFLA), (Diário da República - III série, n.º 60, de 24-03-2006)
e) Associação de Pais de Oliveira (Diário da República – III série, n.º 16, de 23-01-2006)
f) Associação de Pais e Amigos das Escolas Pré e Básica da Ucha (Diário da República – II série, n.º 12 de 17-01-2007)
g) Associação de Pais e Encarregados de Educação do Jardim de Infância de Igreja - Galegos Santa Maria (Diário da República – III série, n.º 116, de 19-05-2000)
h) APACEJIG - Associação de Pais e Amigos das Crianças da Escola e Jardins-de Infância de Gandarinha (Diário da República – III série, n.º 204, de 04/09/2003)
i) Associação de Pais de Areias S. Vicente

2.2. Princípios orientadores

1. Os pais ou encarregados de educação deverão participar na vida da escola, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas, designadamente da associação ou associações de pais e encarregados de educação.
2. A participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, e no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 80/99 de 16 de Março e pela Lei nº 29/2006, de 4 de julho e no presente Regulamento Interno e demais legislação em vigor. Concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas visando a procura de soluções e a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos, bem como em projetos de desenvolvimento socioeducativo das escolas do agrupamento.
3. Aos pais e encarregados de educação é devido o direito de intervenção para garantir a satisfação dos direitos dos seus educandos, bem como a correspondente responsabilidade no cumprimento dos deveres.

2.3. Finalidade e objetivos

1. As associações de pais e encarregados de educação existentes nas escolas do Agrupamento, têm como finalidade contribuir para o bom funcionamento das escolas e para o sucesso educativo dos alunos, em cooperação com todas as entidades interessadas e responsáveis pela qualidade da educação, para que daí resulte um melhor aproveitamento para os alunos. Este direito/dever assiste aos pais ou Encarregados de Educação, num ensino democrático, progressivo, criador de condições para o desenvolvimento da personalidade dos estudantes.
2. De acordo com os seus estatutos e com o presente regulamento interno, são objetivos das Associações de Pais e Encarregados de Educação:
   a) Representar os pais e encarregados de educação.
   b) Defender os direitos e os legítimos interesses dos seus associados no que respeita ao ensino e à educação dos seus filhos e educandos.
   c) Fomentar o esclarecimento dos seus associados a todos os níveis.
   d) Promover a melhoria dos equipamentos e das condições educativas dos alunos.
   e) Promover a inter-relação escola/meio e a participação da comunidade na organização educativa e na direção do sistema de ensino/direção.
   f) Colaborar, institucionalmente, com os órgãos de direção e administração da escola.
   g) Integrar e fazer-se representar nos órgãos em que a lei determine a sua participação, noutros de carácter associativo, designadamente de âmbito federativo, bem como nos que a dinâmica social, local, regional ou nacional crie ou aconselhe.

h) Coordenar ou colaborar em iniciativas educativas de carácter cultural, desportivo, de ocupação de tempos livres e de orientação escolar e profissional dos alunos.
i) Recorrer a entidades públicas e privadas com o objetivo de obter colaboração para a solução de problemas que interessem aos alunos, à escola e ao meio.

CAPÍTULO V - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Direitos e deveres de cidadania dos alunos

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

1.1. Direitos do aluno

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;
   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 lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
   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 na escola 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;
   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 o 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 à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
   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 regulamento interno do agrupamento;
   o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola 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, nomeadamente sobre 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 da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
t) Beneficiar de medidas, a definir pelo agrupamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.2. Formas de representação e de participação dos alunos

Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes pelos representantes dos aluno no Conselho Geral, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei de acordo com os pontos seguintes.

1.2.1. *Assembleia geral de alunos*

1. A assembleia geral de alunos é uma estrutura constituída por todos as alunos da Escola, com caráter consultivo, e deve ser ouvida pelos órgãos de gestão e administração da Escola, nomeadamente pelo Diretor, e pela Associação de Estudantes, em situações de manifesto interesse para os alunos e para a Escola.
2. A assembleia geral de alunos deve ser convocada pelo Diretor, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, por sua iniciativa, a pedido do Conselho Pedagógico, por solicitação de 1/3 dos alunos da Escola, por solicitação da Associação de Estudantes, ou por solicitação dos representantes dos alunos no Conselho Geral.
3. A presidência da mesa da assembleia geral de alunos é da competência do Diretor podendo este integrar na mesa alunos, preferencialmente da Associação de Estudantes, e o Subdiretor ou algum(ns) adjunto(s) do Diretor, num número máximo de 5 elementos, incluindo o presidente.
4. Devem ser lavradas atas destas reuniões que deverão ficar à guarda do Diretor.

1.2.2. *Reunião de turma (alunos e diretor de turma ou não).*

1. O delegado e o subdelegado de turma e os alunos (mínimo de 2/3) têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias de caráter pertinente, relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, nos termos que se seguem:
   a) O pedido é solicitado ao diretor de turma, com uma antecedência mínima de 3 dias úteis do dia da reunião;
   b) Na convocatória da reunião a realizar deve constar uma ordem de trabalhos, definida por uma reunião prévia dos alunos, estando presentes a maioria dos alunos da turma;
   c) Da reunião realizada, será lavrada uma ata que será assinada pelo delegado, pelo subdelegado de turma e pelo diretor de turma, caso este tenha estado presente;
   d) Um exemplar da ata será arquivado no dossier do diretor de turma e outro será entregue ao Diretor;
2. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma, ou o professor titular de turma, pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
3. Nestas reuniões de turma, quando a pedido dos alunos, pode estar presente o diretor de turma.
4. Preside a estas reuniões o delegado de turma que será coadjuvado pelo subdelegado de turma, que exerce assim as funções de secretário.

1.2.3. *Assembleia de turma (alunos e professores)*

1. A assembleia de turma é uma estrutura constituída por todos os alunos da turma e pelos respetivos professores para tratar de assuntos de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.

2. A assembleia de turma é presidida pelo diretor de turma e é convocada pelo Diretor, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, por sua iniciativa, por solicitação do diretor de turma, por solicitação dos alunos (mínimo de 2/3), por solicitação dos encarregados de educação (mínimo de 2/3), ou por solicitação do delegado e do subdelegado de turma.
3. O Diretor pode, em situações que se justifiquem, avocar a presidência desta estrutura, ou delegar a presidência no Subdiretor ou num dos seus adjuntos.
4. Destas reuniões, devem ser lavradas atas que ficam à guarda do diretor de turma (dossiê de direção de turma), sendo que uma fotocópia deve ser entregue ao Diretor.

1.2.4. *Assembleia de turma e encarregados de educação (alunos, professores e encarregados de educação)*

1. A assembleia de turma e de encarregados de educação é uma estrutura constituída por todos os alunos da turma, por todos os professores da turma e por todos os encarregados de educação da turma e deve reunir apenas para tratar de assuntos de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito e que assumam grande gravidade, devendo ser convocada apenas em situações excecionais como último recurso para resolver situações muito problemáticas.
2. Esta assembleia de turma e de encarregados de educação é presidida pelo diretor de turma e convocada pelo Diretor, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, sob proposta do diretor de turma ou por iniciativa do Diretor.
3. O Diretor pode, em situações que se justifiquem, avocar a presidência desta estrutura ou delegar a presidência no Subdiretor ou num dos seus adjuntos.
4. Destas reuniões devem ser lavradas atas que ficam à guarda do diretor de turma (dossiê de direção de turma), sendo que uma fotocópia deve ser entregue ao Diretor.

1.2.5. *Assembleia de alunos e encarregados de educação de turma*

1. A assembleia de alunos e encarregados de educação de turma é uma estrutura constituída por todos os alunos da turma e por todos os seus encarregados de educação para tratar de assuntos de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito e, sobretudo, para o diretor de turma exercer a sua competência definida na alínea k) do ponto 2.1.5.8 do capítulo III, deste regulamento interno, ou seja, criar condições para a existência de um diálogo permanente com os alunos e pais ou encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e colaboração recíprocos no âmbito do processo de ensino e aprendizagem e da solução das dificuldades pessoais e escolares;
2. Esta assembleia de alunos e encarregados de educação é presidida pelo diretor de turma e convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do diretor de turma, a pedido dos representantes dos encarregados de educação da turma, ou a pedido dos encarregados de educação da turma (mínimo de 2/3), com a antecedência mínima de 3 dias úteis;
3. O Diretor pode, em situações que se justifiquem, avocar a presidência desta estrutura ou delegar a presidência no subdiretor ou num dos seus adjuntos;
4. Destas reuniões devem ser lavradas atas que ficam à guarda do diretor de turma (dossiê de direção de turma), devendo ser entregue fotocópia ao Diretor;

1.2.6. *Delegados e subdelegados de turma*

1.2.7. *Definição*

Os delegados e os subdelegados de turma são alunos eleitos pelos restantes alunos da turma nos termos do presente regulamento interno.

1.2.8. *Eleição do delegado e do subdelegado de turma*

O delegado e o subdelegado de turma devem ser eleitos pelos alunos da turma, imediatamente após os primeiros 15 dias úteis de aulas, devendo esta eleição respeitar o seguinte:

a) A eleição do delegado e do subdelegado de turma é realizada numa das aulas do diretor de turma e orientada por este;
b) Compete ao diretor de turma sensibilizar para a importância e responsabilidade dos cargos de delegado e subdelegado de turma;
c) Os candidatos a eleição devem reunir as seguintes características (perfil):
   i. Serem alunos responsáveis e assíduos;
   ii. Serem alunos exemplares em termos de comportamento;

iii. Serem alunos com capacidade de liderança, bom relacionamento interpessoal e fácil capacidade de comunicação;
iv. Serem alunos com espírito metódico e dinâmico e com capacidade de tolerância, bom senso, ponderação e compreensão;
v. Serem alunos com uma atitude de permanente disponibilidade para a resolução de problemas;
vi. Não lhes ter sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

d) Os candidatos à eleição apresentam-se como tal, em listas separadas, antes da votação;
e) Compete ao diretor de turma verificar se os candidatos reúnem os requisitos referidos na alínea c);
f) Para presidir ao ato eleitoral será designada, no momento, uma mesa eleitoral constituída por um presidente e por 2 secretários;
g) A eleição realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial;
h) É eleito o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos entrados na urna;
i) Quando nenhum candidato sair vencedor nos termos da alínea anterior realiza-se uma segunda votação entre os 2 candidatos mais votados, sendo, então, eleito o candidato que reunir maior número de votos, independentemente do número de votantes;
j) Quando não for possível distinguir qual o candidato mais votado em virtude de situações de empate, à nova eleição concorrerão todos os candidatos que não foram eliminados por força da alínea h);
k) Caso não seja possível, nesta segunda votação, distinguir o candidato mais votado em virtude de uma situação de empate, deve convocar-se nova assembleia eleitoral pelo diretor de turma no prazo de 5 dias úteis;
l) Destas eleições devem ser lavradas atas que serão assinadas pelos membros da mesa eleitoral e pelos elementos eleitos.

1.2.9. *Destituição do delegado e do subdelegado de turma*

1. O delegado e o subdelegado de turma podem ser destituídos dos seus cargos, quer pelo diretor de turma, quer pela própria turma, nas seguintes situações:
   a) Por manifesto mau desempenho das funções inerentes ao cargo;
   b) Por se revelar(em) desadaptado(s) à função e com comportamentos inadequados ao cargo;
   c) Por lhe(s) ter(em) sido aplicada(s) 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A destituição do delegado e do subdelegado pela turma só pode ser efetuada por votação direta, secreta e presencial e por uma maioria qualificada de 2/3 dos alunos da turma e fundamentada em quaisquer das situações descritas nas alíneas a) e b) do nº anterior.
3. O diretor de turma pode, também, destituir o delegado e, ou, o subdelegado com base em quaisquer das situações descritas nas alíneas a) e b) do nº 1 deste ponto.
4. O diretor do agrupamento, ouvido o diretor de turma, pode, também, destituir o delegado e, ou, o subdelegado com base em quaisquer das situações descritas nas alíneas a) e b) do nº 1 deste ponto.
5. No caso de o delegado ser destituído, o subdelegado assumirá as funções de delegado de turma, devendo proceder-se à eleição de um subdelegado de turma nos termos do ponto 1.2.6.2 deste capítulo.
6. Em caso de destituição do subdelegado, será eleito novo subdelegado no prazo de 5 dias úteis, nos termos do ponto 1.2.6.2 deste capítulo.
7. Em caso de destituição do delegado e do subdelegado, proceder-se-á a nova eleição, no prazo de 5 dias úteis, nos termos do ponto 1.2.6.2 deste capítulo.

1.2.10. *Competências e direitos do delegado e do subdelegado de turma*

1. Compete ao delegado de turma:
   a) Representar a turma nas reuniões do conselho de turma (exceto nas reuniões de avaliação);
   b) Dar conhecimento à turma dos assuntos tratados nas reuniões onde compareceu como seu representante, exceto os assuntos de natureza confidencial;
   c) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
   d) Ser o porta-voz da turma perante os órgãos e estruturas da Escola;
   e) Colaborar com o diretor de turma, com os professores e com os assistentes operacionais para a existência de um ambiente favorável às aprendizagens dos alunos;

f) Chamar a atenção da turma para procedimentos menos corretos por parte desta ou de algum(ns) dos seus elementos;
g) Reunir com a turma para apreciar matérias relacionadas com a turma e com a Escola em geral.

2. O delegado de turma tem o direito a ser ouvido pelo diretor de turma e pelos professores no que respeita ao funcionamento das aulas e à organização da sala de aula.
3. Compete ao subdelegado de turma:
   a) Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos;
   b) Colaborar com o delegado de turma para a existência de um ambiente favorável às aprendizagens dos alunos;
   c) Apoiar o delegado de turma no exercício das suas competências.

1.2.11. *Mandato*

O mandato dos delegados e dos subdelegados de turma tem a duração de um ano, exceto se os mesmos forem destituídos do cargo nos termos do ponto 1.2.6.3 do presente capítulo deste Regulamento Interno.

1.2.12. *Assembleia de delegados de turma*

1.2.13. *Definição*

A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de consulta no âmbito da organização e funcionamento das 2 Escolas (ESAF e Escola B 2,3 de Manhente).

1.2.14. *Constituição*

É constituída por todos os delegados de turma de cada Escola e é presidida e convocada pelo Diretor.

1.2.15. *Funcionamento*

A assembleia de delegados de turma deve ser convocada com 5 dias úteis de antecedência e reúne:
   a) Ordinariamente, 1 vez por trimestre;
   b) Extraordinariamente, por iniciativa do Diretor, por solicitação do Conselho Pedagógico ou por solicitação de 1/3 dos seus membros.

1.2.16. *Competências*

1. Compete à assembleia de delegados de turma:
   a) Tratar de questões relacionadas com a vida da Escola;
   b) Identificar problemas de organização e de funcionamento da Escola que afetem a vida escolar;
   c) Dar contributos para a resolução de problemas detetados na Escola;
   d) Colaborar na atualização do regulamento interno;
   e) Propor a realização de atividades extracurriculares;
   f) Tratar de problemas que estejam a afetar os alunos.

1.2.17. *Participação dos alunos no Conselho Geral*

1. Os alunos têm direito a serem representados no Conselho Geral, conforme prevê o presente regulamento interno.
   a) Todo o articulado relativo ao processo eleitoral para o Conselho Geral é o consignado no ponto 1.9, do subcapítulo I, do capítulo III, do presente regulamento interno;
   b) Os alunos eleitos para membros do Conselho Geral terão um mandato de 2 anos.
2. Não podem ser eleitos como membros do Conselho Geral, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos 2 anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Perdem o cargo de membro do Conselho Geral, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos 2 últimos anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

1.3. Prémios de Mérito

1.3.1. *Quadro de Valor*

1.3.1.1. Disposições Gerais

1. O Quadro de Valor reconhece e valoriza os alunos enquanto pessoas, turmas, equipas, clubes, anos de escolaridade, ou outros grupos que se destaquem no Agrupamento, por forma a serem estimulados nesse sentido.
2. Apresentação das propostas:
   a) A iniciativa das propostas pertence aos Conselhos de Turma, responsáveis por Clubes Desportivos, Recreativos ou Culturais, Conselhos de Departamento, Conselhos de Área Disciplinar, Diretor, Associação de Pais e Encarregados de Educação, Associação de Estudantes e Assistentes Operacionais, aprovadas por maioria absoluta.
   b) A entrega das propostas ao órgão de gestão do Agrupamento é da competência do Coordenador dos Diretores de Turma, responsáveis dos clubes desportivos, recreativos ou culturais, Coordenadores de Departamento, Representantes de Área Disciplinar, Diretor, Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação, Presidente da Associação de Estudantes e Encarregado dos Assistentes Operacionais.
3. A avaliação das propostas pertence ao Conselho Pedagógico que as aprova com a maioria absoluta dos membros presentes.
4. Os alunos reconhecidos pelo Quadro de Valor recebem um diploma no final do ano letivo, em cerimónia pública formal, devendo tal facto ficar registado no seu Processo Individual (fotocópia do diploma).
5. A composição do Quadro de Valor deve ser divulgada a toda a comunidade escolar, através da sua afixação em locais adequados das Escolas e na página da Internet do Agrupamento.
6. São motivos impeditivos para a integração no Quadro de Valor casos de indisciplina devidamente comprovados e/ou atuações que revelem falta de solidariedade.

1.3.1.2. Organização dos Quadros

1. Podem ser propostos para o Quadro de Valor os alunos ou grupos de alunos que se destaquem no Agrupamento por preencherem um ou mais dos seguintes requisitos:
   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   b) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

1.3.2. *Quadro de Excelência*

1.3.2.1. Disposições Gerais

1. O Quadro de Excelência reconhece e valoriza os alunos que alcancem excelentes resultados escolares, com o objetivo de os estimular nesse sentido.
2. A iniciativa das propostas pertence aos conselhos de turma.
3. É da competência do diretor de turma entregar as propostas à Direção do Agrupamento em documento por si assinado e do qual é responsável.
4. A aprovação das propostas pertence ao Conselho Pedagógico que as aprova com a maioria absoluta dos membros presentes.
5. Os alunos reconhecidos pelo Quadro de Excelência recebem um diploma no final do ano letivo, em cerimónia pública formal, devendo tal facto ficar registado no seu Processo Individual (fotocópia do diploma).
6. A composição do Quadro de Excelência deve ser divulgada a toda a comunidade escolar, através da sua afixação em local adequado do Agrupamento e na página da Internet do Agrupamento.
7. São motivos impeditivos para a propositura ao Quadro de Excelência casos de indisciplina devidamente comprovados e/ou atuações que revelem falta de solidariedade.

1.3.2.2. Organização dos Quadros

1. No 1° Ciclo do Ensino Básico os alunos para serem integrados no Quadro de Excelência têm de obter, no mínimo, a menção qualitativa de Excelente nas áreas de Matemática e de Língua Portuguesa e em pelo

menos mais duas das outras áreas curriculares disciplinares, não podendo obter menção qualitativa inferior a Satisfaz Bastante nas restantes áreas.

2. A condição mínima de candidatura ao Quadro de Excelência anual é nos 2° e 3° Ciclos do Ensino Básico a obtenção da média aritmética de 5 (cinco), arredondada às unidades ou no Ensino Secundário a obtenção da média aritmética de 16 (dezasseis), arredondada às unidades em todas as disciplinas dos respetivos cursos, ponderadas as cargas horárias semanais.
3. A classificação obtida em Educação Moral e Religiosa Católica, ou em outras confissões, não deve ser considerada para os efeitos previstos no número 2.
4. Nos 11° e 12° anos, nas disciplinas com exame final nacional, para os efeitos previstos no número 1, a classificação de cada disciplina é calculada com base na fórmula prevista na legislação em vigor.
5. No 9° ano, nas disciplinas com exame final nacional, para os efeitos previstos no número 1, a classificação de cada disciplina é calculada com base na fórmula prevista na legislação em vigor.
6. Nas restantes disciplinas do Ensino Secundário dos 10º, 11° e 12° anos, para os efeitos previstos no número 1, deve ser considerada a classificação da avaliação interna de cada ano (CI).

1.3.3. *Quadro de Honra*

1. Os alunos que obtiverem a melhor classificação final (média), calculada sem arredondamento, no Quadro de Excelência, em cada ano de escolaridade dos 2° e 3° Ciclos do Ensino Básico (5°, 6°, 7°, 8°, e 9° anos), em cada ano de escolaridade dos cursos científico-humanísticos (10º, 11° e 12° anos) e em cada ano de escolaridade dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação (10º, 11° e 12° anos), integram o Quadro de Honra do Agrupamento.
2. No 1° Ciclo do Ensino Básico, os alunos que obtiverem as melhores classificações nas várias áreas curriculares disciplinares nos 1°, 2°, 3° e 4 anos integram também o Quadro de Honra.
3. Em caso de igualdade na média ou nas classificações referidas nos números anteriores, releva o aluno com menor idade.
4. Os alunos do Quadro de Honra, distinguidos nos termos dos números anteriores, recebem no final do ano letivo, como prémio, um diploma próprio, que será entregue em cerimónia pública formal, aquando da entrega dos diplomas aos alunos do Quadro de Valor e do Quadro de Excelência, devendo tal facto ficar registado no seu Processo Individual (fotocópia do diploma).
5. A composição do Quadro de Honra deve ser divulgada a toda a comunidade educativa, através da sua afixação em locais adequados das Escolas e na página da Internet do Agrupamento.

1.3.4. *Louvores*

1. Sempre que um aluno se destaque, sobretudo ao nível da turma, dos demais, deve ser reconhecido, valorizado e estimulado nesse sentido com a concessão de um louvor. Estão nesta situação os alunos que preencherem um ou mais dos seguintes requisitos:
   - Revelarem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades.
   - Alcançarem excelentes resultados escolares;
   - Produzirem trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   - Desenvolverem iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. Este louvor pode ser concedido pelo Conselho de Turma, pelo Conselho de Turma reunido para efeitos de avaliação ou pelo Diretor, que, para o efeito, deverá ouvir o diretor de turma.
3. Os louvores devem ser averbados no Processo Individual do aluno com a indicação de:
   a) O órgão que o concedeu;
   b) A data em que foi concedido;
   c) O(s) motivo(s) que justificou(aram) a concessão do louvor.
4. Compete aos Serviços Administrativos proceder ao averbamento destes louvores, respeitando para o efeito o referido no n° 3.
5. Os alunos que durante o ano letivo receberem louvores devem constar da página da Internet do Agrupamento com a indicação de:
   a) Nome do aluno;
   b) Turma do aluno;
   c) Órgão que o concedeu;
   d) Data em que foi concedido;
   e) O(s) motivo(s) que justificou(aram) a concessão do louvor.

6. Para os efeitos previstos no nº 5, compete aos Serviços Administrativos comunicar ao responsável da página da Internet do Agrupamento toda a informação necessária.
7. Todos os louvores concedidos devem ser divulgados a toda a comunidade educativa, através da sua afixação em locais adequados das Escolas e na página da Internet do Agrupamento.

1.4. Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno do Agrupamento e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno do Agrupamento, pelo património do mesmo, pelos demais alunos, pelos funcionários e pelos professores.
3. Os alunos não podem, de forma alguma, prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

1.5. Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
   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 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 dos professores e do pessoal não docente;
   g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
   h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, 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 da escola, 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 da escola;
   n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
   o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo 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;
   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 da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor 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 e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. São ainda deveres dos alunos:
   a) Ser diariamente portador do cartão de estudante (eletrónico) e da cadeneta escolar (Ensino Básico), mantendo os mesmo em bom estado de conservação;
   b) Validar através do cartão de estudante (eletrónico) a entrada na escola e apresentá-lo, sempre que lhe seja solicitado, por um funcionário ou professor, dentro das instalações escolares;
   c) Dirigir-se imediatamente para a sala de aula após o toque de entrada, aguardando no corredor, ordeiramente, a chegada do professor;
   d) Aguardar a chegada do professor de substituição, quando o professor titular faltar, mantendo o máximo de silêncio para não prejudicar as atividades escolares que entretanto decorrem;
   e) Justificar as faltas de acordo com a lei e o regulamento interno;
   f) Não permanecer nas salas de aula sem que o professor ou algum assistente operacional esteja presente;
   g) Trazer diariamente o material indispensável para a execução dos trabalhos escolares;
   h) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar;
   i) Evitar trazer objetos de valor para a escola;
   j) Evitar fazer barulho nos corredores, pátios ou recintos nas imediações das salas de aula para que não haja perturbações das atividades letivas;
   k) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações de educação física para garantir a segurança dos seus bens;
   l) Não praticar qualquer ato ilícito;
   m) Sempre que usufruir de apoios sociais ou comunitários deve fazê-lo de forma responsável não desperdiçando recursos financeiros.

1.6. Dever de assiduidade e de comparência às aulas com o material necessário

1.6.1. *Frequência e assiduidade*

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 10.º e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os pais ou 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, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. A assiduidade é registada em suportes administrativos próprios (Livro de Ponto e Programa Informático).

1.6.2. *Faltas, efeitos das faltas e sua natureza*

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. No 1° Ciclo do Ensino Básico, uma falta é a ausência do aluno a 2 blocos de atividades curriculares.
4. Nas atividades de enriquecimento curricular do 1° Ciclo do Ensino Básico, uma falta corresponde a um bloco de 45 minutos.
5. Na educação pré-escolar todas as faltas dadas pelas crianças devem ser comunicadas ao educador de infância.
   a) As faltas devidamente justificadas, verbalmente ou por escrito não implicam a perda do lugar.
   b) Para as faltas não justificadas que ultrapassem 30 dias consecutivos, aplica-se o seguinte:
      i. Sempre que a criança, sem justificação, não compareça por períodos superiores a quinze dias seguidos, deverá o educador contactar os pais ou encarregados de educação por carta registada, com vista ao apuramento das razões que estão na origem dessa situação, o que poderá determinar a sua permanência ou eventual anulação da inscrição.
      ii. Sempre que a criança não compareça na abertura do ano letivo e/ou não seja apresentada justificação no prazo de quinze dias contados a partir do primeiro dia de aulas, a inscrição ser-lhe-á anulada.
6. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
7. As faltas de presença resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, as faltas de presença resultantes da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, as faltas de presença marcadas por falta de pontualidade e as faltas de presença marcadas na sequência de o aluno comparecer às aulas sem o material considerado indispensável consideram -se faltas injustificadas.
8. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
9. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

1.6.3. *Faltas de pontualidade*

1. As faltas de pontualidade devem ser justificadas verbalmente pelo aluno perante o respetivo professor ou pelo encarregado de educação no caso da educação pré-escolar.
2. Em situações que se justifiquem, pode o professor ou educador solicitar documentação que possa ajudar a comprovar a falta de pontualidade.
3. A 3ª falta de pontualidade do aluno à mesma disciplina sem justificação atendível implica a marcação de 1 falta de presença. Esta falta de presença, que não é passível de justificação, deve ser comunicada por escrito ao diretor de turma.
4. Apesar de ter falta de presença pela 3ª falta de pontualidade, o aluno é obrigado a permanecer na sala de aula para que não haja prejuízo no seu processo de ensino e aprendizagem.
5. Uma vez marcada 1 falta de presença, por um professor de determinada disciplina pela 3ª falta de pontualidade do aluno, só haverá lugar à marcação de outra falta de presença pelo mesmo professor, após se terem verificado mais 3 faltas de pontualidade por motivos não atendíveis pelo docente em causa. E assim sucessivamente.

1.6.4. *Faltas de presença por comparência às aulas sem o material didático e, ou, equipamento indispensáveis*

1. O aluno deve trazer para as aulas e para outras atividades curriculares o material considerado indispensável para o bom funcionamento das mesmas. Para o efeito, compete à área disciplinar, no início do ano letivo e antes do começo das atividades letivas, definir qual o material considerado indispensável para o normal funcionamento das aulas nas diversas disciplinas e anos de escolaridade que leciona.
2. Ao aluno que não cumpra o estipulado no número 1, sem justificação, ou no caso em que a justificação não foi aceite, deve ser advertido pelo professor da disciplina ou atividade em questão, comunicando o facto, por escrito, ao Diretor de Turma. Este, por sua vez, deve participar, também, por escrito, ao encarregado de educação, para este tomar medidas de forma a que a situação não se repita e alertá-lo para as consequências de eventuais reincidências.
3. À 3ª vez que um aluno compareça na sala de aula sem o material considerado indispensável, na mesma disciplina no decurso do mesmo ano letivo, sem justificação, ou no caso em que a justificação não foi aceite, deve o professor marcar falta de presença, registando-a no livro de ponto e comunicando o facto por escrito ao diretor de turma, de forma detalhada e circunstanciada, para este convocar o encarregado

de educação de forma a compreender as razões subjacentes e evitar que tal situação se repita, alertando-o para as consequências de eventuais reincidências.

4. Depois de marcada 1 falta de presença pela 3ª comparência às aulas de uma determinada disciplina sem o material considerado indispensável (sem justificação ou no caso em que a justificação não foi aceite) só haverá lugar à marcação de outra falta de presença após se verificarem mais 3 comparências às aulas sem o material considerado indispensável, sem justificação ou no caso em que a justificação não foi aceite. E assim sucessivamente.
5. Sempre que um aluno acumule 3 ou mais faltas de presença por ter comparecido às aulas de uma determinada disciplina, sem o material considerado indispensável no decurso do mesmo ano letivo (podem ser de disciplinas diferentes), há consequências disciplinares. Assim à 3ª falta de presença por o aluno ter comparecido às aulas sem o material considerado indispensável, deve o diretor de turma comunicar o facto ao Diretor, por escrito, anexando todas as participações escritas dos professores, relativas a essas faltas que foram marcadas, bem como relatório com as alegações do encarregado de educação. Isto para o Diretor, ouvido o diretor de turma, decidir se aplica medidas corretivas ou sancionatórias, no uso das suas competências, ou se instaura procedimento disciplinar.
6. A justificação da presença na aula sem o material considerado indispensável ao desenvolvimento da mesma deve ser apresentada oralmente pelo aluno ao professor respetivo, logo que a aula se inicie.

1.6.5. *Dispensa da atividade física*

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
4. O atestado médico referido no n.º1 deve ser entregue ao diretor, no caso da ESAF, ou ao coordenador de estabelecimento no caso da Escola Básica de Manhente, que se encarregarão de dar o encaminhamento adequado.

1.7. Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de 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 ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas;
   f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
   g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
   h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
   i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
   j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
   k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
o) Participação em atividades lúdico-desportivas previstas no Plano anual de atividades;
p) Outros factos passíveis de serem atendidos.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando 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, à venda na Papelaria.
3. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, 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. No caso de um aluno ter faltado por ausência justificada às atividades letivas, ao professor titular de turma/professor da disciplina definir medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, sendo que estas medidas podem ser fichas de trabalho ou trabalhos práticos a realizar em casa ou na Escola. Sendo na Escola deve recorrer-se a serviços da Escola (Biblioteca e Sala de Estudo).
6. No 1º Ciclo do Ensino Básico as faltas devidamente justificadas às Atividades de Enriquecimento Curricular só contam para fins estatísticos.
7. As implicações das faltas injustificadas às Atividades de Enriquecimento Curricular estão definidas no ponto 8.2.3 do subcapítulo III, do capítulo III deste regulamento interno.

1.8. Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
   a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto anterior;
   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;
   e) A falta de presença resulte da falta de pontualidade (3ª falta de pontualidade à mesma disciplina);
   f) A falta de presença resulte da 3ª comparência às aulas sem o material didático e, ou, equipamento indispensável.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

1.9. Faltas às aulas de apoio educativo

1. O aluno perde o direito à frequência das aulas de apoio educativo sempre que falte às mesmas, por cada disciplina, 3 vezes, sem justificação, ou no caso de a justificação não ter sido aceite pelo diretor de turma.

1.10. Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
   a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
   b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno

encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

1.11. Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do ponto anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

1.12. Medidas de recuperação e de integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente ponto são definidas nos termos dos artigos 26.º e 27.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. As atividades de recuperação devem ser realizadas em casa ou na escola e em horário que não prejudique as atividades letivas, podendo revestir-se de várias formas (trabalho de pesquisa, trabalho prático, relatório(s), apresentação de trabalhos em suporte digital, outras atividades a definir pelo professor).
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente ponto, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
10. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
11. O disposto nos n.os 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de regulamento interno.

1.13. Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor do Agrupamento, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
   a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
   b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar implica a aplicação das medidas previstas no regulamento de funcionamento dos cursos profissionais e no regulamento de funcionamento dos cursos de educação e formação de jovens que integram este regulamento interno (Cap. VII e Cap. VIII, respetivamente).
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas em que foi retido ou excluído são definidas pelo Conselho de Turma, podendo compreender:
   - Organizar e fazer a manutenção de alguns espaços escolares;
   - Realizar outras atividades desde que tenham interesse pedagógico e não firam a dignidade do aluno.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente ponto implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

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

2. Disciplina

1. As regras de disciplina da escola, para além dos seus efeitos próprios, devem proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. Importa, assim, definir parâmetros referenciais em relação aos quais devem ser tomadas medidas eficazes, bem como os consequentes parâmetros de atuação num enquadramento educacional, de aprendizagem e de exercício de cidadania, pautados por uma intervenção consistente e atendendo a que os comportamentos de indisciplina se inscrevem num significado relacional no contexto escolar, atuar prontamente e sem hesitação em casos de rutura do normal relacionamento pedagógico.
3. Importa, ainda, fazer com que a escola seja um espaço protegido, onde se possa acionar o comprometimento social e incentivar formas de sociabilidade pautadas pelo respeito e pela solidariedade, combatendo a infração das regras através da utilização simultânea do Castigo, Compromisso, Negociação e Criatividade usando o instrumento poderoso do diálogo.

2.1. Tipificação dos comportamentos

2.1.1. *Comportamentos leves*

1. Toda a perturbação pontual que afete o funcionamento das aulas ou da escola nas suas manifestações mais elementares de indisciplina, as perturbações.
2. São comportamentos leves:
   a) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade, e empenho no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
   b) A perturbação do normal funcionamento da aula, do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;
   c) Utilizar, durante as atividades escolares, ou em qualquer outra atividade, materiais e equipamentos alheios a elas, como telemóveis, MP3/4, ipod, iphone, câmaras (…).

§1 - O professor, no caso de reincidência na mesma aula, deverá apreender esse material e deixá-lo em cima da secretária. No fim da aula, deve entregar o material apreendido ao aluno. À 1ª apreensão de qualquer material/equipamento deve o professor informar o diretor de turma por escrito do acontecido. Quando o Diretor de turma receber 3 participações destas, deve informar o Diretor para este aplicar medida disciplinar da sua competência ou instaurar procedimento disciplinar.

§2 Advertência direta - Existindo condições pedagógicas e comunicacionais adequadas, o professor ou o Diretor de Turma deve optar por discutir a indisciplina na turma ou suscitar um diálogo reservado com o aluno, ou alunos envolvidos, antes de comunicar com a família dos alunos, estabelecendo sempre um prazo muito curto para que o(s) aluno(s) altere(m) o seu comportamento, levando a uma responsabilização do(s) jovem(s).

2.1.2. *Comportamentos graves*

1. Todos os conflitos que afetem a relação professor-aluno, e que em geral coloquem em causa a autoridade e o estatuto do professor.
2. Todas as incivilidades, aqui entendidas como o conjunto de atos que interferem negativamente no pacto social estabelecido entre os indivíduos e nas regras de convivência estabelecidas.
3. São comportamentos graves:
   a) A reincidência nos comportamentos tipificados como leves;
   b) Atitudes de desobediência e de desrespeito relativamente a orientações, instruções e/ou ordens do pessoal docente e/ou não docente ou que constem no Regulamento Interno;
   c) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
   d) Não tratar com respeito e correção os seus colegas, pessoal docente e não docente ou pais e encarregados de educação;

e) Não ser leal para com os seus professores, colegas e assistentes operacionais;
f) Prejudicar a harmonia da convivência escolar e a plena integração na Escola de todos os alunos.;
g) Não prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
h) Não zelar pela preservação e asseio das instalações, espaços verdes e/ou equipamentos da escola.

2.1.3. *Comportamentos muito graves*

1. Todos os comportamentos que se revistam de uma intencionalidade lesiva, que raramente surge nos dois tipos de comportamento descritos anteriormente. Podem surgir na forma de conflitos que afetam as relações formais ou informais entre os alunos ou agentes educativos, e atingem alguma agressividade e violência.
2. São comportamentos muito graves:
   a) A reincidência nos comportamentos tipificados como graves;
   b) Fumar no recinto da escola;
   c) Tomar parte em manifestações ofensivas a qualquer pessoa;
   d) A danificação intencional das instalações da escola, espaços verdes e/ou equipamentos, ou outros, durante qualquer atividade escolar, ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
   e) A agressão física, psicológica ou moral a alunos da escola ao corpo docente e não docente, ou a outros, durante qualquer atividade escolar, desde que não seja dolosamente provocada e de que resultem ofensas corporais ou danos morais;
   f) Posse e exibição de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
   g) Roubos a colegas, docentes e não docentes ou à Escola, de objetos, materiais, numerário ou peças de vestuário, desde que praticados na Escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar;
   h) Consumo e posse de drogas/estupefacientes na escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar;
   i) Consumir e/ou possuir bebidas alcoólicas na escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar ou comparecer embriagado na escola;
   j) Agressões verbais aos docentes, não docentes ou a outros, durante qualquer atividade escolar de que resultem danos morais;
   k) Ameaças a alunos, docentes, não docentes ou a outros com recurso a engenhos, instrumentos ou linguagem inadequada passíveis de causarem danos morais.
   l) Captar, por qualquer meio, imagens ou sons de elementos da comunidade educativa no recinto escolar sem autorização do Diretor do Agrupamento.

2.1.4. *Comportamentos de extrema gravidade:*

1. Comportamentos que provoquem danos físicos, sentimentos de vulnerabilidade, medo e/ou insegurança.
2. São comportamentos de extrema gravidade:
   a) A reincidência nos comportamentos tipificados como muito graves;
   b) A violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia relativamente ao corpo docente, não docente e/ou pais e encarregados de educação, ou a outros, durante qualquer atividade escolar de que resultem graves danos morais;
   c) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, ou a outros, durante qualquer atividade escolar, dolosamente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente;
   d) Tráfico de drogas/estupefacientes ou promoção ou facilitação do seu consumo, dentro da Escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar;
   e) Introduzir, transportar, ter sob sua guarda, ou fazer uso de qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, segurança e integridade física como à de outrem;
   f) Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanhas em nome da escola sem autorização da mesma;
   g) Divulgar, por qualquer meio, imagens ou sons de elementos da comunidade educativa captados no recinto escolar sem autorização do Diretor do Agrupamento.

2.2. Qualificação de infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos pontos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26.º e 27.º e nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28.º, 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.3. Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor do agrupamento de escolas.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar 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 de escolas.

2.4. Finalidade 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 da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente 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 da turma e do projeto educativo do agrupamento, tendo em vista a formação integral do aluno e o desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.

2.5. 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.

2.6. Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
   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 o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória 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;
f) O impedimento de participar em visitas de estudo ou intercâmbios escolares;
g) A proibição do gozo de determinados intervalos de aulas.

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 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor do agrupamento de escolas que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
8. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. 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.

2.7. Aplicação de medida disciplinar corretiva "Advertência"

1. A advertência a um aluno pode ser aplicada por qualquer professor, por qualquer elemento do pessoal não docente ou por qualquer elemento da Direção e deve ser comunicada, ainda que informalmente, ao diretor de turma.
2. Quando a advertência é aplicada no decurso do mesmo ano letivo pela 3ª vez a um aluno, pela mesma entidade, é obrigatório haver uma comunicação escrita ao diretor de turma, o qual deve comunicar o facto ao encarregado de educação, recorrendo ao meio mais expedito.

2.8. Aplicação da medida disciplinar corretiva "Ordem de Saída da Sala de Aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar"

A aplicação da medida disciplinar corretiva de "Ordem de Saída da Sala de Aula e Demais Locais Onde se Desenvolva o Trabalho Escolar" é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação.
Na sua aplicação convém distinguir 3 situações:
1º - <u>Situações menos graves</u>

1. Deve o professor:
   a) Aplicar a Ordem de Saída da Sala de Aula por um período de 1 a 10 minutos;
   b) Ordenar ao aluno para permanecer junto da porta da sala de aula durante o período determinado e fazê-lo regressar à aula findo esse período;
   c) Comunicar o facto ao respetivo diretor de turma, utilizando um impresso próprio.

3º - <u>Situações graves</u>

1. Deve o professor:
   a) Aplicar Ordem de Saída da Sala de Aula por todo o tempo que faltar para terminar a aula;

b) Marcar falta ao aluno, que, para todos os efeitos legais, é 1 falta injustificada;
c) Encaminhar o aluno para a sala de estudo, preenchendo um impresso próprio;
d) Mandar o aluno realizar um conjunto de tarefas por si definidas (ficha(s) de trabalho, cópia de texto ou textos do manual ou de um livro existente na sala de estudo ou biblioteca, ou uma atividade pedagógica adequada aos objetivos da disciplina ou no âmbito da Educação Cívica);
e) Comunicar o facto ao diretor de turma, utilizando um impresso próprio.

2. Na sala de estudo, o professor que receber o aluno deve ter uma conversa com ele de forma a prevenir que no futuro a situação não se repita.
3. Finda a aula, e no caso de ter estado na sala de estudo mais de 30 minutos, deve o aluno dirigir-se ao professor e mostra-lhe o trabalho (as tarefas) que realizou.

2.9. Aplicação da medida disciplinar corretiva "A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade"

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se em período suplementar ao horário letivo, 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 corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito. O protocolo a estabelecer com outras entidades para cumprimento desta medida corretiva fora do espaço escolar deve prever a corresponsabilização da entidade que vai receber o aluno, as responsabilidades que a entidade assume no acompanhamento do aluno, o controlo da assiduidade e a informação à escola do desempenho do aluno.
3. O cumprimento desta medida corretiva realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.
4. 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.
5. A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 duas aprendizagens.
6. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por um período superior a 60 horas e um número máximo de 3 horas por dia. Só em casos excecionais devem ser ultrapassadas as 3 horas diárias.
7. A Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade deve, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
8. Para a aplicação desta medida disciplinar tem competência o Diretor, depois de ouvido o diretor de turma, e tendo sempre presente o estipulado nos pontos 2.4 e 2.5 do capítulo V, do presente regulamento, os alunos serão integrados nas seguintes atividades:
   a) Elaboração de trabalho(s) escrito(s) sobre tema(s) ou conteúdo(s) a indicar pelo Diretor, devendo este determinar os objetivos mínimos a atingir;
   b) Atividades ou trabalhos que revertem a favor da comunidade escolar ou que reparem danos produzidos e desde que não firam a dignidade do aluno, enquanto pessoa.
   c) O(s) trabalho(s) escrito(s), atividade(s) ou outro(s) trabalho(s) referido(s) nas alíneas anteriores poderão ser desenvolvidos em diversos serviços/locais da Escola (Sala de Estudo, Papelaria, Cantina, Bar, etc).
9. Por cada tarefa e atividade de integração escolar (trabalho escrito, atividades de estudo, trabalhos a favor da comunidade escolar) que um aluno vai cumprir, deve o Diretor designar uma pessoa responsável, ou mais do que uma (professor, psicólogo, Assistente Técnico, Assistente operacional), para distribuir o serviço, fazer o acompanhamento do aluno e vigiá-lo na sua atividade.
10. No final da execução das tarefas e atividades de integração escolar, a(s) pessoa(s) responsável(eis) por fazer(em) o acompanhamento do aluno, referida(s) no numero 9 deste ponto, elabora(m) um relatório pormenorizado ou uma descrição oral detalhada sobre o trabalho desenvolvido pelo aluno e o cumprimento do calendário e do horário, a apresentar ao Diretor de Turma.
11. Compete ao diretor de turma fazer a supervisão da execução desta medida disciplinar devendo, no final, elaborar um relatório pormenorizado sobre o trabalho desenvolvido pelo aluno, a apresentar ao Diretor.

12. Com base nos relatórios referidos nos números 10 e 11 deste ponto, compete ao Diretor instaurar, ou não, novo procedimento disciplinar ou aplicar uma medida disciplinar da sua competência, no caso em que a medida disciplinar não foi devidamente cumprida.

2.10. Aplicação da medida disciplinar corretiva "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"

1. Tem competência para aplicar esta medida corretiva o Diretor, depois de ouvido o Diretor de Turma, devendo o encarregado de educação ser previamente informado pelo Diretor de Turma.
2. Os espaços escolares, os materiais e/ou equipamentos a interditar ao aluno são aqueles que as entidades mencionadas em 1 considerarem mais adequadas em função da situação em análise.
3. A aplicação, e posterior execução, desta medida corretiva, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
4. Compete ao diretor de turma fazer o acompanhamento desta medida corretiva, podendo o diretor de turma para o efeito solicitar o apoio dos Assistentes Operacionais para o efetivo cumprimento da medida corretiva.
5. Sempre que o diretor de turma verificar que a medida não está a ser devidamente cumprida deve informar o Diretor.
6. No final do período de tempo em que foi aplicada a medida corretiva, deve o diretor de turma elaborar um relatório pormenorizado sobre a forma como o aluno cumpriu a medida, a apresentar ao Diretor.
7. O Diretor, nos casos em que a medida corretiva não foi devidamente cumprida, ouvido o diretor de turma, pode instaurar um procedimento disciplinar ou, então, aplicar uma medida disciplinar da sua competência.

2.11. Aplicação da medida disciplinar corretiva "A mudança de turma"

1. Tem competência para aplicar esta medida corretiva o Diretor, depois de ouvido o diretor de turma, devendo o encarregado de educação ser previamente informado pelo diretor de turma.
2. Depois de aplicar esta medida corretiva, deve o Diretor conjuntamente com o coordenador dos diretores de turma respetivo, selecionar a turma onde o aluno irá ser inserido.
3. Selecionada a turma onde o aluno se vai inserir deve o Conselho de Turma reunir, o mais rapidamente possível, com a presença obrigatória do diretor de Turma da Turma de origem, por forma a propiciar uma boa integração.

2.12. Aplicação da medida disciplinar corretiva "O impedimento de participar em visitas de estudo ou intercâmbios escolares"

1. Tem competência para aplicar esta medida corretiva o Diretor, depois de ouvido o diretor de turma, e o responsável pela visita de estudo ou intercâmbio escolar, devendo o encarregado de educação ser informado, devidamente e previamente, pelo Diretor de Turma.
2. Esta medida corretiva quando aplicada aos alunos dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação implica a permanência do aluno na escola (sala de estudo). a realizar um plano de atividades pedagógicas com duração igual às horas de formação da da atividade (visita de estudo…).

2.13. Aplicação da medida disciplinar corretiva "A proibição do gozo de alguns intervalos de aulas"

1. Tem competência para aplicar esta medida corretiva o Diretor, depois de ouvido o diretor de turma, devendo o encarregado de educação ser informado, devidamente, pelo diretor de turma.
2. O aluno que seja alvo da aplicação desta medida corretiva deve ficar à guarda de um assistente operacional, ou mais do que um, a ser(em) designado(s) pelo Diretor.
3. Compete ao Diretor de Turma fazer o acompanhamento do cumprimento desta medida corretiva, podendo, para o efeito, apoiar-se nas informações que lhe forem prestadas pelo(s) assistente(s) operacional(is) que vigiou(aram) o cumprimento da medida.
4. No final da execução desta medida, o diretor de turma deve elaborar um relatório a apresentar ao Diretor, podendo, para o efeito, recolher informação junto do(s) assistente(s) operacional(is).

5. Apreciado o relatório referido no número anterior, o Diretor, nos casos em que a medida corretiva não foi devidamente cumprida, ouvido o diretor de turma, pode instaurar um procedimento disciplinar ou, então, aplicar uma medida disciplinar da sua competência.
6. Esta medida corretiva só pode ser aplicada por um prazo máximo de 20 dias úteis.

2.14. Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento de escolas com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
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 de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. Quando o professor, na sala de aulas, aplicar a medida disciplinar sancionatória de Repreensão Registada tem de comunicar tal facto ao diretor de turma, em impresso próprio, bem como entregar fotocópia aos Serviços Administrativos e ao Diretor.
5. A comunicação ao diretor de turma destina-se a este tomar conhecimento e convocar o encarregado de educação para uma reunião, a fim de lhe dar conhecimento do sucedido de forma a tomarem-se medidas em conjunto para que tal não volte a acontecer.
6. A comunicação aos Serviços Administrativos destina-se para efeitos de registo no Processo Individual do Aluno.
7. A comunicação ao Diretor destina-se a este tomar conhecimento e, eventualmente, tomar medidas.
8. Sempre que um aluno, no decurso do mesmo ano letivo, seja aplicada, pela 3ª vez a Repreensão Registada, deve o diretor de turma participar, por escrito, tal facto ao Diretor, anexando toda a informação de que dispõe, para este instaurar procedimento disciplinar ou aplicar medida disciplinar da sua competência.
9. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento de escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
10. 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.
11. O plano de atividades pedagógicas deve prever a ocupação do aluno durante 7 horas por cada dia de suspensão e é concebido pelo diretor de turma, ouvidos os professores da turma.
12. O plano de atividades pedagógicas deve ser concebido tendo em vista que a suspensão da Escola (ausência às aulas) prejudique o menos possível o seu processo de ensino e aprendizagem. Para o efeito, devem ser dadas fichas de trabalho ao aluno ou estabelecer outras atividades que possam ajudar o aluno a assimilar os conteúdos que serão lecionados na sua ausência.
13. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
14. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior 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 e Ética Escolar.
15. 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 e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

16. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada 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 situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
17. 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.° 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.
18. 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.
19. Complementarmente às medidas previstas no n.° 2, compete ao diretor do agrupamento de escolas 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.

2.15. Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.° 2 do artigo 26.° do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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.

2.16. Correspondência entre comportamentos incorretos e medidas disciplinares

Em princípio, mas tendo em conta o referido no ponto 2.5 do capítulo V, deve haver a seguinte correspondência entre comportamentos incorretos e medidas disciplinares:

a) A medida corretiva de advertência deve ser aplicada aos comportamentos leves;
b) A medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve ser aplicada aos comportamentos leves e aos comportamentos graves;
c) As medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e), f) e g) do n.° 2 do ponto 2.6, do capítulo V, devem ser aplicadas, de acordo com a gravidade e as circunstâncias em que se verificou a infração disciplinar, nomeadamente as circunstâncias agravantes e as circunstâncias atenuantes, aos comportamentos considerados graves e aos muito graves. Para este último caso devem existir atenuantes e não devem existir agravantes;
d) A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada deve ser aplicada aos comportamentos muito graves em que haja atenuantes e não haja agravantes;
e) A medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até 3 dias úteis, deve ser aplicada aos comportamentos muito graves; de acordo com a gravidade e as circunstâncias em que se verificou a infração disciplinar, nomeadamente as circunstâncias agravantes e as circunstâncias atenuantes.
f) As medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola de 4 a 12 dias úteis, de transferência de escola e de expulsão da escola devem ser aplicadas aos comportamentos de extrema gravidade, de acordo com a gravidade e as circunstâncias em que se verificou a infração disciplinar, nomeadamente as circunstâncias agravantes e as circunstâncias atenuantes.

2.17. Competência para aplicação das medidas disciplinares

2.17.1. *Competências dos assistentes operacionais e dos assistentes técnicos*

1. Qualquer elemento do pessoal não docente (assistente operacional ou assistente técnico), fora da sala de aula, tem competência para aplicar a medida corretiva de advertência, a qualquer aluno.

2.17.2. *Competências do Professor*

1. O professor, no desenvolvimento do plano da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom

ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com os outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

2. No exercício da competência referida no número anterior, o professor é competente para aplicar as seguintes medidas disciplinares:
   a) A advertência que, dentro da sala de aula, é uma sua competência exclusiva;
   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar que é da sua competência exclusiva;
   c) A repreensão registada que, dentro da sala de aula, é da sua exclusiva competência.

2.17.3. *Competências do Diretor*

O Diretor é competente para aplicar as seguintes medidas disciplinares:

a) A advertência, quando a infração foi cometida fora da sala de aula;
b) A repreensão registada, quando a infração for praticada fora da sala de aula, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
c) A suspensão até 3 dias úteis, depois de ouvido o diretor de turma, e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
d) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo, para o efeito, previamente, ouvir o conselho de turma, mas sempre após procedimento disciplinar;
e) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
f) O condicionamento no acesso a certos espaços e na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
g) A mudança de turma, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
h) O impedimento de participar em visitas de estudo ou intercâmbios escolares, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado);
i) A proibição do gozo de alguns intervalos de aulas, depois de ouvido o diretor de turma e o aluno e o encarregado de educação em auto (ou seja, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado).

2.17.4. *Competências do Diretor-Geral de Educação*

1. O Diretor-Geral de Educação é competente, com possibilidade de delegação, para aplicar a medida disciplinar sancionatório de transferência de escola e de suspensão da Escola após conclusão de procedimento disciplinar.

2.18. Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar é do diretor do agrupamento de escolas.
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, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, 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 de escolas ou escola não agrupada, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
   a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
   b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
   c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

2.19. Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do ponto 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 e Ética Escolar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no ponto 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.

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

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor do agrupamento de escolas considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e a definir pelo Diretor do Agrupamento.
4. 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 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.

2.21. 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 receba 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 nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
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-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à 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 do agrupamento de escolas à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

2.22. Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de Realização de Tarefas e Atividades de Integração na Escola e na Comunidade ou no momento

do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e, ou, das equipas multidisciplinares, cuja constituição é definida pelo Diretor nos termos do ponto seguinte.

2.23. Equipas multidisciplinares

1. As equipas multidisciplinares destinam-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 e Ética Escolar.
2. As equipas multidisciplinares referidas no número anterior devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. As equipas a que se refere o presente ponto têm uma constituição diversificada, a definir pelo Diretor, 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, psicólogos e ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
4. 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 com caráter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo.
5. A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
   a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
   b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
   c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
   d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
   e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
   f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
   g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas ao aluno e, ou, às suas famílias;
   i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
6. Nos termos do n.º 1, no âmbito de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada, as equipas multidisciplinares oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

2.24. Registo das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares aplicadas ao aluno (corretivas e sancionatórias) devem ser introduzidas, pelo diretor de turma, no Sistema de Informação, nomeadamente na aplicação informática de gestão de alunos.
2. Apenas as medidas disciplinares sancionatórias devem ser averbadas no Processo Individual do aluno com a indicação de:
   a) Medida disciplinar aplicada;
   b) A sua duração, caso se aplique;
   c) O autor do ato decisório;
   d) A(s) data(s) em que foi proferido;
   e) A(s) data(s) do cumprimento;
   f) A fundamentação de facto e de direito que norteou a decisão.

3. Direitos e deveres do pessoal docente

3.1. Direitos dos professores

3.1.1. *Direitos gerais*

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os assistentes operacionais e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).

3.1.2. *Direitos profissionais específicos do pessoal docente*

3.1.3. *Direito de participação no processo educativo*

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.
2. O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
   a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
   b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
   c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
   d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
   e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

3.1.4. *Direito à formação e informação para o exercício da função educativa garantido*

1. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:
   a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
   b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

§ - Para efeitos do disposto no ponto 1.2, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

3.1.5. *Direito ao apoio técnico, material e documental*

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

3.1.6. *Direito à segurança na atividade profissional*

1. O direito à segurança na atividade profissional compreende:
   a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
   b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.
2. O direito à segurança na atividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

3.1.7. *Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa*

1. 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;
2. O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

3.1.8. *Autoridade do professor*

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

3.2. Deveres dos professores

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, conforme o artigo 3° do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

3.2.1. *Deveres profissionais*

1. São deveres profissionais:
   a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
   b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
   c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
   d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
   e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

3.2.2. *Deveres específicos dos docentes para com os alunos*

1. São deveres específicos dos docentes para com os alunos:
   a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
   b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
   c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
   d) Organizar e gerir o processo ensino aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
   e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
   f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
   g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
   h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escola;
   i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
   j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
   k) Aplicar as medidas disciplinares que para tal tenham competência, conforme o previsto neste regulamento interno e no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar ou seja: advertência, ordem de saída da sala de aula e repreensão registada;
   l) Não utilizar o telemóvel durante as aulas, exceto quando o seu uso seja imprescindível para a lecionação dos conteúdos programáticos.

3.2.3. *Deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes*

1. São deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
   a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão e administração e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
   b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e administração e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
   c) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
   d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
   e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
   f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
   g) Não utilizar o telemóvel durante a permanência da sala de estudo e em reuniões.

3.2.4. *Deveres para com os pais e encarregados de educação*

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
   a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
   b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
   c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
   d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
   e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
   f) Não utilizar o telemóvel nas situações de atendimentos aos encarregados de educação.

§1 - Demais direitos e deveres dos professores, aqui não registados, estão consagrados no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

§2 - Os professores a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelos decretos-lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho, durante o cumprimento da pena e nos 4 anos posteriores ao seu cumprimento.

§3 – O disposto no parágrafo anterior não é aplicável aos professores reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

3.2.5. *Papel especial dos professores*

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

3.3. Formas de participação e de representação dos docentes

3.3.1. *A assembleia geral de professores*

1. A assembleia geral de professores é uma estrutura constituída por todos os professores do Agrupamento que deve ser ouvida pelo Diretor sobre assuntos importantes da vida da Escola ou para tratar de assuntos importantes da profissão docente.
2. Esta estrutura deve ser convocada, com 3 dias úteis de antecedência, pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos docentes da Escola.
3. Quando convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo Subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.
4. Quando convocada a pedido de docentes, o Diretor poderá, se assim o entender, delegar a presidência da assembleia geral de professores em docentes a indicar pelos 5 primeiros subscritores do pedido. Neste caso, a mesa deve ser constituída por 1 presidente e por 2 secretários.
5. As assembleias gerais de professores jamais poderão prejudicar o serviço, devendo realizar-se em horário que não prejudique o serviço docente, designadamente o serviço letivo.
6. Destas reuniões devem ser lavradas atas.

3.3.2. *Participação em órgãos de gestão*

1. O pessoal docente tem direito a ser representado no Conselho Geral, nos termos deste Regulamento Interno.

4. Direitos e deveres do pessoal não docente.

4.1. Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.
5. Qualquer elemento do pessoal não docente pode aplicar a medida corretiva de advertência a qualquer aluno, desde que fora da sala de aula, nos termos definidos no presente regulamento interno.

4.2. Conteúdos funcionais

4.2.1. *Pessoal técnico superior*

Ao pessoal técnico superior compete:

a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;
c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
d) Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

4.2.2. *Psicólogo*

O Psicólogo, no âmbito dos Serviços de Psicologia e Orientação e no quadro do projeto educativo do agrupamento, desempenha funções de apoio psicológico, socioeducativo e de orientação escolar e profissional, em especial as cometidas pelo artigo 6° do Decreto-Lei n°190/91, de 17 de maio.

4.3. Pessoal assistente técnico

4.3.1. *Competências do Coordenador técnico*

1. Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável.
2. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores.
3. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
4. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

4.3.2. *Competências do assistente técnico*

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

4.4. Pessoal assistente operacional

4.4.1. *Competências do encarregado dos assistentes operacionais (Encarregado Geral Operacional)*

1. Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.
2. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob a sua supervisão.
3. O Encarregado dos assistentes operacionais (Encarregado geral operacional), nas suas ausências e impedimentos, deve designar um seu substituto.

4.4.2. *Competências dos assistentes operacionais*

1. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
2. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
3. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

4.5. Deveres Gerais

O dever de prossecução do interesse público, de isenção, de imparcialidade, de informação, de zelo, de obediência, de lealdade, de correção, de assiduidade, de pontualidade.

1. O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
2. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
3. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
4. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
5. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
6. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
7. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
8. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
9. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

4.5.1. *Deveres específicos*

1. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas, são deveres específicos do pessoal não docente:
   a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
   b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
   c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
   d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da escola na prossecução desses objetivos;
   e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
   f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;

g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

4.6. Direitos gerais.

1. Direito à liberdade de expressão e de divulgação do pensamento e opinião.
2. Direito à reserva da intimidade da vida privada e à proteção de dados pessoais de cada um, nomeadamente, nos aspetos relacionados com a vida familiar, afetiva e sexual, com o estado de saúde e com as convicções políticas e religiosas.
3. Direito à respetiva integridade física, psíquica e moral.
4. Direito à privacidade em que o órgão ou serviço não pode utilizar meios de vigilância à distância no local de trabalho, mediante o emprego de equipamento tecnológico, com a finalidade de controlar o desempenho profissional do trabalhador, a não ser que a utilização do equipamento tecnológico tenha por finalidade a proteção e segurança de pessoas e bens ou quando particulares exigências inerentes à natureza da atividade o justifiquem. Nestes casos, o órgão ou serviço deve informar o trabalhador sobre a existência e finalidade dos meios de vigilância utilizados.
5. Direito de reserva e confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e acesso a informação de caráter não profissional que envie, receba ou consulte, nomeadamente através do correio eletrónico, exceto, quando o órgão ou serviço estabelecer regras de utilização dos meios de comunicação no órgão ou serviço, nomeadamente do correio eletrónico.
6. Direito à igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, a ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e promoção profissionais no âmbito de um pleno desenvolvimento da respetiva carreira profissional e às condições de higiene, segurança e saúde no trabalho, adotando-se as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes, de forma a prevenir riscos e doenças profissionais, devendo indemnizar os trabalhadores no caso de prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais.
7. Direito à formação e informação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doenças profissionais.
8. Direito de não ser privilegiado, beneficiado, discriminado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência ou doença crónica, nacionalidade, origem étnica, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.
9. Direito de ser respeitado e tratado com urbanidade e probidade.
10. Direito de ter a formação adequada e os meios necessários à execução das tarefas que lhes forem atribuídas.
11. Direito de não exercer qualquer atividade manifestamente incompatível com a sua categoria e deontologia profissionais.
12. Direito de poder consultar o processo individual ou obter uma declaração onde conste as referências relativas à situação e currículo profissional ou outras, pelo próprio ou um seu representante indicado por escrito, sempre que solicitado.
13. Direito de ser informado por escrito, pelo órgão ou serviço, sobre o andamento de qualquer petição e/ou requerimento formulado pelo trabalhador, pelo próprio ou por intermédio de um seu representante. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde a petição e/ou requerimento se encontra, os atos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adotadas e quaisquer outros elementos solicitados, no prazo máximo de 10 dias.

4.6.1. *Direitos específicos*

1. O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável aos trabalhadores que exercem funções públicas e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
   a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
   b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

4.7. Outros direitos e deveres

1. São outros direitos e deveres:

a) Exercer livremente a sua atividade sindical de acordo com a legislação em vigor e dispor de um expositor para suporte de informação sindical.
b) Direito de reunião de acordo com a lei em vigor, para discussão de problemas relacionados com o serviço, nomeadamente, direito à discussão de horário e escalas de serviço e à sua distribuição dentro do possível, de acordo com as necessidades, competência e experiência pessoal.
c) Têm o direito e o dever de aplicar a medida corretiva de advertência, desde que fora da sala de aula, devendo comunicar o facto, ainda que informalmente, ao Diretor de Turma.
d) Qualquer membro do pessoal não docente sempre que falte, deve informar o órgão de gestão ou os serviços no próprio dia ou, se possível, no dia anterior, e justificar a sua ausência por participação ou atestado médico, em conformidade com a lei em vigor.

4.8. Regime disciplinar.

Ao pessoal não docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

1. O pessoal não docente é disciplinarmente responsável perante o órgão de Direção do agrupamento onde presta funções.
2. Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce.
3. O pessoal não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento interno durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
4. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regime e Local.

4.9. Formas de participação e de representação do pessoal não docente

4.9.1. *A assembleia geral do pessoal não docente*

1. A assembleia geral do pessoal não docente é uma estrutura constituída por todos os elementos do pessoal não docente e que deve ser ouvida pelo Diretor sobre assuntos importantes da vida da Escola ou para tratar de assuntos importantes da profissão não docente.
2. Esta estrutura deve ser convocada com 3 dias úteis de antecedência, pelo Diretor, por sua iniciativa ou a pedido de 1/3 dos elementos não docentes da Escola.
3. Quando convocada pelo Diretor, e por sua iniciativa, deve ser presidida por ele, que poderá ser coadjuvado pelo Subdiretor e/ou pelos seus adjuntos.
4. Quando convocada a pedido dos elementos não docentes, o Diretor poderá delegar, se assim o entender, a presidência da assembleia geral do pessoal não docente em funcionários a indicar pelos 5 primeiros subscritores do pedido. Neste caso, a mesa deve ser constituída por 1 presidente e por 2 secretários.
5. As assembleias gerais do pessoal não docente quando convocadas a pedido dos elementos não docentes jamais poderão prejudicar o serviço, devendo realizar-se em horário que não perturbe o funcionamento da Escola.
6. Destas reuniões devem ser lavradas atas.

4.9.2. *Participação em órgãos de gestão*

1. O pessoal não docente tem direito a ser representado no Conselho Geral, nos termos deste Regulamento Interno.

5. Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

5.1. Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder–dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, 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;
h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando -a e informando -se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
m) 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.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

5.2. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
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, nos termos dos nos 2 a 5 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   b) 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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, nos termos previstos nos artigos 30.° e 31.° do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.° 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar do agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.° 3 do artigo 53.° do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.° 2.
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, a escola ou agrupamento, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53.° do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
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. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.° 2 do presente ponto presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.° e 31.° do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5.3. Formas de participação e de representação dos pais e encarregados de educação

5.3.1. *As assembleias gerais de pais e encarregados de educação das várias Escolas*

1. As assembleias gerais de pais e encarregados de educação das várias Escolas são estruturas constituídas por todos os pais e encarregados de educação das várias Escolas que deve ser ouvida pelo Diretor, ou pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, sobre assuntos importantes para os alunos e sobre assuntos importantes da vida da Escola.
2. Esta estrutura deve ser convocada, com 5 dias úteis de antecedência, pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido de pais e encarregados de educação, (no mínimo 1/3) ou por decisão da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
3. Nas reuniões convocadas pelo Diretor, preside às reuniões o Diretor que poderá ser coadjuvado pelo Subdiretor ou por adjuntos do Diretor e, ainda, se assim o entender, por alguns pais e encarregados de educação, preferencialmente da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação. Cabe, ainda, ao Diretor definir o número de elementos da mesa que preside à reunião.
4. Nas reuniões convocadas pela Associação de Pais, preside às reuniões o presidente da mesa da assembleia geral da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
5. Destas reuniões, devem ser lavradas atas que ficarão à guarda do Diretor, quando convocadas por este, ou da Direção da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando convocadas por esta.

5.3.2. *A assembleia de professores e encarregados de educação da turma (professores e encarregados de educação)*

1. A assembleia de professores e encarregados de educação é uma estrutura constituída por todos os professores da turma e pelos respetivos encarregados de educação e deve reunir para tratar de assuntos de natureza pedagógica ou disciplinar que à turma digam respeito.
2. Esta estrutura é presidida pelo diretor de turma e é convocada pelo Diretor, com a antecedência mínima de 3 dias úteis, por sua iniciativa, por solicitação do diretor de turma, por solicitação dos encarregados de educação (mínimo de 2/3) ou por solicitação dos representantes dos encarregados de educação da turma.

3. O Diretor pode, em situações que se justifiquem, avocar a presidência desta estrutura ou delegar a presidência no Subdiretor ou num dos seus adjuntos.
4. Destas reuniões devem ser lavradas atas que ficam à guarda do diretor de turma (dossiê de direção de turma), sendo que uma fotocópia deve ser entregue ao Diretor.

5.3.3. *A assembleia de encarregados de educação da turma*

1. A assembleia de encarregados de educação da turma é uma estrutura constituída pelos encarregados de educação da turma e, em princípio, presidida pelo diretor de turma.
2. A assembleia de encarregados de educação da turma é convocada pelo Diretor, ou pelos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, e reúne:
   a) Ordinariamente, 4 vezes por ano (1 no 1° Período, na 2ª quinzena de setembro, 1 no início do 2° Período, 1 no inicio do 3° Período e 1 no final do ano), por convocatória do Diretor;
   b) Extraordinariamente, sempre que o diretor de turma o solicite, por iniciativa do Diretor, por solicitação dos encarregados de educação (mínimo de 1/3) ou por decisão dos 2 representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
3. As reuniões ordinárias realizam-se após as atividades letivas de um dia útil da semana e a agenda de trabalhos é definida pelo Diretor.
4. As reuniões extraordinárias devem ser marcadas para horários que permitam a presença dos encarregados de educação.
5. O Diretor pode, em situações excecionais e que se justifiquem, avocar a presidência desta estrutura ou delegar a presidência no Subdiretor ou num dos seus adjuntos.
6. Nas reuniões extraordinárias, convocadas por solicitação dos encarregados de educação (mínimo de 1/3) ou por decisão dos 2 representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, poderão, em situações excecionais, não ser presididas pelo diretor de turma e não contar com a sua presença.
7. As reuniões extraordinárias, não presididas pelo diretor de turma nem pelo Diretor, são presididas por um dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, coadjuvado pelo outro representante.
8. Nestas reuniões devem ser registadas as presenças dos encarregados de educação em impresso próprio.
9. Destas reuniões, deve o presidente da reunião elaborar um relatório, o mais pormenorizado possível, sobre os assuntos tratados na reunião. A este relatório deve ser anexada a folha de presenças. Estes 2 documentos devem ficar à guarda do diretor de turma (dossiê de direção de turma).

5.3.4. *Participação e representação noutros órgãos*

1. Os pais e encarregados de educação têm, ainda, o direito a participar e a fazer-se representar:
   a) Na assembleia de turma e encarregados de educação (alunos, professores e encarregados de educa ção), nos termos do disposto no ponto 1.2.4 deste Capítulo;
   b) Na assembleia de alunos e encarregados de educação de turma, nos termos do disposto no ponto 1.2.5 deste capítulo;
   c) Nos conselhos de turma (os 2 representantes), exceto nos de avaliação, nos termos do disposto no ponto 1.6.5 e 1.6.6. do subcapítulo II, do capítulo III;
   d) No Conselho Geral, nos termos do disposto no ponto 1.7 do subcapítulo I, do Capítulo III.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO

Subcapítulo I - Avaliação de desempenho do pessoal docente

1. Princípios orientadores

A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.° da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.
A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência, constituindo ainda seus objetivos os fixados no n.° 3 do artigo 40.° do Estatuto da Carreira Docente.
A aplicação do sistema de avaliação de desempenho regulado no Estatuto da Carreira Docente deve ainda permitir:
- Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
- Diagnosticar as respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual do agrupamento, sem prejuízo do direito a autoformação.
- As perspetivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.
A avaliação do desempenho do pessoal docente é regulamentada em legislação própria.

Subcapítulo II - Avaliação de desempenho do pessoal não docente

1. Princípios orientadores

O pessoal não docente é avaliado de acordo com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP, consagrado na Lei n°66-B/2007, de 28 de dezembro, visando a melhoria do desempenho e qualidade de serviço, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

Subcapítulo III - Avaliação dos alunos

1. Princípios orientadores

O processo de avaliação dos alunos encontra-se já regulamentado através de vários diplomas em vigor. Para além destas regulamentações, torna-se necessário acrescentar algumas normas, tendo em consideração as várias lacunas existentes, bem como as matérias legais que remetem para os regulamentos internos de cada escola a responsabilidade de estabelecer regras próprias. Neste sentido, seguem-se os complementos ao processo de avaliação dos alunos.

2. Processo de avaliação na Educação Pré-escolar

O educador de infância deve elaborar um dossiê para cada criança, onde constarão os dados relevantes do seu desenvolvimento global:

a) Ficha de inscrição com os seus dados biográficos;
b) Fichas de avaliação trimestral (Natal, Páscoa e final de ano);
c) Fichas de diagnóstico e de observação
d) Relatórios
e) Registos significativos que a educadora e a criança considerem pertinentes
f) Registo de autoavaliação.

1. Nos dias calendarizados no inicio do ano para a realização das reuniões de pais para entrega das avaliações, será dado conhecimento aos pais e encarregados de educação, por escrito, o processo evolutivo do seu educando durante o período anterior.
2. No ano de transição para o 1° Ciclo, no final do segundo período, a criança elaborará a sua auto avaliação em formulário próprio e igual a todos os jardins de infância do agrupamento.

3. No final do último ano de permanência no jardim de infância, será entregue uma avaliação descritiva do desenvolvimento da criança em todas as áreas de conteúdo previstas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar.

3. Processo de avaliação no Ensino Básico e Secundário

3.1. Critérios de Avaliação

1. Compete ao Conselho Pedagógico, no início do ano letivo, e de acordo com as orientações do currículo e outras orientações gerais do Ministério da Educação e Ciência, definir os critérios de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
2. Os critérios referidos no ponto anterior são operacionalizados pelo Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo do Ensino Básico e pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, no âmbito do Plano de Turma.
3. É da competência de cada professor disciplina entregar os critérios de avaliação específicos da sua disciplina, ao respetivo diretor de turma.
4. A divulgação dos critérios de avaliação junto dos alunos é da competência do Professor Titular de Turma no 1.º Ciclo e dos professores de cada disciplina nos restantes ciclos e no Ensino Secundário.
5. Os critérios de avaliação são divulgados junto encarregados de educação pelos Professores Titulares/Diretores de Turma.

3.2. Avaliação sumativa interna

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico, os resultados da avaliação sumativa interna, materializam-se de forma descritiva e qualitativa em todas as áreas curriculares, com exceção das áreas disciplinares de Português e de Matemática no 4.º ano de escolaridade, a qual se expressa de uma forma quantitativa utilizando uma escala de 1 a 5.
2. Nos 2. e 3.º Ciclos do Ensino Básico os resultados da avaliação sumativa interna materializam-se de forma quantitativa utilizando uma escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.
3. No Ensino Secundário são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo.

3.3. Processo de avaliação

1. No 1.º Ciclo do Ensino Básico o processo de avaliação é conduzido pelo Professor Titular de Turma, em articulação com o Conselho de Docentes, previsto no Capítulo III, do presente Regulamento Interno.
2. Nos 2.º,3.º Ciclos e no Ensino Secundário o processo de avaliação é conduzido pelo Conselho de Turma
3. O processo de avaliação envolve ainda:
   a) Os alunos, através da sua autoavaliação, exceto nos 1.º e 2.º anos de escolaridade;
   b) Os encarregados de educação.
   c) Os Serviços de Psicologia e Orientação [SPO] e dos Serviços de Apoio Especializado [SAE]

3.4. Participação dos alunos.

1. A participação dos alunos no processo de avaliação faz-se através da sua autoavaliação.
2. Para o efeito, os alunos preenchem uma ficha de autoavaliação, período a período, ou módulo a módulo nos Cursos Profissionais, numa das aulas de cada disciplina, que fica à guarda dos respetivos professores.

3.5. Participação dos encarregados de educação

1. A participação dos encarregados de educação no processo de avaliação dos alunos faz-se pelo preenchimento de uma ficha global de avaliação e de acompanhamento.
2. Esta ficha é remetida, antes do final de cada período, pelo Professor Titular/Diretor de Turma aos encarregados de educação através dos alunos.
3. A sua devolução ao Professor Titular/Diretor de Turma pode ser feita de duas formas:
   a) através do aluno;
   b) pessoalmente pelo encarregado de educação.
4. Estas fichas devem integrar o processo individual do aluno;
5. No caso dos 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário as referidas fichas devem ser apresentadas nos conselhos de turma de avaliação pelo diretor de turma.

3.6. Participação dos Serviços de Psicologia e Orientação e dos Serviços de Apoio Especializado

1. A participação dos Serviços de Psicologia e Orientação - SPO ou dos Serviços de Apoio Especializado - SAE em reuniões de avaliação deverá estar sujeita a uma solicitação prévia do Professor Titular/Diretor de Turma, ou dos próprios, ao Diretor, e deve limitar-se àquelas reuniões onde existam alunos que foram ou estão a ser acompanhados. Nestas reuniões, o seu papel será o de facultar, auscultar e explicitar informação que considere pertinente e relevante para o processo de avaliação, devendo existir um maior enfoque em matérias como o potencial e/ou necessidades específicas de aprendizagem e consequente proposta de estratégias de diferenciação pedagógica no sentido de desenvolver o potencial de aprendizagem e, progressivamente, permitir ultrapassar/diminuir as dificuldades específicas de cada aluno. Outros dados a fornecer deverão ser ponderados sobre a sua importância na situação em que se encontra o aluno e tendo sempre como pano de fundo o sentido de confidencialidade inerente ao trabalho desenvolvido.
2. As informações não deverão ter um caráter decisório sobre a progressão ou retenção do aluno.
3. Em caso de simultaneidade de reuniões, fica ao critério de cada elemento dos SPO ou SAE estabelecer prioridades de acordo com a complexidade dos casos em acompanhamento. Para as reuniões em que não possa estar presente facultará a informação por escrito.

3.7. Provas de avaliação escritas

1. Os enunciados dos testes escritos têm de ter referenciadas as cotações de cada questão e das respetivas alíneas, sempre que a avaliação seja quantitativa.
2. Os testes escritos são realizados em folhas timbradas adquiridas na Papelaria da Escola, exceto se o professor prever a resposta no próprio enunciado.
3. Os testes devem ser corrigidos e entregues no mais curto espaço de tempo possível e jamais poderão ser entregues no período seguinte.
4. Jamais se poderá realizar um teste escrito sem que tenha sido feita a correção e a entrega do teste escrito anterior.
5. A entrega dos testes só deverá ser feita pelo professor durante uma das aulas da disciplina em questão.
6. Quando por motivo(s) justificado(s) não for possível ao professor entregar pessoalmente os testes aos alunos, deve entregá-los ao diretor de turma que se encarregará de os entregar.

3.7.1. *Marcação das provas de avaliação escritas*

1. Nos 2° e 3° ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário a marcação dos testes escritos para todo ano deve ser feita na 1ª reunião do Conselho de Turma, sempre que possível.
2. Os professores devem marcar as datas dos testes de avaliação escritos no mapa do livro de ponto da turma.
3. É da responsabilidade do diretor de turma garantir a marcação equilibrada dos testes ao longo do período, cumprindo, sempre que possível, o disposto no número 4 e 5 deste ponto.
4. Não deve haver mais do que 3 testes escritos por semana, sendo estes, sempre que possível, em dias alternados.
5. Não deve haver 2 testes num mesmo dia.
6. Em casos excecionais, sempre no interesse da maioria dos alunos, e com autorização do diretor de turma, poderão realizar-se 2 testes no mesmo dia, ou quatro por semana.

3.7.2. *Classificação das provas de avaliação escritas*

1. No 1.° Ciclo do Ensino Básico a classificação das provas de avaliação é qualitativa em todas as áreas disciplinares e em todos os anos de escolaridade, com a exceção das áreas disciplinares de Português e de Matemática do 4.° ano de escolaridade em que a classificação é qualitativa e quantitativa.
2. Nos 2.° e 3.° Ciclos do Ensino Básico, a classificação obtida em cada teste tem de ser apresentada em termos qualitativos e quantitativos, até às décimas, segundo uma escala, de aplicação uniforme por todos os professores do agrupamento.
3. No Ensino Secundário, a classificação obtida em cada teste tem de ser apresentada em termos quantitativos, até às décimas, segundo uma escala, de aplicação uniforme por todos os professores do agrupamento.

3.7.3. *Escala qualitativa*

1. A escala qualitativa, de uso generalizado a todos os ciclos do Ensino Básico, reporta-se aos seguintes intervalos quantitativos e exprime-se como se segue:
   a) 0 – 19 Muito Insatisfatório;
   b) 20 – 49 Não Satisfaz;
   c) 50 – 69 Satisfaz;
   d) 70 – 89 Satisfaz Bastante;
   e) 90 – 100 Excelente.

3.7.4. *Escala quantitativa*

1. A escala quantitativa a ser utilizada nas áreas disciplinares de Português e de Matemática do 4.º ano de escolaridade e nos 2º e 3º ciclos do ensino básico compreende pontos percentuais de 0 (zero) a 100 (cem) e exprime-se nos seguintes intervalos:
   a) 0 – 19 Nível 1;
   b) 20 – 49 Nível 2;
   c) 50 – 69 Nível 3;
   d) 70 – 89 Nível 4;
   e) 90 – 100 Nível 5.
2. A escala quantitativa a ser utilizada no ensino secundário compreende valores de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

3.7.5. *Fraudes*

1. Durante a realização das provas escritas de avaliação (testes) é expressamente proibido aos alunos a utilização de quaisquer estratégias para copiar, com recurso aos colegas ou a quaisquer outros mecanismos.
2. Aos alunos que infringirem o disposto no ponto anterior, em flagrante, ser-lhes-á apreendido e anulado o teste em causa, e ser-lhes-á atribuída a classificação de 0 (zero) valores/pontos na prova de avaliação em causa.
3. A verificar-se a situação referida no número anterior, não há lugar à realização de um momento de avaliação alternativo de qualquer tipo.

3.8. Planos de acompanhamento pedagógico no Ensino Básico

1. Sempre que um aluno apresente dificuldades em qualquer momento do seu percurso de aprendizagem, em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico pelo professor titular de turma no 1.º Ciclo ou pelo Conselho de Turma nos 2.º e 3.º Ciclos, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
2. Os planos referidos no ponto anterior são traçados, realizados e avaliados, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.

3.9. Condições de aprovação, transição e progressão

As decisões de transição e de progressão do aluno para o ano de escolaridade seguinte ou para o ciclo subsequente são definidas por legislação própria e revestem caráter pedagógico sendo tomadas sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e secundário, considerem:

1. Nos anos terminais de ciclo, que o aluno adquiriu os conhecimentos e desenvolveu as capacidades necessárias para progredir com sucesso os seus estudos no ciclo subsequente.
2. Nos anos não terminais de ciclo, que o aluno demonstra ter adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades para transitar para o ano de escolaridade seguinte.

4. Período de acompanhamento extraordinário nos 4.º e 6.º anos de escolaridade

1. Os alunos internos do 4.º e 6.º ano de escolaridade que, após as reuniões de avaliação de final de ano, já com o conhecimento e com a ponderação dos resultados da 1.ª fase das provas finais, não obtenham aprovação, de acordo com o estipulado no artigo 13.º, bem como os alunos a que se refere a alínea b) do n.º 6 do artigo 10.º, do Despacho Normativo 24-A/2012, de 6 de dezembro, podem usufruir de prolongamento do ano letivo.

2. O período de acompanhamento extraordinário decorre entre a realização das reuniões de avaliação referidas no n.º 1 e a realização da 2.ª fase das provas finais e visa colmatar deficiências detetadas no percurso escolar dos alunos.
3. Cabe ao Diretor do Agrupamento assegurar a organização e gestão do período de acompanhamento extraordinário previsto no presente artigo.

5. Acesso ao Processo Individual do Aluno

1. Os docentes, os alunos, os encarregados de educação, e os Técnicos dos SPO ou dos SAE podem consultar o processo individual de um aluno, mediante solicitação ao Professor Titular/Diretor de Turma, que regista em documento próprio esta consulta, devendo respeitar-se o seguinte:
   a) No caso dos 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os professores podem fazê-lo desde que integrem o Conselho de Turma a que o aluno pertence.
   b) Os alunos só podem consultar o seu próprio processo.
   c) Os encarregados de educação só podem consultar o processo individual dos seus educandos.
   d) Os Técnicos dos SPO e SAE podem consultar qualquer processo individual.
   e) No requerimento de consulta os interessados assumem o compromisso de guardar o dever de sigilo e garantir a preservação e a autenticidade dos documentos que constituem o dossiê.
   f) A consulta é feita individualmente para garantir a confidencialidade e o eventual extravio.

5.1. Acesso ao Processo Individual do Aluno por outras entidades

1. Os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos ao serviço de gestão de alunos e de ação social escolar têm acesso ao processo individual do aluno sem qualquer formalismo;
2. Médicos escolares, outros profissionais que trabalhem sob a égide do diretor podem ter acesso ao Processo Individual do Aluno, mediante autorização do Diretor do Agrupamento.
3. Os serviços do Ministério de Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, podem ter acesso ao Processo Individual do Aluno, após comunicação ao Diretor do Agrupamento.

5.2. Outros casos

Qualquer outro caso não previsto nos números anteriores será devidamente apreciado e decidido pelo Diretor e com prévia apresentação do pedido por escrito.

5.3. Dever de Sigilo

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.

Subcapítulo IV - Avaliação Interna do Agrupamento

1. Objetivos da avaliação interna do Agrupamento

São objetivos gerais da avaliação interna do Agrupamento (autoavaliação):
   a) Promover a melhoria da qualidade do serviço prestado pelo Agrupamento, da sua organização e funcionamento e dos seus níveis de eficiência e de eficácia;
   b) Garantir o sucesso educativo dos alunos, continuando a promover uma cultura de qualidade, rigor, exigência e responsabilidade nas escolas do Agrupamento;
   c) Incentivar os vários membros da comunidade educativa a participarem ativamente na vida do Agrupamento, valorizando e reconhecendo o seu papel no processo educativo;
   d) Promover numa cultura de melhoria permanente do funcionamento do Agrupamento e do seu desempenho geral;
   e) Garantir os padrões de qualidade do Agrupamento e a credibilidade do seu desempenho.

2. Coordenador da Avaliação Interna

O Coordenador da Avaliação Interna é um docente, do Quadro de Agrupamento, que coordena toda a avaliação interna do Agrupamento, designado pelo Diretor, com perfil para o cargo e, preferencialmente, qualificado para o exercício de outras funções educativas, nos termos do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente.

3. Competências do coordenador da Avaliação Interna

Ao Coordenador da Avaliação Interna compete:

a) Constituir, em conjunto com o Diretor, uma equipa de avaliação interna do Agrupamento, podendo para o efeito criar observatórios sectoriais das Escolas, dando conhecimento atempado dos mesmos a toda a comunidade educativa;
b) Coordenar a equipa de avaliação interna do Agrupamento e os eventuais observatórios sectoriais;
c) Elaborar um projeto de avaliação interna do Agrupamento a ser aprovado em Conselho Pedagógico;
d) Assegurar a execução do projeto de avaliação interna;
e) Elaborar um relatório anual de todo o trabalho desenvolvido;
f) Divulgar à comunidade educativa o relatório final, até ao dia 15 de Outubro do ano letivo seguinte;
g) Integrar o Conselho Pedagógico;
h) Fazer o levantamento das necessidades de formação contínua do pessoal docente e não docente;
i) Colaborar na elaboração do Plano de Formação do Agrupamento.

4. Assessoria externa

Sempre que possível, deve recorrer-se a serviços de consultoria externa para apoiar a avaliação interna do agrupamento.

5. Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor fazer chegar ao coordenador da avaliação interna toda a documentação que considerar pertinente para o processo de autoavaliação do agrupamento.
2. A pedido do coordenador da avaliação interna, o Diretor deve facultar toda a documentação que aquele solicitar para efeitos da avaliação o Agrupamento.

6. Mandato

1. O mandato do Coordenador da Avaliação Interna tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O mandato do Coordenador da Avaliação Interna pode cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

CAPÍTULO VII – REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

A atividade dos Jardins de infância centra-se na criação de condições que permitam à criança, individualmente ou em grupo, realizar experiências adaptadas à expressão das suas necessidades biológicas, emocionais, intelectuais e sociais.

1. Frequência

Ainda que a frequência na Educação Pré-escolar seja facultativa, a partir do momento da matrícula, passa a ter um caráter vinculativo:
1.1. Todas as faltas dadas pelas crianças devem ser comunicadas ao educador de infância.
1.2. As faltas devidamente justificadas, verbalmente ou por escrito não implicam a perda do lugar.
1.3. Para as faltas não justificadas que ultrapassem 30 dias consecutivos, aplica-se o disposto no número seguinte:

a) Sempre que a criança, sem justificação, não compareça por períodos superiores a quinze dias seguidos, deverá o educador contactar os pais ou encarregados de educação por carta registada, com vista ao apuramento das razões que estão na origem dessa situação, o que poderá determinar a manutenção ou eventual anulação da inscrição.
b) Sempre que a criança não compareça na abertura do ano letivo e/ ou não seja apresentada justificação no prazo de quinze dias contados a partir do primeiro dia de aulas, a matrícula ser-lhe-á anulada.

2. Renovação de matrícula

2.1. A renovação far-se-á todos os anos dentro do período de matrículas, tanto para a frequência do jardim de infância como para usufruir do serviço de Componente de Apoio à Família.
2.2. Realiza-se na sede do Agrupamento de Escolas ou no estabelecimento de Educação Pré-escolar frequentado pela criança. Quando justificável, deverá ser facultada ao encarregado de educação a informação disponível que lhe permita verificar a sua correção ou a efetivação de alterações necessárias.

3. Recolhas de crianças

3.1. As crianças devem sempre ser recolhidas; à saída do Jardim-de-infância, pelos pais/encarregados de educação ou alguém por estes autorizados e devidamente identificado.
3.2. Caso pretenda sair antes do final da hora de atividade letiva, a pessoa autorizada terá que preencher o impresso disponibilizado para o efeito.

4. Ausência do educador de infância

Quando ocorrem faltas do educador de infância, devem observar-se os seguintes procedimentos em relação às crianças:
4.1. No caso de lugar único de jardim de infância:

4.1.1. Quando a falta for imprevista, deverá ser acionado de imediato o serviço da Componente de Apoio à Família, CAF, para todas as crianças que usufruem desse serviço. Para as crianças que não usufruem desse serviço mas que estejam impedidas de regressar a casa, poderão permanecer no jardim de infância à guarda da assistente operacional, até que esteja assegurada a sua guarda, não podendo no entanto, ultrapassar o horário letivo normal desse dia.
4.1.2. Quando a falta for prevista será acionado de imediato o serviço da Componente de Apoio à Família, CAF, para todas as crianças que usufruem desse serviço, devendo as outras crianças permanecer em casa até ser restabelecida a normalidade.

4.2. No caso de mais de um lugar de jardim de infância:

4.2.1. Quando a falta for imprevista, todas as crianças permanecerão no estabelecimento de educação, com a supervisão da(s) outras educadoras no horário letivo, pelo período de um dia. Passado esse tempo deverá ser acionado o serviço da CAF para todas as crianças que usufruem desse serviço.
4.2.2. Quando a falta for prevista, todas as crianças permanecerão no estabelecimento de educação, com a supervisão da(s) outras educadoras pelo período de um dia. Passado esse tempo deverá ser acionado o serviço da CAF para todas as crianças que usufruem desse serviço devendo as outras crianças permanecer em casa até ser restabelecida a normalidade.

CAPÍTULO VIII – FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. Introdução

1. O presente capítulo define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais.
2. Os Cursos Profissionais constituem uma modalidade de formação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.
3. Legislação de referência:
   - Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
   - Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho
   - Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9 815-A/2012 de 19 de julho;
   - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

2. Desenvolvimento do Processo Ensino-Aprendizagem

2.1. Organização curricular

1. Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP) e ainda formação em contexto de trabalho (FCT).
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovadas pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação (http://www.anqep.gov.pt/).

2.2. Condições de Admissão

1. Os candidatos são selecionados nos termos do n°10 do despacho 14758/2004 , de 23 de julho.

2.3. Avaliação

1. A avaliação incide:
   a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
   b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
   a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
   c) Certificar a aprendizagem realizada;
   d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico ou equivalente, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
   a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
   b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
   c) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
   d) As estratégias de apoio educativo;
   e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

4. Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação
5. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:
   a) A avaliação sumativa interna;
   b) A avaliação sumativa externa.
6. 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 do conselho de turma.
7. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
8. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
9. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro.
10. Na avaliação sumativa no final de cada módulo o professor segue os critérios específicos definidos na planificação modular e as percentagens relativas aos parâmetros das transversalidades definidos pelo Conselho Pedagógico.
11. Na recuperação extraordinária de módulos em atraso não são consideradas as competências transversais.
12. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
13. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na primeira pauta de avaliação do módulo tem de constar o nome de todos os alunos da turma. Relativamente aos alunos que não tiverem classificação na referida pauta, deverá ser indicado que estão "em avaliação" quer porque não atingiram a classificação mínima de 10 valores quer porque acordaram com o professor a oportunidade de obter uma classificação superior.
14. A pauta é entregue na Equipa Coordenadora dos Cursos Profissionais que fará a sua conferência com o Diretor de Curso, antes das reuniões dos Conselhos de Turma de avaliação.

2.4. Recuperação de módulos em atraso ao longo do ano letivo

1. Quando por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu nos prazos previamente definidos os objetivos de aprendizagem previstos, o professor da disciplina deve proporcionar ao aluno o mínimo de duas oportunidades de avaliação dos módulos em atraso, além da primeira avaliação sumativa do módulo.
2. Quando num determinado ano um aluno tiver módulos em atraso de uma disciplina que não faz parte do plano de formação desse ano, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos é do(s) professor(es) que esteja(am) a lecionar essa disciplina/módulo nesse curso.
3. A iniciativa para aplicação do disposto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma com o apoio do diretor de curso.
4. Na avaliação sumativa relativa a recuperação de módulos deve-se ter em conta os dados das avaliações sumativas anteriores.

2.5. Recuperação extraordinária de módulos em atraso

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, durante cada ano letivo do ciclo de formação, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar no final do ano letivo (julho). O calendário de realização destas provas é feito na última reunião do Conselho de Turma e afixado junto da pauta final de avaliação.
2. Para efeitos de conclusão do curso, os alunos têm direito a provas extraordinárias entre os meses de julho e dezembro no último ano do fim do ciclo de formação.
3. No caso de um aluno com módulos em atraso de um curso cujo ciclo de formação já terminou, a responsabilidade pela avaliação sumativa desses módulos é do Diretor de Curso em articulação com a Equipa Coordenadora dos Cursos Profissionais.
4. O Diretor do Agrupamento pode autorizar, a pedido do respetivo Encarregado de Educação, que um aluno com módulos em atraso possa frequentar as disciplinas dos referidos módulos, no ciclo de formação seguinte para efeitos de conclusão do curso. Estas situações excecionais ficam dependentes do facto do número de alunos por turma não poder exceder o limite de 30.

2.6. Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina e 95% da carga horária da FCT.
2. Efeitos das faltas em termos de aproveitamento:
   a) Sempre que um aluno ultrapasse 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária de cada módulo de cada disciplina é obrigado a cumprir medidas de recuperação de aprendizagens. Neste caso o professor da disciplina, por solicitação do diretor de turma, deve elaborar um plano de recuperação das aprendizagens, o qual deve obedecer ao seguinte:
      i. Prazo de execução: Tempo necessário à recuperação das aprendizagens em falta resultantes do excesso de faltas, não devendo ultrapassar 15 dias úteis;
      ii. N° de tempos que tem de cumprir de atividades de recuperação: Igual ao n° de faltas injustificadas dadas, de forma a cumprir 90% dos tempos letivos previstos no plano de formação de cada módulo de cada disciplina;
      iii. Local de realização: Na Escola (sala de estudo, biblioteca, oficinas ou outro espaço escolar);
      iv. Responsável pela sua conceção: O professor da disciplina, no prazo de 5 dias úteis após comunicação do diretor de turma;
      v. Responsável pela sua implementação: Professor da disciplina;
      vi. Conteúdos de aprendizagem a recuperar: Devem-se confinar às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas no módulo dessa disciplina;
      vii. Estratégias para a recuperação das aprendizagens: São as decididas pelo professor, tendo em conta a especificidade da disciplina, a idade do aluno e os objetivos formativos pretendidos, as quais podem revestir a seguinte forma:
         - Trabalho de pesquisa (na escola);
         - Trabalho prático;
         - Relatório;
         - Apresentação de trabalho(s) em suporte digital;
         - Outras atividades a definir pelo professor.
      viii. Avaliação do cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens: Compete ao professor da disciplina decidir se houve ou não cumprimento do plano, devendo comunicar tal decisão ao diretor de turma.
   b) Sempre que um aluno ultrapasse 10% de faltas justificadas relativamente à carga horária de cada módulo de cada disciplina terá de realizar atividades de recuperação de aprendizagens, a estabelecer pelo professor de cada disciplina, de forma a cumprir o limite estabelecido na alínea a) do n.° 1 do artigo 9° da Portaria n.° 74-A/2013. O professor da disciplina deve elaborar um plano de recuperação de aprendizagens simplificado, em termos a acordar com o aluno.
   c) Sempre que o aluno cumpra devidamente o plano de recuperação de aprendizagens são desconsideradas as faltas injustificadas e justificadas em excesso;
   d) O não cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens de cada módulo, tem as seguintes consequências:
      i. Alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória:
   - No caso do aluno não cumprir o plano de recuperação de aprendizagens num dado módulo de cada disciplina o conselho de turma reúne e analisa cada caso com base nos seguintes itens:
     - Motivação do aluno para o curso que frequenta;
     - Avaliação das potencialidades, previsíveis, do aluno progredir no curso com base nos pareceres do diretor de curso e professores da componente técnica;
     - Após a análise e reflexão da situação específica de cada aluno, o conselho de turma aplicará uma das seguintes medidas abaixo mencionadas (a ordem das medidas não significa a sua aplicação sequencial):
       - Medida 1: O aluno só pode requerer a realização do módulo na época especial de julho nesse ano letivo;
       - Medida 2: O aluno só pode requerer a realização do módulo na época especial, relativa ao final do ciclo de formação (setembro a dezembro);
       - Medida 3: O aluno tem de realizar atividades pedagógicas, na Escola, até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes.

Nota: No caso do não cumprimento das atividades pedagógicas previstas na medida 3, será aplicada medida disciplinar sancionatória a decidir pelo Diretor.

- Se se iniciar qualquer percurso formativo após 31 de janeiro e o aluno for encaminhado para esse percurso o conselho de turma não precisa de reunir.

ii. Alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória:

- No caso do aluno não cumprir o plano de recuperação de aprendizagens num dado módulo de cada disciplina o conselho de turma reúne e analisa cada caso com base nos seguintes itens:
- Motivação do aluno para o curso que frequenta;
- Avaliação das potencialidades, previsíveis, do aluno progredir no curso com base nos pareceres do diretor de curso e professores da componente técnica;

Após a análise e reflexão da situação específica de cada aluno, o conselho de turma aplicará uma das seguintes medidas abaixo mencionadas (a ordem das medidas não significa a sua aplicação sequencial):

- Medida 1: O aluno só pode requerer a realização do módulo na época especial de julho nesse ano letivo;
- Medida 2: O aluno só pode requerer a realização do módulo na época especial, relativa ao final do ciclo de formação (setembro a dezembro);
- Medida 3: O aluno é encaminhado para um novo percurso formativo.

2.7. Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, devendo ter o parecer favorável do Conselho de Turma.
   Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 12 tempos de 45 minutos.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes, cujo número deve ser aquele que o regulamento interno estabelece.
4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade. Os professores que não participarem devem compensar posteriormente as aulas dos dias de visita de estudo.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação e marcação de falta no caso de não comparência.
6. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. No caso do aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com conhecimento do encarregado de educação, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor responsável pela visita, durante o período que estaria a ter aulas.

2.8. Funcionamento das equipas pedagógicas

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.
2. O conselho de turma de avaliação ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo nos termos do ponto 3 do artigo 16.º da Portaria 74-A/2013.
3. A coordenação pedagógica destes cursos é realizada em todas as reuniões de conselhos de turma de avaliação e, ainda, em reuniões intercalares nos 1°, 2° e 3° períodos.
4. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação e substituição previstos na lei (ponto 5 do artigo 9° da Portaria n.°74-A/2013).

Devem adotar-se os seguintes mecanismos de reposição de aulas:

a) Permuta entre docentes, com apoio em termos organizacionais da Escola;
b) Alteração do calendário escolar em termos de interrupções letivas e/ou final de ano letivo. Neste caso deverá haver informação atempada dos encarregados de educação.
c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia (9 tempos) e 35 horas/semana;

5. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar entre a segunda semana do mês de julho e a primeira semana do mês de setembro (ponto 2 do artigo 31° da Portaria 74-A/2013).

2.9. Funções do Diretor de Curso

1. Ao Diretor de Curso compete:
   a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
   b) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
   c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma;
   d) O diretor de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de ticular com os órgãos de gestão da escola, bem como as estruturas intermédias de coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
   e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos e participando na elaboração do plano da FCT, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita colaboração com o professor orientador da FCT;
   f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio - educativo;
   g) Coordenar o acompanhamento do curso;
   h) Presidir ao Conselho de Curso;
   i) Requisitar material e matérias-primas indispensáveis ao curso;
   j) Conferir as pautas, fichas e termos relativas a cada módulo;
   k) Conferir pautas, fichas e termos;
   l) Registar nas fichas e termos as equivalências que o aluno tenha obtido, se transitou de outra escola ou formação;
   m) Recolher e entregar mensalmente as horas de formação na Equipa Coordenadora dos Cursos Profissionais, até ao dia 5 de cada mês;
   n) Dar parecer favorável às propostas de visitas de estudo relativas ao curso, antes de seguirem para aprovação pelo Conselho Geral;
   o) Organizar as provas extraordinárias de recuperação de módulos dos alunos;
   p) Fazer o acompanhamento pós-formação dos alunos com o apoio da Equipa Coordenadora dos Cursos Profissionais.

2.10. Funções do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma faz a coordenação da turma de acordo com as regras definidas no regulamento interno da escola.
2. Nos cursos profissionais destacamos as seguintes funções do Diretor de Turma:
   a) Entregar mensalmente, na Equipa Coordenadora dos Cursos Profissionais, um mapa com a recolha de faltas dos alunos;
   b) Implementar os planos de recuperação de aprendizagens de acordo com o estabelecido no ponto 2.7;
   c) Pedir a colaboração da Equipa Coordenadora dos Cursos Profissionais e dos Serviços de Psicologia e Orientação nas situações de eventuais desistências ou abandonos do curso. Desencadear o processo de orientação que garanta a continuidade da sua formação noutro curso que melhor se adapte às suas potencialidades e garanta o cumprimento da escolaridade obrigatória;
   d) Colaborar com o diretor de curso na conferência de pautas, fichas e termos;
   e) Elaborar relatório trimestral para os encarregados de educação;
   f) Verificar se há alunos com módulos em atraso de disciplinas que foram terminais em anos anteriores nesse curso e tomar a iniciativa, com apoio do diretor de curso, de contactar o professor que irá fazer a recuperação dos referidos módulos, nos termos deste Regulamento Interno.

2.11. Funções dos Professores dos Cursos Profissionais

1. Nos Cursos profissionais os professores têm também as seguintes obrigações específicas:
   a) Elaborar o cronograma;
   b) Elaborar a planificação modular anual;
   c) Elaborar a planificação módulo a módulo;
   d) Elaborar a pauta de conclusão de cada módulo e lançar as classificações nas fichas e termos;

e) Elaborar guias de aprendizagem e/ou textos de apoio. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.° do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.°63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.° 50/2004, de 24 de agosto);
f) Participar nas reuniões de conselho de turma e coordenação pedagógica;
g) Participar na elaboração do relatório trimestral de avaliação;
h) Definir e informar os alunos dos critérios específicos de avaliação de cada módulo;
i) Definir com os alunos os procedimentos a adotar para a recuperação dos módulos em atraso ao longo do ano letivo;
j) Assinalar no livro de ponto as aulas em que os alunos utilizaram TIC (além da disciplina de TIC do 10°ano) ou foram abordadas questões relacionadas com sensibilização ambiental.

2.12. Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.°36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a ESAF, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor.
3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, juntamente com a descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

2.13. Conclusão e certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
   a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
   b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
3. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
4. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

   Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades; MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondado às décimas; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondado às unidades; PAP= classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
5. Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos:
   a) Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.° 2 do artigo 29.° do Decreto-Lei n.° 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão: (7CF+3M)/10, arredondado às unidades, em que:
      CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
      M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.° 4 do artigo 29.° do Decreto-Lei n.° 139/2012, de 5 de julho.
   b) Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.° 4 do artigo 29.° do Decreto-Lei n.° 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

2.14. Dossiê técnico-pedagógico

1. O diretor de curso tem de manter organizado o dossier técnico pedagógico, com o apoio da equipa coordenadora dos cursos profissionais, onde devem constar os seguintes elementos, decorrentes da legislação relativa ao financiamento comunitário:
   a) Cronograma por disciplina.
   b) Planificação modular por disciplina.
   c) Guias de aprendizagem e textos de apoio.
   d) Relatórios de acompanhamento de estágios.
   e) Planificações e relatórios de visitas de estudo.
   f) Provas, testes (sumativos e formativos), fichas de trabalho e relatórios de trabalho organizados.
   g) Pautas de classificação modular, relatórios trimestrais ou outros registos de classificação dos alunos.
   h) O dossiê do diretor de turma;
   i) O livro de ponto.
2. Os restantes elementos que a legislação relativa ao financiamento comunitário obriga estão na equipa coordenadora dos cursos profissionais e nos Serviços Administrativos da Escola.

3. Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

3.1. Âmbito e definição

1. 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 conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

3.2. Conceção e concretização do projeto

1. 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.
2. 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.
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção;
   b) Fases de desenvolvimento;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. O relatório final a que se refere a alínea c) do número 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 ou professores orientadores.
5. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

3.3. Etapas da implementação do projeto

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. O projeto deve-se iniciar com a escolha dos temas/problemas pelos alunos com a colaboração dos professores orientadores do projeto. Os temas/problemas não devem afastar-se dos conhecimentos estruturais inerentes ao curso que frequentam. As etapas seguintes serão:
   a) Elaboração pelos alunos de um anteprojeto da PAP. No âmbito de cada curso o respetivo diretor de curso e orientador(es) do projeto devem estabelecer orientações quanto às estratégias a seguir;
   b) Aprovação pelo diretor de Curso e professor orientador dos referidos anteprojetos ou a reformulação destes;
   c) Elaboração pelos alunos do projeto da PAP;

d) Desenvolvimento do projeto: recolha de informação (bibliográfica, estatística, etc.); seleção de materiais; tratamento dos dados; elaboração do produto; extração de conclusões e ensaio da solução a apresentar;
e) Redação do relatório final de realização e apreciação crítica, pelos alunos, com o apoio do professor orientador do projeto. A entrega do relatório tem de ser feita até ao último dia do mês de maio;
f) Apresentação e defesa do projeto.

3. As diferentes etapas de desenvolvimento do projeto devem ter em conta a seguinte calendarização:
   a) Até 15 de novembro do 3º ano do ciclo de formação – Apresentação do prejeto e aprovação deste pelos orientadores e diretor de curso
   b) Até ao último dia de aulas antes do início da FCT – Apresentar a versão final do projeto.
   c) Até 20 de julho – Conclusão de todo o processo com a apresentação e defesa oral da P.A.P.

3.4. Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional

1. Além do orientador do projeto todos os professores da turma devem colaborar, quando solicitados, nas diferentes etapas de desenvolvimento do projeto.
2. O professor orientador do projeto ou qualquer outro professor que venha a estar envolvido no apoio aos projetos não devem, em alguma circunstância, substituir-se ao aluno na conceção, estruturação ou organização do trabalho falseando o produto final ou impossibilitando que sejam alcançados os objetivos de formação pretendidos com este modelo de prova.
3. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
      i. Ajudar o aluno a aprofundar/clarificar o que pretende fazer ao nível do projeto;
      ii. Fazer, com a ajuda dos professores da componente técnica e diretor de curso, a identificação dos conteúdos das diversas disciplinas do Curso que podem/devem ser integradas no projeto do aluno;
      iii. Apreciar com regularidade a quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido pelo aluno e solicitar a correspondente autoavaliação;
      iv. Fazer no final de cada período uma apreciação global do andamento dos trabalhos que incluam: a avaliação do processo (fase do trabalho em que o aluno se encontra, perspetivas imediatas, tipo de desempenho manifestado pelo aluno, tendo em conta os critérios de avaliação deste regulamento) e as orientações e medidas para o trabalho futuro;
   b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
   c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
   d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   e) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta.
4. No horário semanal das turmas do terceiro ano do ciclo de formação deve constar um bloco de 90 minutos para a concretização da PAP.

3.5. Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP deve ter em conta os seguintes procedimentos:
   a) Autoavaliação intermédia e final a realizar pelo aluno;
   b) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador de PAP;
   c) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.
2. As avaliações intermédias têm caráter formativo. O primeiro momento de avaliação intermédia realiza-se durante a execução do projeto; o segundo momento, após a entrega da versão final do projeto.

3.6. Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
   a) O Diretor do Agrupamento ou o diretor pedagógico ou equivalente, que preside;
   b) O diretor de curso;
   c) O diretor de turma ou orientador educativo;
   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 necessita, para deliberar, 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.
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 do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pelo Diretor.
4. O júri da PAP terá em conta os seguintes critérios/parâmetros de avaliação:
   a) Projeto e relatório (50%)
      i. Assiduidade;
      ii. Qualidade científica e técnica;
      iii. Capacidade de organização;
      iv. Cumprimento dos prazos previstos;
      v. Grau de empenho e responsabilidade demonstrada;
      vi. Capacidade de relacionamento com todos os intervenientes no processo;
      vii. Clareza e correção de linguagem;
      viii. Capacidade do aluno para analisar criticamente o trabalho realizado.
   b) Apresentação e defesa oral (50%)
      i. Fundamentação da escolha do teme do projeto;
      ii. Organização da exposição oral;
      iii. Qualidade e adequação dos recursos utilizados na apresentação;
      iv. Capacidade de argumentação na defesa do projeto;
      v. Expressão e clareza na linguagem oral;
      vi. Rigor técnico e científico.
5. A defesa da PAP é feita pelo aluno perante o Júri. Esta prova deverá ter a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 60 minutos.
6. A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez.
7. O júri preenche para cada aluno a grelha em anexo a este regulamento e elabora uma pauta para afixar em local público.
8. Os que faltem à defesa oral da PAP de forma justificada, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podem realizar esta prova numa data a fixar, tendo em conta a disponibilidade dos elementos que constituem o júri da PAP.

3.7. Recursos à avaliação da PAP

1. Caso haja discordância com a classificação obtida na PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente, para o Diretor no prazo máximo de 5 dias úteis.
2. Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação caso não esteja devidamente fundamentada.
3. No caso da reclamação ser aceite, o Diretor, convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo.
4. Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

4. Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

4.1. Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual(plano de estágio), elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
6. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.
7. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
8. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
9. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
11. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
12. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

4.2. Responsabilidades da Escola

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

4.3. Responsabilidades do orientador da FCT

1. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
   a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
   b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;
   c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
   d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
   e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

4.4. Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
   a) Designar o tutor;
   b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
   c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
   d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4.5. Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades específicas do aluno:
   a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
   b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
   c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
   d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
   e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
   f) Ser assíduo e pontual;
   g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
   h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

4.6. Acompanhamento da FCT

1. O professor orientador da FCT deverá deslocar-se quinzenalmente às entidades de acolhimento para recolher informação, ou, a qualquer momento se for solicitado pela entidade ou pelo aluno.
   Nestes encontros deve ainda ser feito um registo, sobre o seu conteúdo do encontro do professor orientador da FCT, com o aluno.
2. O professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação nos termos do regulamento financeiro do POPH.

4.7. Assiduidade da FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da caderneta da FCT que para o efeito deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor semanalmente.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
4. 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.

4.8. Avaliação da FCT

1. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. O aluno deverá elaborar um relatório final da FCT apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação
3. A avaliação da FCT assume caráter contínuo e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do respetivo plano. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, na escala de 0 a 20 valores.
4. A avaliação final da FCT tem por base os seguintes elementos:
   a) Relatórios final do aluno que inclui a sua autoavaliação;
   b) A caderneta da FCT;
   c) A ficha de avaliação final qualitativa da responsabilidade do monitor e do professor orientador da FCT;
5. A ficha de avaliação final do monitor e orientador da FCT tem os seguintes parâmetros: assiduidade e pontualidade; responsabilidade; criatividade e iniciativa; postura ética e relações humanas; desempenho; aplicação de competências técnicas; concentração; persistência; diligência; capacidade de organização; autonomia na realização do trabalho.
6. O professor orientador da FCT elaborará um relatório final de todo o processo tendo em conta os elementos referidos no ponto 4. Neste relatório deve constar a classificação final da FCT. Deve ser elaborada uma pauta de classificação final da FCT e lançar de seguida na ficha e termos.

7. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. A classificação da FCT integra-se na classificação final do curso mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

9. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar a identificação do local de realização da FCT e período em que se realizou.

CAPÍTULO IX – FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

1. Preâmbulo

O presente capítulo define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação. Os Cursos de Educação e Formação constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 9.º ano de escolaridade (CEF's tipos 2 e 3) ou equivalência ao 12.º ano de escolaridade CEF tipo 6). Os Cursos de Educação e Formação visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário (ensino profissional) no caso dos CEF's tipos 2 e 3 ou ensino superior no caso do CEF tipo 6.
A escolha do curso CEF tipo 6 pela nossa escola surge como uma alternativa de percurso escolar a todos os alunos que não conseguem terminar o ciclo de estudos secundário. É também intenção deste tipo de curso CEF potenciar aptidões técnico-científicas adquiridas pelos alunos nas áreas curriculares de proveniência (Ciências e Tecnologias, Socioeconómicas…) criando uma nova oportunidade para alunos com futuro escolar duvidoso.
Legislação de referência:

- Despacho Conjunto n° 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.° 12568/2010 de 4 de Agosto de 2010 e pelo Despacho n.° 9752-A/2012 de 18 de julho de 2012;
- Lei n.° 51/2012 de 5 de setembro;
- Despacho Normativo n.°24-A/2012, de 6 de dezembro.

2. Organização e funcionamento dos cursos de educação e formação

2.1. Organização curricular

1. Os planos curriculares dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, de 1 ano letivo (Percurso de formação Tipo 3 que confere uma Qualificação de Nível 2 e Percurso de formação Tipo 6 que confere uma Qualificação de Nível 4) e de 2 anos letivos (Percurso de formação Tipo 2 que confere uma Qualificação de Nível 2). Compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica, compreendendo ainda uma Prova de Avaliação Final (PAF), englobada na Formação em Contexto de Trabalho (Estágio).

2.2. Composição e atribuições da Equipa Pedagógica

1. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso que deve, caso seja possível, acumular o cargo de Diretor de Turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação pertencentes ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso. Encontram-se nesta situação os formadores externos, quando existam e os profissionais de psicologia e orientação contratados, caso não exista SPO.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
   a) A articulação interdisciplinar;
   b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes/formadores que a integram;
   c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
   d) A elaboração de propostas para a criação e alteração dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
   e) A elaboração da PAF.
3. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação/ reformulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem e ocorrem em todas as reuniões de conselhos de turma de avaliação e, ainda, em reuniões intercalares nos 1°, 2° e 3° períodos.
4. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos de educação e formação, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação e substituição previstos na lei.

Devem adotar-se os seguintes mecanismos de reposição de aulas:

a) Permuta entre docentes, com apoio em termos organizacionais da Escola;
b) Alteração do calendário escolar em termos de interrupções letivas e/ou final de ano letivo. Neste caso deverá haver informação atempada dos encarregados de educação.
c) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas/dia (9 tempos) e 35 horas/semana;

2.3. Atribuições do Diretor do Curso

1. Compete ao diretor de curso a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica definidas no n.º 3 do artigo 6.º deste regulamento, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os SPO, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. O diretor de curso assegurará que o dossiê técnico-pedagógico contém todos os elementos exigidos pelos regulamentos destes cursos, cabendo a cada professor a organização do dossiê da disciplina que leciona.

2.4. Atribuições do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
   a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
   b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
   c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
   d) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
   e) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de janeiro.
   f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de caráter pedagógico.
   g) Convocar e coordenar as reuniões definidas no n.º 1 do artigo seguinte.

2.5. Regime de Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão de um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir 90% da carga horária de cada disciplina e, ainda, se for o caso, 95% da carga horária da componente de formação prática.
2. Efeitos das faltas em termos de aproveitamento:
   a) Sempre que um aluno ultrapasse 10% de faltas injustificadas relativamente à carga horária de cada disciplina é obrigado a cumprir medidas de recuperação de aprendizagens. Neste caso, o professor da disciplina, por solicitação do diretor de turma, deve elaborar um plano de recuperação das aprendizagens, o qual deve obedecer ao seguinte:
      i. Prazo de execução: Tempo necessário à recuperação das aprendizagens em falta resultantes do excesso de faltas, não devendo ultrapassar 15 dias úteis;
      ii. N° de tempos que tem de cumprir de atividades de recuperação: Igual ao n° de faltas injustificadas dadas, de forma a cumprir 90% dos tempos letivos previstos no plano de formação de cada módulo de cada disciplina;
      iii. Local de realização: Na Escola (sala de estudo, biblioteca, oficinas ou outro espaço escolar);
      iv. Responsável pela sua conceção: O professor da disciplina, no prazo de 5 dias úteis após comunicação do diretor de turma;
      v. Responsável pela sua implementação: Professor da disciplina;
      vi. Conteúdos de aprendizagem a recuperar: Devem-se confinar às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas no módulo dessa disciplina;
      vii. Estratégias para a recuperação das aprendizagens: São as decididas pelo professor, tendo em conta a especificidade da disciplina, a idade do aluno e os objetivos formativos pretendidos, as quais podem revestir a seguinte forma:
         - Trabalho de pesquisa (na escola);
         - Trabalho prático;
         - Relatório;
         - Apresentação de trabalho(s) em suporte digital;
         - Outras atividades a definir pelo professor.

viii. Avaliação do cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens: Compete ao professor da disciplina decidir se houve ou não cumprimento do plano, devendo comunicar tal decisão ao diretor de turma.

b) Sempre que um aluno ultrapasse 10% de faltas justificadas relativamente à carga horária de cada disciplina prevista no plano curricular de cada ano terá de realizar atividades de recuperação de aprendizagens, a estabelecer pelo professor de cada disciplina, de forma a cumprir o limite estabelecido no ponto 1. O professor da disciplina deve elaborar um plano de recuperação de aprendizagens simplificado, em termos a acordar com o aluno.

c) Sempre que o aluno cumpra devidamente o plano de recuperação de aprendizagens são desconsideradas as faltas injustificadas e as justificadas em excesso;

d) O não cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens em cada disciplina, tem as seguintes consequências:

i. Alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória:
   - No caso do aluno não cumprir o plano de recuperação de aprendizagens numa dada disciplina o conselho de turma reúne e decide sobre a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e nesta situação o aluno tem de realizar atividades pedagógicas, na Escola, até ao final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para um novo percurso formativo, se ocorrer antes.

     Nota: No caso do não cumprimento das atividades pedagógicas previstas, será aplicada medida disciplinar sancionatória a decidir pelo Diretor.

ii. Alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória:
   - No caso do aluno não cumprir o plano de recuperação de aprendizagens numa dada disciplina o conselho de turma reúne e decide sobre a retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e nesta situação o aluno é encaminhado para um novo percurso formativo.

2.6. Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de turma, devendo ter o parecer favorável do conselho de turma.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários. Assim:
   a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 6 tempos;
   b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 6 tempos.
4. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas com esses alunos, no dia da atividade.
5. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma, devendo ser desencadeados os mecanismos de troca de serviço docente, para reposição das aulas.
6. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é considerada equivalente a uma atividade letiva normal.

2.7. Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/ formandos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5 de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade:
   a) Nos cursos de tipo 1, 2 e 3, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5;
   b) Nos cursos de tipo 4, 5, 6 e 7 e curso de formação complementar, a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

2.8. Progressão

1. A avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática (estágio), nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida (PAF).

2.9. Conclusão e Certificação do Curso

1. A conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.
2. A conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 6 os alunos/formandos terão de obter uma classificação final igual ou superior a 10 valores em todas as componentes, nomeadamente, no estágio e na PAF.
3. A classificação final do curso obtém-se, para todos os cursos, com exceção do tipo 7, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

sendo:

CF=classificação final;
FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;
FC=classificação final da componente de formação científica;
FT=classificação final da componente de formação tecnológica;
FP=classificação da componente de formação prática.

4. Aos alunos/formandos que concluírem com aproveitamento os cursos previstos no presente Regulamento será certificada, consoante os casos, a qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.° ou a qualificação de nível 4 e a conclusão do 12.° ano de escolaridade. Os alunos/formandos que concluírem um curso que confira o 12.o ano de escolaridade têm ainda direito ao diploma de conclusão do nível secundário de educação.
5. Aos alunos/formandos que frequentaram um curso de tipo 2 e 3 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.° ano de escolaridade.
6. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

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

sendo:

CFE=classificação final escolar;
FSC=classificação final da componente de formação sociocultural;
FC=classificação final da componente de formação científica.

7. No caso de o aluno/formando ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
8. Nas situações em que o aluno/formando 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. Nas situações em que o aluno/formando só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

2.10. Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9.° ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 ou 3 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos no artigo 6° do Decreto-Lei n.° 139/2012, de 5 de julho, exceto nos cursos Científico-Humanísticos em que têm de realizar obrigatoriamente as provas finais do 3° ciclo (Português e Matemática).

2. A obtenção da certificação escolar do 12.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 6 permite ao aluno/formando o prosseguimento de estudos em cursos do ensino superior nos termos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

3. Componente de formação prática (estágio)

3.1. Organização da componente de formação prática

1. Entende-se por estágio o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais inerentes ao comércio.
2. O estágio visa:
   a) Aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida;
   b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissionais.
3. O estágio realiza-se numa entidade empresarial na qual se desenvolve atividades profissionais relacionadas com a área de formação.
4. O acompanhamento técnico-pedagógico e a avaliação do formando, durante a formação prática em contexto de trabalho serão assegurados pelo acompanhante de estágio, em estreita articulação com o monitor da entidade empregadora.
5. O estágio inclui-se na Formação em Contexto de Trabalho da componente de formação prática dos Cursos de educação e Formação.
6. O estágio tem a duração de 210 horas, correspondente a 6 semanas e com o horário legalmente previsto para a atividade em que se insere o estágio.
7. A duração diária de referência do estágio é de 7 horas.
8. O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.
9. No caso do aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
10. O protocolo deve ser homologado pelo Diretor mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
11. O estágio desenvolve-se segundo um plano individual de estágio previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo.
12. O plano individual de estágio deve incluir:
    a) Objetivos do estágio;
    b) Programação das atividades;
    c) Horário a cumprir;
    d) Local de realização;
    e) Data de início e de conclusão do estágio;
    f) Competências a desenvolver.
13. São responsabilidades da escola:
    a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
    b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
    c) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
    d) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
    e) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
    f) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio;
    g) Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.
14. São responsabilidades específicas do acompanhante de estágio:
    a) Acompanhar a execução do Plano Individual de Estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
    b) Avaliar, em conjunto, com o monitor, o desempenho do aluno formando;
    c) Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório de estágio;
15. Responsabilidades da Entidade de Estágio:
    a) Designar o monitor;
    b) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
    c) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano Individual de Estágio
    d) Controlar a assiduidade do aluno formando;

e) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

16. Responsabilidades do aluno formando
    a) Cumprir, no que lhe compete, o Plano Individual de Estágio;
    b) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
    c) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
    d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho,
    e) Elaborar o relatório de estágio.
17. Assiduidade
    a) A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento do Registo de Assiduidade, o qual deve ser assinado e entregue no final do estágio ao professor acompanhante.
    b) Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
    c) As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola.
    d) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
18. Avaliação
    a) A avaliação do formando será feita tendo em conta o seu relatório final e a ficha de avaliação da empresa.
    b) A classificação final resultante da avaliação dos formandos será estabelecida numa escala de 1 a 5, no caso do ensino básico, e de 0 a 20, no caso do ensino secundário.
    c) Os formandos têm de obter uma classificação igual ou superior a 3, no caso dos CEF's tipo 2 e 3, ou 10, no caso do CEF tipo 6, para serem aprovados no estágio.
19. Disposições Finais
    a) Durante o estágio o formando mantém todos os benefícios de que é titular na sua qualidade de aluno da escola.
    b) O protocolo de estágio poderá ser rescindido, por motivo imputável ao formando, sempre que o júri de avaliação considerar haver motivos suficientemente graves, que ponham em causa a imagem da Escola e da empresa envolvida.

4. Prova de avaliação final (PAF)

4.1. Organização da PAF

1. A PAF integra-se na componente de formação em contexto de trabalho, tendo como objetivos avaliar os conhecimentos e competências mais significativos assim como as atitudes inerentes às funções da área profissional em que o curso se insere.
2. A conceção da PAF é da responsabilidade dos professores da componente técnica, em articulação com o Diretor de Curso e se necessário coadjuvados por docentes da equipa pedagógica.
3. A PAF é constituída por uma prova prática elaborada com base nos conteúdos essenciais da componente técnica e uma prova de pratica simulada que permita demonstrar o desempenho do aluno em contexto de trabalho.
4. Tendo em vista a concretização do disposto no ponto 1, será elaborada uma matriz onde devem constar os seguintes elementos:
   - Data, duração e local da prova
   - Conteúdos a tratar
   - Objetivos gerais e específicos
   - Atividades a desenvolver
5. O júri da PAF recolherá os elementos relativos às provas indicadas no ponto 1, apoiado numa grelha de avaliação.
6. A duração da PAF será no mínimo equivalente a um dia de estágio, nos termos do ponto 2 do art° 15 do Despacho Conjunto 453/2004.

7. O Júri tem natureza tripartida e é composto por:
   a) Diretor de Curso, que preside
   b) Professor de uma disciplina da formação técnica, ou acompanhante de estágio;
   c) Um representante das associações empresariais

d) Um representante das associações socioprofissionais ou sindicais dos setores da atividade afins do curso.
e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional, ou dos setores de atividade afins.

8. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri será substituído de acordo com o estipulado no nº 6 do Artº 15 do referido despacho 453/04.
9. O júri de avaliação, para deliberar, necessita de pelo menos três elementos, estando entre eles obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) do art. 6ºe dois dos elementos a que se referem as alíneas c) a e) do art. 6º.
10. A classificação da PAF será integrada na classificação final do curso de acordo com o estabelecido no Artº 17 do referido Despacho.
11. No caso de algum aluno faltar à PAF por motivos de força maior, devidamente justificados, será marcada nova data para a segunda semana do mês de setembro seguinte.

CAPÍTULO X – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS DO AGRUPAMENTO

1. Acesso às instalações e circulação nos espaços escolares

No espaço escolar deverão ser observadas as seguintes orientações:

a) Com exceção de alunos, professores e funcionários, a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio junto da portaria. A identificação é feita através da apresentação do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou outro documento de identificação credível;
b) Nas escolas em que é utilizado cartão magnético, os alunos deverão ser portadores de documento comprovativo dessa qualidade que exibirão sempre que lhes seja solicitado e deverão fazer o registo ao entrar e sair do estabelecimento;
c) Poderá ser impedido o acesso a pessoas que, pelo seu porte ou conduta, se presuma possam perturbar o bom funcionamento da escola;
d) Durante o período de aulas, o acesso automóvel ao recinto escolar apenas é permitido em casos excecionais, devidamente autorizados, nomeadamente transporte de elementos da comunidade escolar com deficiências físicas, assim como bombeiros e ambulâncias e em situações pontuais de carga e descarga conforme horários predefinidos, ou outras decorrentes de atividades previamente autorizadas.

2. Circulação da informação

1. A divulgação de informação será feita utilizando, preferencialmente, o correio eletrónico, afixada em locais pré-estabelecidos ou outros meios.
2. A publicidade ou outras divulgações só poderão ser afixadas após autorização do Diretor, exceto as relacionadas com a atividade sindical que deverão ser afixadas em local próprio.

3. Ordens de serviço e convocatórias

1. As ordens de serviço deverão ser afixadas na escola sede em local próprio e enviadas por correio eletrónico para todos os interessados.
2. As convocatórias e a ordem de trabalho deverão ser enviadas, por correio eletrónico, sem prejuízo de serem afixadas em locais próprios, devendo fazer-se com a antecedência mínima de 3 dias úteis. Em casos excecionais, e devidamente justificados, poderão ser convocadas reuniões pela Direção, em prazo inferior a 2 dias úteis, devendo neste caso ser estabelecido contacto pessoal ou telefónico com os intervenientes.
3. Nas convocatórias para os membros do Conselho Geral e Conselhos de Turma exteriores à comunidade escolar, a vinculação será feita também por conhecimento individualizado dos interessados;
4. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações respeitantes a alunos serão levadas ao conhecimento dos interessados mediante o seguinte processo:
   a) Conhecimento individualizado, quando os órgãos de gestão e de administração considerarem o assunto a tratar com caráter de urgência;
   b) Por divulgação efetuada pelos professores nas salas de aula;
   c) Conhecimento através de afixação nos locais próprios e adequados.
5. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações respeitantes ao pessoal não docente, serão levadas ao seu conhecimento mediante os seguintes processos:
   a) Conhecimento individualizado e simultaneamente afixação em locais próprios, para documentação com caráter de urgência;
   b) Conhecimento por afixação nos locais referidos no ponto anterior.
6. Todas as comunicações de caráter pessoal serão levadas ao conhecimento dos interessados através de notificação individual;
7. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações, terminado o prazo de afixação, serão arquivadas em dossiês próprios em todas os estabelecimentos de ensino;
8. Toda a legislação publicada no Diário da República, de interesse para a comunidade educativa, deve ser divulgada, preferencialmente por correio eletrónico.

4. Visitas de estudo, intercâmbios escolares e passeios escolares

4.1. Visitas de estudo

4.1.1. *Conceito*

Para efeito do presente regulamento, entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do projeto educativo do agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos planos de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula.

4.1.2. *Finalidades*

Favorecer uma aprendizagem em que os conhecimentos se interliguem com a prática, com vista a:

a) Proporcionar ao aluno uma nova dimensão dos assuntos tratados nas aulas;
b) Contribuir para a formação pessoal dos alunos nas dimensões cognitiva, afetiva e comunicativa;
c) Propiciar uma postura crítica em que o aluno reflita sobre si mesmo e a realidade que o rodeia;
d) Fomentar a criação e a expressão, pela vivência e fruição dos locais visitados;
e) Abrir a escola ao exterior, tornando os alunos mais conscientes social e civicamente, modernos e ativos, com um nível cultural mais elevado;
f) Conferir ao agrupamento um estatuto singular e dinâmico que vise a melhoria sustentada da ação educativa.

4.1.3. *Princípios organizativos*

Decorrente do conceito de visita de estudo acima referido, esta é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada, pelo que:

a) É aplicado o regime de assiduidade dos alunos, pois, sendo realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo as eventuais faltas justificadas nos termos da lei;
b) É necessária a autorização e corresponsabilização das famílias;
c) No caso de visitas de estudo ao estrangeiro, é necessária a existência de um seguro de viagem e estadia;
d) É necessária uma declaração de autorização de saída para o estrangeiro expressa pelo pai e pela mãe ou por quem possui o poder paternal;
e) Os professores acompanhantes devem ser, preferencialmente, os educadores na educação pré-escolar, os professores titulares de turma, no 1° ciclo, e dos conselhos de turma dos 2° e 3° ciclos e ensino secundário.
f) Os organizadores de visitas de estudo devem acautelar a participação de todos os alunos das turmas envolvidas na visita de estudo, adequando a duração da atividade e o encargo financeiro para as famílias às características das turmas.
g) As visitas de estudo devem ser preparadas de modo a que delas resulte o menor encargo financeiro possível para as famílias, no sentido de que a não participação de algum aluno na visita não resulte de razões de caráter económico.

4.1.4. *Limites temporais*

1. As visitas deverão realizar-se no decurso do primeiro e segundo períodos. Em alguns casos, devidamente fundamentados, poderão realizar-se no terceiro período;
2. A duração da visita não deverá exceder dois dias;
3. Em casos excecionais, devidamente fundamentados, poderá autorizar-se a realização de visitas de estudo com duração superior, desde que não ultrapasse o limite imposto pela lei (3 dias para as visitas em território nacional e 5 dias úteis para as visitas ao estrangeiro). Se estas situações excecionais ultrapassarem estes limites legais é necessário autorização superior.

4.1.5. *Rácio Professor/Alunos.*

O número de professores promotores do projeto e de professores acompanhantes deverá respeitar o seguinte rácio professor/aluno:

a) No Ensino Básico: 1 professor para 10 a 15 alunos.

b) Na Educação Pré-Escolar e no 1° Ciclo, sempre que não seja possível o cumprimento do estabelecido na alínea anterior, o rácio deverá ser um professor/educador, mais um auxiliar por turma.
c) No Ensino Secundário: 1 professor para 15 a 20 alunos e, em visitas superiores a um dia, rácio idêntico ao do ensino básico.
d) Independentemente do número de alunos, nas visitas de estudo ao estrangeiro, no mínimo, deve haver 2 professores.

4.1.6. *Apresentação do projeto.*

O projeto deverá ser apresentado em impresso próprio, disponibilizado no início do ano letivo, pela direção e conter os elementos seguintes:

a) Razões justificativas da visita;
b) Objetivos (gerais e específicos);
c) Guião de exploração do(s) local(ais) a visitar, do qual deve constar:
   i. descrição sumária da visita de estudo;
   ii. aprendizagens e resultados esperados
   iii. regime de avaliação dos alunos e do projeto
d) Calendarização e roteiro da visita;
e) Indicação dos destinatários da visita (turma ou clubes);
f) N° de alunos portadores de deficiência e tipo de deficiência;
g) Tipo(s) de transporte(s) a utilizar;
h) Orçamento geral e por participante;
i) Equipamento a utilizar, quando necessário;
j) Identificação do(s) professor(es) autor(es) do projeto e subscrito por ele(s);
k) Identificação dos professores acompanhantes;
l) Número de não docentes a envolver;
m) Proposta de atividades para os alunos não envolvidos, mas cujos professores faltarão em virtude da sua participação na visita.

4.1.7. *Prazo de entrega dos projetos.*

Os projetos de visita de estudo deverão ser entregues à comissão responsável pela elaboração do Plano Anual de Atividades em data a definir no início do ano letivo.
Poderá admitir-se, excecionalmente, apresentação de projetos fora de prazo, quando no projeto da visita esteja comprovada a impossibilidade da sua apresentação até à data definida.

4.1.8. *Avaliação do projeto.*

O interesse pedagógico da visita é avaliado a partir do respetivo projeto, tendo em conta que:

a) O projeto da visita de estudo deve passar pela apreciação do(s) conselho(s) de turma e da(s) área(s) disciplinar(es), os quais deverão emitir um parecer, de forma a ser ponderada a sua pertinência no(s) Plano(s) de Turma.
b) Quando, manifestamente, tal não for possível, o parecer deverá ser emitido pelo(s) diretor(es) de turma e pelo(s) representante(s) da(s) área(s) disciplinar(es).
c) No caso dos cursos profissionais, deve ter, ainda, um parecer do(s) respetivo(s) diretor(es) de curso.

4.1.9. *Financiamento das visitas de estudo.*

Os projetos de visita de estudo de todos os cursos, exceto os referentes aos cursos profissionais e aos cursos de educação e formação (que têm financiamento próprio e total através do POPH), devem ser financiados através de fontes de receita obtidas, recorrendo, preferencialmente, a:

a) Patrocínios de empresas ou de outras entidades;
b) Sorteios, peditórios ou outras formas lícitas e legítimas de obter receitas;
c) Comparticipação das famílias dos alunos.

§ Um: Esta 3ª forma de procurar o financiamento parcial da visita deve ser utilizada de forma moderada e muito cuidada de modo a que nenhum aluno seja excluído da visita por razões económicas.

4.1.10. *Visitas autorizadas: Prazos e documentação*

1. Até 3 dias úteis antes da realização da visita, o(s) autor(es) do projeto deverá(ão) entregar, nos Serviços de Administração Escolar, os seguintes elementos:

a) A relação dos alunos participantes e as respetivas declarações/autorizações assinadas pelos encarregados de educação ou pelo aluno, caso seja maior;
b) Declaração/compromisso da participação dos professores acompanhantes;
c) Contactos do(s) local(ais) de pernoita, no caso de visitas com duração superior a um dia.
d) Guião descritivo e informativo dos locais a visitar que deverá ser distribuído aos participantes.
e) Declarações dos encarregados de educação relativas aos alunos que não participam na visita.

2. No caso das visitas de estudo ao estrangeiro:
   a) O prazo para entrega da documentação referido em 1 deverá ser de, pelo menos, 30 dias antes da realização da visita, para que possa ser homologada a sua autorização.
   b) É obrigatório efetuar-se um seguro de viagem e estadia para todos os alunos e professores envolvidos.

4.1.11. *Prazo de entrega do relatório da visita de estudo.*

a) Nos quinze dias seguintes à realização da visita, o(s) autor(es) do projeto terá(ão) de entregar ao Diretor um relatório da visita de estudo.
b) No caso da não realização de qualquer visita de estudo prevista, o(s) autor(es) do projeto terá(ão) de entregar ao Diretor uma justificação de tal facto.

4.1.12. *Participação dos Assistentes Operacionais*

Os assistentes operacionais participarão em visitas de estudo, no âmbito das funções que lhes são cometidas, constantes no Decreto-lei n.º 184/2004, de 29 de julho, de acordo com dois tipos de situação:

1. Deverão participar nas visitas de estudo, quando solicitados pelos responsáveis das visitas.
   a) O número de assistentes operacionais a integrar a visita deverá ser de 1 para 50 alunos, eceto na educação pré-escolar.
   b) Os projetos aprovados serão apresentados pelo Diretor ao Encarregado do Pessoal Assistente Operacional, com vista à indicação do assistente operacional;
   c) Os critérios de seleção do assistente operacional acompanhante da visita ficam a cargo do Encarregado do Pessoal Assistente Operacional em parceria com o Diretor, sendo a decisão tomada de mútuo acordo;
   d) A participação do assistente operacional efetivar-se-á desde que seja assegurado o normal funcionamento das atividades escolares.
2. Terão que participar nas visitas de estudo como acompanhantes de alunos portadores de deficiência.
   a) A escolha do assistente operacional deverá recair, preferencialmente, sobre o assistente operacional que acompanha habitualmente o aluno na escola, sendo a última decisão da responsabilidade do Encarregado do Pessoal Assistente operacional em parceria com o Diretor;
   b) O projeto da visita deverá contemplar verba destinada a suprir as despesas de deslocação, estadia e entrada em locais de visita para o assistente operacional acompanhante;
   c) O assistente operacional deverá providenciar todos os cuidados na alimentação e higiene do aluno portador de deficiência, bem como o apoio necessário ao aluno em todos os momentos da visita e estadia.

§ único - Os assistentes operacionais que, no âmbito da sua participação em visitas de estudo, ultrapasse o número de horas normal de serviço a que se encontra obrigado, verá compensadas as horas excedentes de acordo com os artigos 27.º, 28.º e 29.º do Decreto-Lei nº 259/98, de 18 de agosto.

4.1.13. *Recomendações.*

Aconselha-se ao(s) autor(es) do projeto que:

a) Mantenha(m) informado(s) do desenvolvimento do projeto, o(s) Diretor(es) da(s) Turma(s) envolvida(s);
b) Sempre que uma visita de estudo inclua um aluno com Necessidades Educativas Especiais deve existir uma articulação com os Serviços de Apoio Especializados, com vista a obter as melhores condições para a integração desse(s) aluno(s) na visita, nomeadamente, na requisição do tipo de transporte;
c) Apresente(m) o projeto ao(s) Assistente(s) Operacional(ais) acompanhante(s);
d) Clarifique(m) com os alunos participantes as regras da visita de estudo.

4.1.14. *Competências*

a) Compete aos Conselhos de Turma, Áreas Disciplinares e Conselho Pedagógico analisar, avaliar e emitir parecer sobre os projetos de visitas de estudo, tendo em conta a respetiva qualidade pedagógica. No caso de manifesta impossibilidade de o projeto ser apreciado em conselho de turma

e/ou área disciplinar deve ser apreciado pelo(s) respetivo(s) diretor(es) de turma e/ou pelo(s) respetivo(s) representante(s) de área disciplinar, respetivamente;

b) Compete ao professor coordenador da visita de estudo:
   - Entregar nos Serviços Administrativos as verbas referentes às contribuições dos alunos e informar sobre as turmas e os alunos envolvidos;
   - Marcar no livro de ponto das turmas envolvidas, no local destinado aos testes, a data da visita.
   - Colocar no livro de ponto uma informação com a lista de alunos participantes;
   - Informar o funcionário responsável pela marcação das faltas, quais os professores envolvidos na visita de estudo.

c) Compete ao Diretor acompanhar a execução dos projetos de visitas de estudo;

d) Compete à Comissão das Visitas de Estudo:
   - Proceder à recolha e primeira avaliação dos projetos;
   - Tratar toda a informação de forma a permitir uma análise aprofundada e uma avaliação fundamentada por parte do Conselho Pedagógico;
   - Fazer a revisão periódica da aplicação das regras das visitas de estudo, a divulgar a alunos e encarregados de educação através do professor responsável pela visita.

4.1.15. *Aprovação pelo Diretor*

Em situações excecionais, devidamente justificadas, o Diretor pode aprovar projetos de visitas de estudo desde que estas obedeçam ao regulamento interno, dispensando a aprovação do Conselho Geral. Nesses casos, o Diretor, oportunamente, deve informar o Conselho Geral.

4.1.16. *Regime de faltas dos docentes afetados pelas visitas de estudo (aplicável a todos os cursos, exceto aos cursos profissionais e aos cursos de educação e formação)*

1. O professor que vai em visita de estudo fica dispensado de lecionar as suas aulas e deve:
   a) Nas turmas que leciona, mas que não estão em visita de estudo, deixar um plano de aula a ser executado por um docente da sala de estudo, preferencialmente do mesmo grupo de recrutamento, devendo este assinar o livro de ponto, numerar a aula e sumariar devidamente, conforme o plano de aula;
   b) Nas turmas que estão em visita de estudo, assinar previamente o livro de ponto, numerar a aula e sumariar: "em visita de estudo a…".
2. O professor que tem aulas com turmas em visita de estudo fica dispensado de lecionar as suas aulas e deve:
   a) Assinar o livro de ponto, numerar a aula e sumariar: "em visita de estudo a…";
   b) Utilizar o tempo disponível para preparação de aulas e elaboração de materiais didáticos.
3. Caso algum(ns) aluno(s) não participe(m) na visita de estudo, os docentes que tiverem aulas com a turma a que pertence(m) esse(s) aluno(s) terão de as lecionar, devendo, no entanto, não ministrar novos conteúdos.

4.2. Intercâmbios escolares

Os intercâmbios escolares podem revestir duas modalidades, segundo o momento da sua realização:

1. Em período de interrupção das atividades letivas.
   a) Os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas que devem ser acompanhados por docentes na proporção de uma para cada 10 - 15 alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário;
   b) A proposta deve ser apresentada ao Diretor com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o início do intercâmbio.
2. Em período letivo:
   a) Os intercâmbios não devem exceder 7 dias úteis e, nesta situação, os grupos participantes poderão abranger alunos de diferentes turmas e os professores acompanhantes não podem ser mais do que três;
   b) A proposta deve ser apresentada ao Diretor até ao dia 30 de novembro;
   c) Podem constituir exceção ao referido nas alíneas anteriores:
      i. Os projetos de intercâmbio escolar no âmbito de programas comunitários, a que as escolas se podem ainda candidatar, e que exigem aprovação a nível nacional e europeu, de acordo com regras próprias e por períodos de tempo e número de alunos pré-definidos;

ii. Outros projetos no âmbito de programas internacionais (e.g. Euroweek, Shell Eco Marathon, eTwinning, Top Teen Mob) os quais devem ser colocados ao Diretor para aprovação.

4.3. Aulas no exterior.

1. Entendem-se por aulas no exterior as visitas de estudo que se realizam:
   a) em espaço envolvente à escola;
   b) em horário da disciplina que a organiza, não implicando, portanto, faltas a aulas de outras disciplinas;
   c) sem envolver aluguer de transportes.
2. A organização e funcionamento das aulas no exterior obedece às seguintes normas:
   a) Cada professor titular de turma/diretor de turma solicita aos encarregados de educação, no início do ano letivo, uma autorização escrita para os seus educandos se ausentarem do recinto escolar sempre que houver lugar a aulas no exterior. No entanto, deverão ser sempre comunicadas ao encarregado de educação;
   b) Para cada aula no exterior, o professor responsável solicita autorização ao Diretor, em impresso próprio, enquadrando a atividade no programa da disciplina;
   c) Após autorização do Diretor, são fornecidas cópias do impresso ao ASE, para efeitos de seguro escolar, e ao encarregado da coordenação do pessoal auxiliar, para registo de assiduidade do professor;
   d) O professor acompanha o grupo de alunos a partir da Escola, a menos que a aula seja a primeira do dia para os alunos;
   e) À chegada à Escola, o professor regista no livro de ponto o sumário da atividade, com a indicação "aula no exterior", e as faltas aos alunos que não compareceram.

5. Plano Anual de Atividades

1. O Plano Anual de Atividades (P.A.A.), como instrumento de autonomia ao abrigo da lei, constitui-se como um documento de planeamento que define "em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e a programação de atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução".
2. O P.A.A., cujo documento geral deve ser apreciado em sede de Conselho Pedagógico e aprovado pelo Conselho Geral, nos inícios do ano letivo a que diz respeito, é plano dinâmico e em construção, na medida em que pode integrar, no decurso do ano letivo, novas propostas de atividades, em função da oportunidade temporal e pertinência pedagógica; propostas essas a ser aprovadas em Conselho Pedagógico ou pelo Diretor (caso não possam ser aprovadas, em tempo útil, por aquele órgão colegial).
3. As atividades a constar no P.A.A. podem ser propostas pelos diferentes órgãos e estruturas pedagógicas do Agrupamento, por professores, alunos, assistentes operacionais e encarregados de educação; sendo que o(s) proponente(s) deve(m) ter em linha de orientação o envolvimento em ações que se articulem e materializem o Projeto Educativo do Agrupamento.
4. O(s) proponente(s) da(s) atividade(s) deve(m) preencher formulário de proposta (que será disponibilizado por e-mail a todos os professores e assistentes operacionais, e divulgado junto da comunidade). A(s) proposta(s) deve(m) ser apresentada(s) à Comissão (do Conselho Pedagógico / Conselho Geral) responsável pelo P.A.A. até à data que vier a ser definida, anualmente, em sede de Conselho Pedagógico de início de ano letivo.
5. Da apresentação de propostas individuais cabe dar conhecimento, por parte do proponente docente, ao representante de área disciplinar que, por sua vez, informará o Coordenador de Departamento.
6. As bibliotecas escolares, dadas as características da sua ação e em conformidade com o regulamentado, elaboram plano de atividades próprio a subsumir no P.A.A. do Agrupamento.
7. Todas as atividades que implicam despesas devem ser bem ponderadas e deve ser antecipadamente assegurada a sua realização junto das entidades que as deverão financiar em parte ou na totalidade (Juntas de Freguesia, Associações de Pais, Encarregados de Educação…).
8. No caso de projetos de atividades que envolvam turmas dos Cursos Profissionais ou Cursos de Educação Formação (CEF) o(s) proponente(s) deve(m) verificar, junto da Equipa Coordenadora dos Cursos Profissionais / CEF, e ainda antes de proceder à apresentação da proposta à Comissão do PAA, a elegibilidade de eventual despesa.
9. As atividades adstritas a projetos de trabalho a apresentar e desenvolver no âmbito exclusivo das disciplinas, a cargo do docente responsável pelas mesmas, e que impliquem efetivamente a avaliação formal dos alunos envolvidos, não têm que necessariamente ser vertidas no P.A.A., exceto se alguma(s) atividade(s) denote(m) projeção tal que supere a estrita dimensão curricular circunscrita à disciplina / sala de aula.

10. Das atividades levadas a cabo, cabe apresentar relatório até um prazo de 15 dias após a concretização das mesmas, em formulário a disponibilizar, sendo que, sobre as que se desenvolvem durante o ano letivo, devem apresentar-se relatórios intercalares.
11. Embora de forma sintética, mas não lacónica, o relatório deve, para além de outros itens, explicitar objetivamente a avaliação da atividade.
12. Sempre que se considere pertinente, das atividades a realizar/realizadas deve ser elaborada notícia a enviar aos órgãos locais de comunicação social no âmbito da promoção da escola junto da comunidade.

6. Atividades escolares e festas

As atividades escolares e festas deverão ser inscritas no Plano Anual de Atividades e podem ser propostas por órgãos do agrupamento ou por grupos de alunos/professores/assistentes operacionais/encarregados de educação.

6.1. Recomendações

1. Os proponentes da atividade responsabilizam-se pela boa conservação de instalações e equipamentos e comprometem-se com todo o trabalho de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas e reposição de todos os elementos componentes do espaço utilizado, logo após terminar a festa/atividade.
2. A presença dos alunos de idade inferior a 18 anos nas atividades que decorram no período noturno, é da inteira responsabilidade dos respetivos encarregados de educação.
3. Em projetos de atividades que não se destinem exclusivamente à comunidade escolar, terá que haver a garantia do controlo das entradas e do recinto de atividade pelos proponentes, devendo ser mencionado para tal, a identificação das pessoas que vão assegurar esses serviços.
4. As festas ou atividades, quando realizadas no período noturno, terão de encerrar no limite máximo das 24 horas.
5. Nunca em nenhuma das atividades poderão ser consumidas bebidas alcoólicas, tabaco ou qualquer tipo de estupefacientes.
6. As festas ou atividades que decorram no período noturno terão de ter a permanente vigilância de dois assistentes operacionais da escola, para além dos que têm horário noturno, que garantam o controlo das entradas nas instalações da escola.
7. Das festas e atividades do período noturno terá de ser feita comunicação da data e local de realização à Polícia de Segurança Pública (PSP), no sentido desta força policial se comprometer a fazer vigilância permanente à área envolvente à escola.
8. Qualquer iniciativa enquadrada no programa destas festas e atividades que pretendam expor publicidade comercial, terá que ter aprovação prévia do Diretor.
9. No prazo de dez dias úteis terá de ser entregue, pelos promotores da iniciativa, um relatório descritivo da decorrência da mesma.

6.2. Aprovação pelo Diretor

Em situações excecionais, devidamente justificadas, o Diretor pode aprovar projetos de atividades desde que estas obedeçam ao regulamento interno, dispensando a aprovação do Conselho Geral. Nesses casos, o Diretor, oportunamente, deve informar o Conselho Geral.

7. Prestação de Primeiros Socorros

Cumprindo o dever de zelar pela saúde dos seus alunos, as escolas do agrupamento não só assumem a responsabilidade de prestar os primeiros socorros a qualquer acidentado, mas também a de administrar medicação, caso seja necessário, de acordo com o estipulado nos pontos seguintes.

7.1. Administração de medicamentos a alunos

De acordo com a comunicação DGS/DSPS/DSE/09046/22/3/06, relativa ao procedimento a observar pelas escolas na administração de medicamentos a alunos, e tendo em conta que a administração de medicação de emergência exige uma partilha de responsabilidade entre a escola e os pais e encarregados de educação, a escola só administrará medicação a um aluno nas seguintes circunstâncias:

1. Caso o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos durante o horário de frequência no estabelecimento de educação e ensino, os pais/encarregados de educação deverão comunicar ao educador ou ao professor titular/diretor de turma, por escrito (através da caderneta do aluno ou de

declaração assinada pelo encarregado de educação), a dosagem e o horário de administração dos mesmos, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente.

2. O estabelecimento de educação e ensino deve solicitar o apoio da equipa de saúde escolar (do agrupamento de centros de saúde da sua área) sempre que existam dúvidas, ou haja necessidade de apoio por parte de um profissional de saúde.
3. Em situações agudas que possam ocorrer em contexto escolar, designadamente febre, poderá ser administrado um antipirético (paracetamol);
4. Para efeitos do número anterior, o Encarregado de Educação, no início do ano letivo, deverá autorizar por escrito, a administração de um antipirético e informar a escola, através da Educadora ou do Professor Titular/Diretor de Turma, acerca das fragilidades dos seus filhos, nomeadamente sinalizando alergias a medicamentos ou qualquer outra patologia que possa condicionar a referida administração.

7.2. Estojo de primeiros socorros

Os estabelecimentos de educação e ensino disporão, em local adequado, de um estojo de primeiros socorros constituído por:

- Compressas de diferentes dimensões;
- Pensos rápidos;
- Fita adesiva;
- Ligadura não elástica;
- Solução antisséptica;
- Álcool;
- Soro fisiológico;
- Tesoura de pontas rombas;
- Pinça;
- Luvas descartáveis;
- Bolsas para fazer gelo (apenas disponível no Bar).

8. Frequência de aulas de disciplinas cujos exames constituem provas de ingresso ao ensino superior por ex-alunos da escola Alcaides de Faria

1. A Escola autoriza, para poderem preparar-se para a realização das provas de ingresso no Ensino Superior, os ex-alunos da Escola a assistirem a aulas de disciplinas cujos exames nacionais se constituem como provas de ingresso no Ensino Superior.
2. A autorização é concedida pelo Diretor, mediante requerimento escrito do ex-aluno a apresentar nos Serviços de Administração Escolar.
3. A autorização referida no n.º 1 carece de autorização dos professor(es) respetivo(s) devendo este(s) salvaguardar a situação dos alunos efetivos, no sentido de que estes não sejam prejudicados pelo acréscimo do número de alunos que passam a frequentar as aulas.
4. As autorizações referidas no n.º 1 não implicam o direito ao seguro escolar.
5. O Diretor, ouvido o professor respetivo, ou a pedido deste, pode, a qualquer momento do ano letivo, fazer cessar a autorização referida no n.º 1.

9. Cedência de instalações das Escolas do Agrupamento

As Escolas dispõem de vários espaços e equipamentos que podem ser utilizados pela comunidade envolvente no âmbito de várias atividades:

a) De formação contínua (pós-laboral) ou em horários que não interfiram com o normal funcionamento da Escola;
b) Desportivas e de lazer;
c) Recreativas, culturais e sociais;
d) Formativas de instituições públicas ou outras com quem a Escola possa estabelecer parcerias ou protocolos.

As Escolas fazem parte da comunidade em que se inserem e de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento devem:

a) Otimizar os vários recursos humanos e materiais;
b) Otimizar a ligação Escola – Meio com o estabelecimento de redes de parceria;
c) Articular-se com instituições exteriores à Escola, nomeadamente empresas, instituições públicas e privadas, com vista ao desenvolvimento de projetos conjuntos.

9.1. Cedência das instalações da Escola Secundária Alcaides de Faria

A cedência de instalações da Escola Secundária Alcaides de Faria obedece às normas definidas pela Parque Escolar que constam no "Regulamento de Cedência de Instalações Escolares" e que constam no seu "site" http://espacosnasescolas.parque-escolar.pt

9.2. Cedência das instalações de instalações de outros estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento

A cedência de instalações de outros estabelecimentos de educação e ensino do agrupamento deverá ser solicitada através de requerimento dirigido ao Diretor, fazendo referência às datas e horas de utilização bem como ao fim para o qual se destinam as instalações.

10. Atividades de compensação educativa

1. As atividades de compensação educativa são distribuídas aos professores das diferentes áreas disciplinares.
2. Os alunos que frequentam estas atividades são propostos pelos professores das respetivas disciplinas no Conselho de Turma de final do ano letivo e/ou no decorrer do ano letivo seguinte.
3. As Atividades de compensação educativa atribuídas aos alunos, terão de ter a autorização por parte dos encarregados de educação.
4. O número de faltas injustificadas permitidas às atividades de compensação educativa é estipulado anualmente pelo Diretor e aprovado em Conselho Pedagógico. Quando ultrapassado o número estipulado, o aluno perderá o direito a frequentá-las.

11. Atividades de complemento curricular

1. As atividades de complemento curricular revestem a forma de clubes escolares, sem prejuízo de, no âmbito de projetos de inovação pedagógica, assumirem a formas de outra natureza.
2. A constituição de clubes escolares e o desenvolvimento de projetos de inovação pedagógica carecem de aprovação prévia do Conselho Pedagógico.
3. Sempre que necessário e em função das disponibilidades do Agrupamento, será reservado um espaço, exclusivo ou partilhado, para o desenvolvimento das atividades dos clubes e dos projetos de inovação.
4. Cada clube/projeto nomeia um docente responsável a quem compete:
   a) Promover a conceção atempada do Plano Anual de Atividades e do regulamento interno;
   b) Elaborar os estatutos do clube/projeto;
   c) Organizar e supervisionar as atividades do clube/projeto;
   d) Recrutar e organizar os recursos logísticos necessários ao prosseguimento das atividades;
   e) Organizar e manter atualizado o dossiê de atividades do clube/projeto;
   f) Gerir os espaços, equipamentos e materiais que o clube/projeto utilizar;
   g) Elaborar e entregar ao Diretor, até 10 de Julho, o relatório anual das atividades desenvolvidas.
5. A participação de alunos no clube/projeto deve ser comunicada ao Professor Titular/Diretor de Turma.

12. Funcionamento das atividades letivas

12.1. Horário de funcionamento

12.1.1. *Horário de funcionamento na Escola Secundária Alcaides de Faria*

1. As atividades letivas funcionam de 2ª a 6ª feira e devem respeitar o seguinte:
   a) As aulas de 45 e 90 minutos funcionam no seguinte horário:

Manhã	Tarde	Noite
8h 20 - 9h 05	13h 25 - 14h 10	19h 15 - 20h 00
9h 05 - 9h 50	14h 10 - 14h 55	20h 00 - 20h 45
Intervalo de 20 min.	Intervalo de 10 min.	Intervalo de 10 min.
10h 10 - 10h 55	15h 05 - 15h 50	20h 55 - 21h 40
10h 55 - 11h 40	15h 50 - 16h 35	21h 40 - 22h 25
Intervalo de 10 min.	Intervalo de 15 min.	Intervalo de 5 min.
11h 50 - 12h 35	16h 50 - 17h 35	22h 30 - 23h 15
12h 35- 13h 20	17h 35 - 18h 20	23h 15 - 24h 00

b) As aulas de 135 minutos dos cursos científico-humanísticos funcionarão no seguinte horário:

Manhã	Tarde
8h 20 - 10h 35	13h25 - 15h40
Intervalo de 30 min.	Intervalo de 25 min.
11h 05 - 13h 20	16h05 - 18h20

12.1.2. *Horário de funcionamento na Escola Básica de Manhente*

Manhã	Tarde
8h 15 - 9h 00	13h 30 - 14h 15
9h 00 - 9h 45	14h 15 - 15h 00
Intervalo de 20 min.	Intervalo de 10 min.
10h 05 - 10h 50	15h 10 - 15h 55
10h 50 - 11h 35	15h 55 - 16h 40
Intervalo de 10 min.	Intervalo de 15 min.
11h 45 - 12h 30	16h 55 - 17h 40
12h 30 - 13h 15	17h 40 - 18h 25

12.1.3. *Horário de funcionamento nas Escolas Básicas do 1.º Ciclo*

Manhã	Tarde
9h 00 - 10h 30	13h 30 - 15h 30
Intervalo de 30 min.	Intervalo de 15 min.
11h 00 - 12h 00	15h 45 - 16h 30
	Intervalo de 15 min.
	16h 45 - 17h 30

12.1.4. *Horário de funcionamento nos Jardins de Infância*

Manhã	Tarde
9h 00 - 10h 30	13h 30 - 15h 30
Intervalo de 30 min.	
11h 00 - 12h 00	

12.2. Regras de funcionamento das atividades letivas

a) Após o toque de entrada, os professores e alunos devem dirigir-se para as salas de aula, sem atropelos e correrias;
b) O professor será o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a porta trancada;
c) O professor, quando inicia as atividades letivas, deverá verificar o estado do material necessário ao desenvolvimento da aula, a sua arrumação e a limpeza das instalações e deve comunicar por escrito, em formulário adequado, existente na sala dos professores, ao pessoal auxiliar responsável, qualquer anomalia que verifique;
d) Existe uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e da tarde em situações pontuais e devidamente justificadas;
e) É expressamente proibida a captação e a exibição e/ou divulgação de imagens ou filmes dentro do espaço escolar sem autorização expressa do Diretor. A exibição de material audiovisual didático em contexto de sala de aula não carece daquela autorização, uma vez que essa responsabilidade é do docente;
f) É expressamente proibido o uso de telemóveis ou outros dispositivos eletrónicos equivalentes dentro da sala de aula, pelo que todos os alunos e professores deverão, obrigatoriamente, desligar o telemóvel antes da entrada;
g) As mudanças definitivas na organização da sala de aula deverão ser previamente solicitadas, por escrito, ao Diretor que, se autorizadas, as comunicará ao assistente operacional responsável;
h) No caso de falta de material necessário para o desenvolvimento da atividade letiva, deverá o professor solicitar a presença do assistente operacional encarregado da sala e proceder em conformidade para que tudo se normalize;
i) O professor não pode abandonar a sala durante o decorrer da aula, salvo por motivo especial que dará a conhecer à turma e comunicará ao assistente operacional responsável pelo setor/sala;

j) Na ausência forçada do professor, os delegados de turma, do Ensino Secundário serão responsáveis pela ordem na sala de aula. Para os alunos do Ensino Básico, tal função deve ser exercida pelo assistente operacional responsável do setor/sala;
k) Os alunos não podem sair das salas de aula, no decorrer das mesmas, salvo casos especiais e sem caráter sistemático;
l) No fim da aula, professores e alunos deixarão a sala em ordem, com as mesas e cadeiras alinhadas, ausência de papéis no chão e nas carteiras e o quadro limpo;
m) O professor deverá levar para a sala de aula o livro de ponto e, no final da mesma, voltar a colocá-lo no lugar apropriado para o efeito;
n) Na ausência do livro de ponto do lugar apropriado, deve o professor deslocar-se para a sala, e comunicar tal facto ao assistente operacional responsável, que tomará as diligências necessárias para solucionar a questão;
o) Só é permitida a consulta do livro de ponto aos alunos na presença do professor titular/diretor de turma.

CAPÍTULO XI – INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DAS ÁREAS DISCIPLINARES DO AGRUPAMENTO

1. Biologia e Geologia (Escola Secundária Alcaides de Faria)

1.1. Identificação

Laboratórios de Biologia e Geologia (sala 34 – laboratório de Biologia e Geologia 1, sala 35 - laboratório de Biologia e Geologia 2, sala 36 - laboratório de Biologia e Geologia 3, sala 37 - laboratório de Biologia e Geologia 4, sala de preparação de Biologia e Geologia 1 e sala de preparação de Biologia e Geologia 2).

1.2. Funcionamento

1. Só é permitida a utilização dos laboratórios (salas 34, 35, 36 e 37 e salas de preparação) aos professores da área disciplinar de Biologia e Geologia, assistente(s) operacional(ais) e/ou técnico(s) especializado(s) e aos alunos que tenham aulas práticas e teórico-práticas neles.
2. Os alunos devem estar sempre acompanhados pelo professor da respetiva disciplina.
3. Para o funcionamento em boas condições das instalações em causa, não deve a sua lotação exceder dezasseis alunos por sala. É necessário que cada aluno disponha de espaço suficiente para a realização de ensaios, montagens, a que deve proceder. O cumprimento desta regra é absolutamente aconselhável.
4. No início do ano os professores devem dar a conhecer aos alunos as normas de segurança e regras de funcionamento das instalações, insistindo nos seguintes pontos:
   a) Nenhum trabalho deve ser executado sem os alunos saberem da teoria do mesmo;
   b) Antes de efetuar qualquer experiência ou utilizar um aparelho, o aluno deve ler com muita atenção todas as instruções /orientações que lhe forem dadas e segui-las rigorosamente;
   c) Nenhum aparelho em funcionamento deve ser deixado sem vigilância nem manuseado com as mãos molhadas, pois além do perigo, pode deteriorar-se ou inutilizar-se;
   d) O aluno não pode abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer, sem avisar o professor;
   e) Todos os alunos devem usar bata de algodão, de manga comprida e pelo joelho, sempre que o professor forneça indicação.
   f) O aluno deve usar as luvas descartáveis sempre que necessário, particularmente quando trabalhar com micro-organismos e em situações especificas e suscetíveis de ferimentos, nomeadamente quando usa material contundente ou de vidro.
   g) O aluno deve respeitar as regras de segurança quando aquece tubos de ensaio (não virar o tubo de ensaio contra ele ou colegas).
   h) O aluno deve examinar o material de vidro antes de ser usado, rejeitando todo aquele que se apresente danificado;
   i) O aluno deve colocar o vestuário e/ou outros objetos em locais adequados - armário e cabides colocados no fundo da sala – e nunca no chão ou sobre mesas de trabalho;
   j) Os alunos devem deslocar-se no laboratório com a máxima precaução, pois podem escorregar, por exemplo, em qualquer líquido, acidentalmente derramado, ou tropeçar. Os derrames acidentais devem ser imediatamente limpos;
   k) Em caso de acidente, por mais insignificante que pareça, o aluno deve comunicar imediatamente ao professor;
   l) Na primeira aula o professor deve indicar aos alunos onde se encontram os extintores, mantas corta-fogo e caixa de primeiros socorros, explicando-lhes o seu modo de funcionamento.
   m) No fim de cada aula, o respetivo professor providenciará para que todas as torneiras de água fiquem devidamente fechadas e toda a sala fique limpa e arrumada, ou seja, em condições para se poder lecionar a aula seguinte.

1.3. Limpeza

1. Todo o material usado deverá ser limpo e devidamente arrumado no respetivo lugar
2. Os reagentes, depois de utilizados, devem ser devidamente arrumados pelo utilizador.
3. O laboratório deve ser sempre mantido nas melhores condições de higiene. Assim, os papéis, os fósforos queimados, os resíduos sólidos ou pastosos devem ser deitados no balde da respetiva sala e nunca nos esgotos.

4. Durante a execução de qualquer experiência o aluno deve ter sempre um espaço suficiente de trabalho, que deverá estar com o material e reagentes a utilizar devidamente ordenados. Desta forma evitar-se-ão acidentes e quebra de material.

1.4. Material

1. O Professor anotará, em documento apropriado, todo o material partido durante cada aula, indicando a hora da mesma.
2. O material desaparecido e outros danos acidentais também deverão ser anotados pelo(s) professor(es).
3. Competirá ao Diretor de instalações dar baixa de todo o material danificado e dar entrada do que for adquirido ou recebido.
4. Sempre que o professor considere que houve nítida negligência por parte do aluno, quando este partiu ou danificou material, este deverá ser adquirido e deve responsabilizar-se o aluno pelo seu pagamento.
5. Junto à balança monoprato (elétrica) deverá afixar-se um cartaz com instruções detalhadas do seu funcionamento. Deverá ser observado o mesmo princípio no tocante a outros aparelhos sensíveis.

1.5. Diversos

1. Em cada turno, o professor marcará os lugares que os alunos deverão ocupar, os quais poderão ser mudados.
2. Todo o material que, para a realização das Atividades Laboratoriais, for deslocado, e um laboratório para outro, será obrigatoriamente recolocado no respetivo lugar, do laboratório de onde saiu, pelo professor que realizou a atividade.
3. Qualquer material ou reagente em falta deverá ser comunicado atempadamente ao respetivo diretor de instalações, para ser requisitado.
4. Qualquer situação anómala que surja, terá que ser comunicada ao diretor de instalações.

2. Ciências Naturais, Físico-Química e Matemática (Escola Básica de Manhente)

4.1. Identificação

Salas L1 e L2 – área disciplinar de Físico-Química e Salas L3 e L4 – área disciplinar de Ciências Naturais

4.2. Material

1. O material didático afeto à área disciplinar de Ciências da Natureza/Naturais encontra-se na arrecadação L3/L4, a maioria acondicionado em armários fechados devidamente identificados.
2. O material didático afeto à disciplina de Físico-Química encontra-se na arrecadação L1/L2, a maioria acondicionado em armários fechados devidamente identificados.
3. O material didático afeto à área disciplinar de Matemática encontra-se na arrecadação do 1° piso esquerdo, 2° piso esquerdo e 2° piso direito.

4.3. Responsáveis

1. O material didático afeto à área disciplinar de Ciências Naturais e à disciplina de Físico-Química dispõe de responsáveis próprios, designados pelo Diretor.
2. O material didático afeto à disciplina de Matemática é da responsabilidade do respetivo representante da área disciplinar.

4.4. Competências do responsável pelos laboratórios

1. Compete a cada um desses responsáveis:
   a) Organizar e atualizar os inventários por artigo e por espaço de todo o material didático afeto às respetivas instalações;
   b) Elaborar as relações de material inutilizado ou avariado;
   c) Promover a correta utilização do material didático disponível;
   d) Entregar, no final do seu mandato, ao Diretor, o material que lhe estava confiado.
2. Compete ao responsável pelos laboratórios, colocar um conjunto de material de limpeza, constituído por: uma toalha, um esfregão e detergente.

4.5. Funcionamento

1. Os professores deste departamento que lecionem as disciplinas de Ciências Naturais e Físico-Química têm acesso às chaves dos armários e ficam responsáveis por mantê-los devidamente organizados e fechados.
2. A requisição de material perecível deve ser feita com antecedência mínima de cinco dias úteis, indicando a quantidade, o dia, a hora e a arrecadação onde ele deverá estar disponível.
3. A requisição do material didático afeto à área disciplinar de Matemática é feita junto do auxiliar de ação educativa do respetivo piso.
4. É da responsabilidade de todos os utilizadores do material didático afeto ao departamento:
   4.1. Deixá-lo arrumado no local de onde foi retirado e em perfeitas condições de limpeza e conservação;
   4.2. Comunicar aos respetivos responsáveis qualquer dano ou extravio do referido material.
5. O material didático necessário para o apetrechamento dos laboratórios, ou de apoio à área disciplinar de Matemática, deve ser solicitado, pelos interessados, em reunião do Conselho de Departamento de Ciências Exatas e Naturais.
6. É da competência do Coordenador do Departamento de Ciências Exatas e Naturais elaborar as relações de necessidades de apetrechamento e entregá-las ao Presidente da CAP.

3. Contabilidade (Escola Secundária Alcaides de Faria)

3.1. Identificação

Laboratórios de Contabilidade (salas 26 e 27).

3.2. Funcionamento

1. A sala que constitui o laboratório só pode ser utilizada pelos docentes do grupo de recrutamento de Economia e Contabilidade oriundos do anterior grupo disciplinar de Contabilidade.
2. Compete ao seu Diretor de instalações:
   a) Verificar as condições do equipamento, em horário que se coadune;
   b) Verificar o registo de ocorrências das salas para, em caso de anomalia registada, diligenciar no sentido da sua rápida resolução;
   c) Verificar se o equipamento desta sala, incluído o "software", está de acordo com as exigências programáticas das disciplinas inerentes aos professores do anterior grupo disciplinar de Contabilidade.
3. O professor não deve permitir aos alunos a troca de lugar e de equipamento sem o seu prévio consentimento. Só o deve permitir na sua presença.
4. Os professores devem, no início do ano letivo, elaborar um mapa que distribua os alunos pelos Computadores nas várias disciplinas que os utilizam e deixar esses mapas num dossiê na sala.
5. Os professores devem manter um registo atualizado dos alunos na sala de aula, numerando os computadores, tornando obrigatório que os alunos se mantenham sempre nos mesmos lugares, salvo circunstâncias excecionais (trabalhos de grupo alargados, testes, etc.). Através daquele registo, afixado na sala de aula, será possível a qualquer professor detetar qualquer anomalia nos computadores e identificar o(s) responsável(eis).
6. Os professores devem preencher o impresso normalizado de registo de avaria e deixá-lo no dossiê próprio na sala de professores para solicitar a assistência ao Técnico, se existente, ou então ao Diretor de instalações.
7. Se um professor (a) utilizar a sala e desligar algum dos equipamentos deve deixar tudo em ordem antes de acabar a aula.

4. Educação Musical (Escola Básica de Manhente)

4.1. Identificação

Sala "Auditório" e Estúdio de Gravação

4.2. Funcionamento

1. O funcionamento das aulas deve obedecer à seguinte prioridade:
   a) Educação Musical, Formação Musical, aulas de instrumento e Clubes relacionados com a música e orientados por professores da Área;
2. Qualquer docente que ocupe as salas é responsável pela preservação do equipamento e das mesmas. A utilização dos equipamentos destina-se aos professores da área da música;

3. Os alunos devem estar sempre acompanhados pelo professor da disciplina ou clube;
4. O Professor deve entrar em primeiro lugar e sair em último;
5. O professor marcará os lugares que os alunos deverão ocupar, os quais poderão ser mudados;
6. A sala deve ser sempre mantida nas melhores condições de higiene;

4.3. Material

1. Cada aluno deve ser responsável pelo material que utilizar;
2. Cada professor deve verificar o material que cedeu aos alunos, no final da aula;
3. A requisição e o pedido de empréstimo de materiais afetos a estas salas deverão ser efetuados ao responsável pelas instalações com a antecedência mínima de 48 horas através do preenchimento de impresso próprio (termo de responsabilidade).
4. A saída de material das salas acima identificadas não poderá ser feita de modo a pôr em causa a realização das atividades letivas e dos clubes.

5. Educação Física

5.1. Identificação

5.1.1. *Na Escola Secundária Alcaides de Faria*

Pavilhão gimnodesportivo, sala para atividades gímnicas e demais desportos individuais (espaço multiusos) e polidesportivos exteriores

5.1.2. *Na Escola Básica de Manhente*

Pavilhão desportivo e sala para atividades gímnicas e demais desportos individuais e polidesportivo exterior.

6. Funcionamento

6.1. Definição

As instalações desportivas são uma estrutura desportiva constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos) e humanos (professores e assistentes operacionais) orientados e organizados para o cumprimento dos seus objetivos, enquadrados numa perspetiva global das atividades físicas no âmbito curricular, extra curricular, lúdico e desportivo.

6.2. Recursos

1. Os recursos físicos são constituídos por um pavilhão desportivo, uma sala para atividades gímnicas e demais desportos individuais e um polidesportivo exterior.
2. Os equipamentos, materiais duradoiros e de desgaste rápido estão descritos no inventário.
3. Recursos Humanos:
   3.1. Os docentes da Escola do grupo de recrutamento de Educação Física (códigos 260 e 620);
   3.2. Representante da área disciplinar, docente nomeado pelo Diretor, conforme o previsto no presente regulamento.
   3.3. Diretor de Instalações, que é um docente com boa capacidade de organização, cujas competências estão definidas no presente regulamento;
   3.4. Três assistentes operacionais, que estarão afetos exclusivamente ao serviço das Instalações Desportivas e que serão selecionados de entre os que demonstrarem maiores capacidades para o manuseamento, montagem/desmontagem e manutenção dos diversos materiais, equipamentos e instalações.

6.2.1. *Deveres dos Docentes*

São deveres dos Docentes de Educação Física, para além dos que estão contemplados no presente Regulamento Interno da Escola, os seguintes:

a) Supervisionar o transporte, manuseamento, montagem/desmontagem de todo o material e equipamento utilizado e pelo qual é responsável durante o decorrer da aula;
b) Preencher impresso próprio quando verifique alguma anomalia nos espaços, materiais e equipamentos e comunicar ao diretor de instalações;

c) Em caso de acidente com um aluno, o professor respetivo deve providenciar no sentido de o mesmo ser assistido e, avaliada a situação, se necessário, contactar o INEM de forma a que o aluno seja assistido no Hospital;
d) Não permitir a prática desportiva ou participação nas aulas práticas a alunos que não se encontrem devidamente equipados;
e) Proibir a entrada de alunos na arrecadação do material, exceto aqueles que devidamente autorizados e na presença do professor;
f) Cada espaço tem uma vocação prevalente. Um professor quando termina a sua atividade docente num espaço deverá deixá-lo em conformidade com a vocação prevalente;
g) Acompanhar os(as) seus(suas) alunos(as), bem como os(as) alunos(as) das turmas dos(as) professores(as) do sexo oposto, nos vestiários/balneários e corredores contíguos, de forma a garantir que todos os alunos abandonem as instalações ao toque de saída, isto de forma a que a autoridade do professor se mantenha no decurso de toda a aula.

6.2.2. *Deveres dos Assistentes operacionais*

Para além dos deveres gerais, previstos no Regulamento Interno, são deveres específicos dos assistentes operacionais adstritos às instalações desportivas:

a) Zelar com empenhamento pela segurança, limpeza, manutenção e bom funcionamento das instalações desportivas, sob orientação do diretor de instalações;
b) Sempre que solicitados, devem ajudar os docentes e os alunos na montagem/desmontagem dos diversos equipamentos;
c) Comunicar por escrito ao diretor de instalações, em impresso próprio, qualquer anomalia que verifique em todo o espaço desportivo (material e equipamentos);
d) Proceder à entrega e receção das chaves dos vestiários/balneários/cacifos aos alunos designados pelo professor como responsáveis;
e) Garantir semanalmente a lavagem dos coletes, bem como dos equipamentos desportivos após a sua utilização pelas equipas;
f) Garantir a distribuição dos lanches em eventos desportivos realizados pela escola;
g) Quando num determinado tempo letivo as turmas forem lecionadas por professores do mesmo sexo, compete aos assistentes operacionais do sexo oposto acompanhar os(as) alunos(as) nos vestiários/balneários e corredores contíguos.

6.3. Objetivos

As instalações desportivas têm como principais objetivos:

a) Permitir a prática desportiva a toda a população escolar;
b) Criar condições para o desenvolvimento de competências físicas ao conjunto de pessoas abrangidas pelo conceito de comunidade escolar;
c) Possibilitar que sejam utilizadas para a prática desportiva por pessoas do meio envolvente.

6.4. Caraterização das instalações

6.4.1. *Na Escola Secundária Alcaides de Faria*

1. Existem 4 espaços: O pavilhão gimnodesportivo, dividido em duas áreas denominadas por G1 e G2; a sala de atividades gímnicas no 1° andar (espaço multiusos); o polidesportivo de ar livre pequeno denominado de E1 e o polidesportivo de ar livre grande denominado por E2 .
2. Horário escolar das 8:20 horas às 18:20 horas; horário pós escolar das 18:30 horas às 23:30 horas.

6.4.2. *Na Escola Básica de Manhente:*

1. Existem 3 espaços: O pavilhão desportivo a sala de atividades gímnicas e o polidesportivo ao ar livre.
2. Horário escolar das 8:15 horas às 18:25 horas; horário pós escolar das 19:00 horas às 24:00 horas.

6.5. Organização funcional do espaço

1. É da responsabilidade do representante da área disciplinar/diretor de instalações a elaboração de um mapa de rotação das instalações desportivas, de modo a permitir uma ocupação racional e equitativa dos espaços a utilizar durante as aulas de Educação Física.

1.1. Sempre que as condições atmosféricas não permitam a prática física nas instalações exteriores, os docentes terão que dialogar entre si quanto à ocupação das instalações de modo a obterem consenso para que todos os alunos tenham aula.
1.2. Não havendo consenso entre os docentes, a distribuição dos espaços interiores será feita de acordo com os anos de escolaridade. Assim, as turmas dos anos de escolaridade mais baixos terão direito a um terço do pavilhão e as outras turmas serão agrupadas nos espaços interiores restantes.

6.6. Utilização

1. Têm acesso às instalações desportivas todos os elementos da comunidade educativa da Escola e outros utilizadores devidamente autorizados pela Direção da Escola.
2. No decorrer das atividades desportivas está vedado o acesso a pessoas estranhas às respetivas atividades, salvo quando apresentarem autorização expressa emitida pela Direção da Escola.
3. O espaço desportivo não poderá ser utilizado para outros fins, senão os que estão definidos no presente regulamento e que dizem respeito às atividades físicas desportivas, salvo exceções formalmente decididas pelo Diretor, depois de auscultado o Diretor de Instalações.
4. Para efeitos de escalonamento das prioridades na utilização das instalações desportivas, deve respeitar-se a seguinte ordem:
   a) Atividades escolares (curriculares);
   b) Atividades do desporto escolar;
   c) Atividades extra escolares (praticadas pela comunidade escolar);
   d) Desporto federado;
   e) Inatel;
   f) Outros utilizadores;
   4.1. Os grupos de utentes referidos nas alíneas c) d) e) e f) do número anterior deverão nomear um representante que responderá perante o diretor de instalações e/ou Direção da escola, caso se verifique alguma anomalia durante o período de utilização das instalações.
   4.2. As modalidades desportivas permitidas são: Andebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Corfebol, Râguebi, Ténis, Badmínton, Boccia, Atletismo, Orientação, Ginástica e Dança.
   4.3. As modalidades diferentes das previstas no número anterior, só serão permitidas mediante autorização da Direção da Escola, depois de consultado o Diretor de Instalações.
   4.4. O pagamento de taxas por parte dos utilizadores (alínea f) será feito de acordo com o decidido pela Direção da Escola.

6.7. Direitos e deveres dos utilizadores:

6.7.1. *Direitos dos utilizadores:*

a) Usufruir de todos os recursos e serviços;
b) Participar nas atividades letivas;
c) Participar nas atividades pós letivas;
d) Sugerir, criticar e propor ideias relativas ao funcionamento das instalações desportivas.

6.7.2. *Deveres dos utilizadores:*

1. Alunos:
   a) Devem entrar ordeiramente para os vestiários após o toque de entrada e ocupar o espaço que lhes está destinado;
   b) Ao fim de cinco minutos devem dirigir-se para junto do Professor para se iniciar a aula;
   c) Devem sair ordeiramente do espaço da aula, por ordem do Professor, no mínimo dez minutos antes do toque de saída, entrando nos balneários para tomar duche;
   d) Ao toque de saída os vestiários deverão ficar desocupados;
   e) Do equipamento para as aulas de Educação Física deverá constar: sapatilhas adequadas para a atividade física, meias, t-shirt, calças de fato de treino/calções devidamente apertados nunca abaixo da linha das ancas, cabelo preso, chinelos, toalha, gel/ sabonete para tomar duche.
   f) É proibido o uso de adornos (relógios, fios, brincos, anéis etc.) que possam pôr em causa a integridade física do próprio ou dos colegas. É proibido mascar chiclete durante as aulas.
   g) È expressamente proibido o uso de telemóveis ou de outros equipamentos/ dispositivos áudio ou vídeo;

h) O delegado ou subdelegado da turma, ou outros alunos designados pelo professor, ficam responsáveis pela recolha/devolução das chaves dos vestiários/balneários/cacifos cacifos.

2. Outros utilizadores:
   a) Não utilizar o material didático da Escola;
   b) Usufruir das instalações desportivas de forma a respeitar as normas em vigor no presente regulamento, acatando as indicações do assistente operacional de serviço nas instalações;
   c) Assumir toda e qualquer responsabilidade por todos os danos e prejuízos causados nas instalações e, ou, equipamentos, bem como o pagamento das taxas respetivas.

6.8. Disposições finais:

1. O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar/utilizadores no início no cada ano letivo.
2. O desrespeito pelas normas deste regulamento pode acarretar a aplicação de medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola.
3. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção da Escola, depois de ouvido o Diretor de Instalações e o Representante de Área Disciplinar de Educação Física.

7. Educação Visual e Educação Tecnológica (Escola Básica de Manhente)

7.1. Identificação

Sala oficinal de Educação Visual e de Educação Tecnológica (salas AT1, AT2, AT3)

7.2. Funcionamento

1. O funcionamento das aulas deve obedecer à seguinte prioridade:
   a) Educação Visual e Educação Tecnológica;
2. Qualquer docente que ocupe a sala é responsável pela preservação do equipamento e da sala;
3. Os alunos devem estar sempre acompanhados pelo professor da disciplina;
4. O Professor deve entrar em primeiro lugar e sair em último;
5. O professor marcará os lugares que os alunos deverão ocupar, os quais poderão ser mudados;
6. A sala deve ser sempre mantida nas melhores condições de higiene. Assim, os papéis, os resíduos sólidos ou pastosos devem ser deitados no respetivo lixo e nunca nos lavatórios;
7. No fim de cada aula, o professor providenciará para que todas as torneiras fiquem devidamente fechadas, as mesas limpas, organizadas e a porta fechada;
8. Nas arrecadações só pode entrar o professor(a) ou os alunos que forem autorizados;
9. As chaves das arrecadações devem ser sempre guardadas num local específico no interior de cada arrecadação;
10. Os armários que se encontram nas salas devem encontrar-se sempre fechados bem como as arrecadações;
11. Qualquer ocorrência verificada no decorrer das aulas deve ser comunicada ao responsável pelo Departamento de Expressões.

7.3. Material

1. Cada aluno deve ser responsável pelo material que utilizar;
2. Cada professor(a) deve verificar e conferir o material que cedeu aos alunos, no final de cada aula;
3. No decorrer de uma aula, se algo se danificar, compete aos professores verificarem se a ocorrência foi propositada ou não e registá-la na ficha própria, a fim de se apurarem responsabilidades;
4. No decorrer das aulas, se for solicitado por outros professores qualquer material de uma determinada sala deve ser registado em ficha própria. A devolução deve ser feita no mesmo local e com o mesmo responsável;
5. Todos os materiais e ferramentas utilizados durante as aulas devem ser colocadas no seu respetivo lugar, para facilitar a boa organização dos recursos.

8. Educação Visual (Escola Básica de Manhente)

8.1. Identificação

Sala oficinal de Educação Visual (sala EV1)

8.2. Funcionamento

1. O funcionamento das aulas deve obedecer à seguinte prioridade:
   a) Educação Visual 3° Ciclo;
2. Qualquer docente que ocupe a sala é responsável pela preservação do equipamento e da sala;
3. Os alunos devem estar sempre acompanhados pelo professor da disciplina;
4. O Professor deve entrar em primeiro lugar e sair em último;
5. O professor marcará os lugares que os alunos deverão ocupar, os quais poderão ser mudados;
6. A sala deve ser sempre mantida nas melhores condições de higiene. Assim, os papéis, os resíduos sólidos ou pastosos devem ser deitados no respetivo lixo e nunca nos lavatórios;
7. No fim de cada aula, o professor providenciará para que todas as torneiras fiquem devidamente fechadas, as mesas limpas, organizadas e a porta fechada;
8. Nas arrecadações só pode entrar o professor(a) ou os alunos que forem autorizados;
9. As chaves das arrecadações devem ser sempre guardadas num local específico no interior de cada arrecadação;
10. Os armários que se encontram nas salas devem encontrar-se sempre fechados bem como as arrecadações;
11. Todos os professores recebem no início do ano letivo as chaves da arrecadação e dos armários que vão utilizar. Estas chaves devem ser entregues ao coordenador da disciplina no final do ano letivo;
12. Qualquer ocorrência verificada no decorrer das aulas deve ser comunicada ao responsável pelo Departamento de Expressões.

8.3. Material

1. O material necessário para a disciplina de Educação Visual está distribuído pela arrecadação interior e armários da sala EV1;
2. O material perecível é distribuído por todos os professores no início do ano letivo;
3. O material didático da disciplina de Educação Visual está na arrecadação sendo da responsabilidade de cada professor zelar pela sua limpeza e conservação.

9. Educação Tecnológica (Escola Secundária Alcaides de Faria)

9.1. Identificação

Sala oficinal de Educação Tecnológica (sala 63)

9.2. Funcionamento

1. O funcionamento das aulas deve obedecer à seguinte prioridade:
   a) Educação Tecnológica;
2. Qualquer docente que ocupe a sala é responsável pela preservação do equipamento e da sala;
3. Os alunos devem estar sempre acompanhados pelo professor da disciplina;
4. O Professor deve entrar em primeiro lugar e sair em último;
5. A passagem dos alunos de Fotografia, para a sala 64 (Lab. de Fotografia), deve ser de forma ordeira, em silêncio, na companhia do professor;
6. O professor marcará os lugares que os alunos deverão ocupar, os quais poderão ser mudados;
7. A sala deve ser sempre mantida nas melhores condições de higiene. Assim, os papéis, os resíduos sólidos ou pastosos devem ser deitados no respetivo lixo e nunca nos lavatórios;
8. No fim de cada aula, o professor providenciará para que todas as torneiras fiquem devidamente fechadas, as mesas organizadas e a porta fechada.

9.3. Material

1. Cada aluno deve ser responsável pelo material que utilizar;
2. Cada professora deve verificar o material que cedeu aos alunos, no final de cada aula.

10. Eletrotecnia/Eletrónica (Escola Secundária Alcaides de Faria)

10.1. Identificação

As instalações das oficinas de Eletricidade são constituídas por quatro salas e um gabinete e estão situadas na Escola Secundária Alcaides de Faria. As quatro salas são designadas por oficina de Eletricidade (sala 68), sala de automação (sala 71), sala de sistemas digitais (sala 70) e sala de máquinas elétricas (sala 69).

10.2. Funcionamento

O Regulamento de utilização dos laboratórios e oficinas de eletricidade passa a ter a seguinte redação:

1. Constituição

As instalações das oficinas de Eletricidade são constituídas por quatro salas e um gabinete. As quatro salas são designadas por oficina de Eletricidade (sala 68), sala de automação (sala 71), sala de sistemas digitais (sala 70) e sala de máquinas elétricas (sala 69).

2. Direção

A oficina de Eletricidade e as restantes salas anexas são da responsabilidade da direção da escola, conquanto tenham um diretor de instalações. Estas funções serão exercidas por um professor do grupo de Eletrotecnia, por um período de 4 anos, por proposta do representante de área disciplinar ao Diretor.

O diretor de instalações das oficinas de Eletricidade terá as seguintes funções:

- apoiar os utilizadores das oficinas na resolução de problemas suscitados pela utilização do material/equipamento ;
- manter o material/equipamento operacional;
- elaborar listas de necessidades de material/equipamento, depois de auscultados os restantes elementos do grupo;
- elaborar um relatório anual sobre o funcionamento das instalações;
- atualizar o inventário;
- propor à Direção a lista do material para abater no inventário.

3. Função

A oficina de Eletricidade (sala 68) e as salas 69, 70 e 71 são uma zona específica da escola e destinam-se à lecionação das disciplinas de Eletricidade, Tecnologias, Práticas Oficinais e Laboratoriais e outras que venham a fazer parte dos currículos dos cursos ligados à Eletrotecnia/Eletrónica.

4. Normas de funcionamento

4.1. O material/equipamento existente na oficina de Eletricidade só poderá ser utilizado pelos professores do grupo de Eletrotecnia desta escola.

4.2. O material/equipamento deverá ser retirado e colocado nos armários pelo professor.

4.3. No final de cada aula o professor deverá conferir o material/equipamento utilizado durante a mesma.

4.4. Todo o material/equipamento utilizado durante uma aula deverá ser colocado no seu local habitual. Sempre que isso não seja de todo possível, deverá ser indicada, através de comunicação, a sua nova localização.

4.5. Sempre que numa aula ocorrer uma avaria, o material/equipamento avariado deverá ser assinalado com uma etiqueta e o facto comunicado, por escrito, ao diretor de instalações.

4.6. Os alunos serão responsabilizados pelos danos que causarem no material/equipamento, desde que ocorram de forma deliberada, nos termos do regulamento interno.

4.7. Sempre que durante uma aula desaparecer ou for danificado algum material/equipamento e não for encontrado o responsável direto pelo acontecido, será instaurado um processo de averiguações com o fim de esclarecer o sucedido.

4.8. O último professor a sair da oficina ou das restantes salas deverá fechar a porta à chave. As portas deverão permanecer fechadas durante o tempo em que não houver atividades letivas.

4.9. A deslocação temporária de qualquer material/equipamento para fora das instalações da oficina de Eletricidade ou das restantes salas deverá ser autorizada pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvidos o diretor de instalações e o representante de área disciplinar.

11. Física e Química (Escola Secundária Alcaides de Faria)

11.1. Identificação

Laboratórios de Física (Salas 42 e 43) e Laboratórios de Química (Salas 44 e 45).

11.2. Funcionamento

O Regulamento de utilização dos laboratórios de Física e Química passa a ter a seguinte redação:

1. Salas Específicas

Laboratórios de Física (Salas 42 e 43)

Destinadas, fundamentalmente, a aulas práticas e teórico-práticas de Física.

Sala de Preparação de Física – Funciona como gabinete de ensaios das atividades laboratoriais, de armazenamento de material, equipamento e reagentes, colocados em armários específicos, e é comum às duas salas.

Laboratórios de Química (Salas 44 e 45)

Destinadas, fundamentalmente, a aulas práticas e teórico-práticas de Química.

Sala de Preparação de Química – Funciona como gabinete de ensaios das atividades laboratoriais e de armazenamento de material, equipamento e reagentes, colocados em armários específicos, e é comum às duas salas.

2. Regras de Funcionamento Gerais
   - 2.1. Só é permitida a utilização dos laboratórios aos professores das diferentes disciplinas de Física e Química, ao(s) assistente(s) operacional(ais) e/ou técnico(s) especializado(s) para limpeza do espaço e aos alunos que neles tenham aulas práticas e/ou teórico-práticas.
   - 2.2. Só é permitida a utilização da sala de preparação aos professores das diferentes disciplinas de Física e Química, ao(s) assistente(s) operacional(ais) e/ou técnico(s) especializado(s) para limpeza do espaço.
   - 2.3. O professor é o primeiro a entrar, no laboratório, e o último a sair.
   - 2.4. A porta deverá ficar sempre fechada.
   - 2.5. Os alunos terão que colocar, no início da aula, todo o material, que não seja estritamente necessário à aula, nos favos existentes, ao fundo de cada laboratório.
   - 2.6. A realização das atividades laboratoriais deverá ser efetuada de pé.
   - 2.7. Todos os alunos que, deliberadamente, maltratem ou danifiquem o material de laboratório, ou as suas instalações, pagarão o material novo correspondente e serão punidos disciplinarmente, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno.
   - 2.8. Qualquer situação anómala que surja durante a aula, terá que ser sempre comunicada ao professor
   - 2.9. Os alunos devem estar sempre acompanhados pelo professor da respetiva disciplina. Deverá solicitar a presença do assistente operacional para o substituir, se tiver que se ausentar por um breve instante.
   - 2.10. Para o funcionamento, em boas condições, das instalações em causa, não deve a sua lotação exceder dezasseis alunos por laboratório nas aulas práticas e o nº de alunos da turma nas aulas teóricas ou teórico-práticas.
   - 2.11. No início do ano, os professores devem dar a conhecer aos alunos as normas de segurança e regras de funcionamento das instalações, insistindo nos seguintes pontos:

a) Nenhum trabalho deve ser executado sem os alunos sem ter sido preparado previamente pelos alunos;
b) Antes de efetuar qualquer experiência ou utilizar um aparelho, o aluno deve ler, com muita atenção, todas as instruções /orientações que lhe forem dadas e segui-las rigorosamente;
c) Nenhum aparelho em funcionamento deve ser deixado sem vigilância, nem manuseado com as mãos molhadas, pois além do perigo, pode deteriorar-se ou inutilizar-se;
d) O aluno não pode abandonar o laboratório com uma experiência a decorrer;
e) Todos os alunos devem usar bata de algodão;
f) O aluno deve usar as luvas sempre que necessário;
g) O aluno deve examinar o material de vidro antes de ser usado, rejeitando todo aquele que se apresentar danificado;
h) Os alunos devem deslocar-se no laboratório com a máxima precaução, pois podem escorregar, por exemplo, em qualquer líquido, acidentalmente derramado, ou tropeçar. Os derrames acidentais devem ser imediatamente limpos;
i) Em caso de acidente, por mais insignificante que pareça, o aluno deve comunicar imediatamente ao professor;

j) Na primeira aula o professor deve indicar aos alunos onde se encontram os extintores, mantas corta-fogo e caixa de primeiros socorros, explicando-lhes o seu modo de funcionamento.
k) No fim de cada aula, o respetivo professor providenciará para que todas as torneiras de água fiquem devidamente fechadas, bem como as gavetas e armários.

3. Limpeza
   3.1. Todo o material usado deverá ser limpo e devidamente arrumado no respetivo lugar.
   3.2. Os reagentes, depois de utilizados, devem ser devidamente arrumados pelo utilizador.
   3.3. O laboratório deve ser sempre mantido nas melhores condições de higiene. Assim, os papéis, os fósforos queimados, os resíduos sólidos ou pastosos devem ser deitados no balde e nunca nos esgotos.
   3.4. Durante a execução de qualquer experiência, o aluno deve ter sempre um espaço suficiente de trabalho, que deverá estar com o material e reagentes a utilizar devidamente ordenados. Desta forma evitar-se-ão acidentes e quebra de material.
4. Material
   4.1. O Professor anotará, em documento apropriado, todo o material partido durante cada aula, indicando a hora da mesma. O material de vidro em más condições deve ser acondicionado em recipientes próprios e nunca deitado diretamente no caixote de lixo.
   4.2. O material desaparecido e outros danos acidentais também deverão ser anotados pelo(s) professor(es).
   4.3. Competirá ao respetivo diretor de instalações dar baixa de todo o material danificado e dar entrada do que for adquirido ou recebido.
   4.4. Junto aos aparelhos mais sensíveis deverá afixar-se um cartaz com instruções detalhadas do seu funcionamento.
5. Diversos
   5.1. A cada Atividade Laboratorial a ser realizada, caberá à equipa responsável arrumar todo o material.
   5.2. Todo o material que, para a realização das Atividades Laboratoriais, for deslocado, de um laboratório para o outro, será obrigatoriamente recolocado no respetivo lugar.
   5.3. Qualquer material ou reagente em falta deverá ser comunicado atempadamente à respetiva diretor/a de instalações, para ser requisitado.
   5.4. Qualquer situação anómala que surja, terá que ser comunicada aos/às respetivos diretores/as de instalações de Física ou de Química.

12. Informática (Escola Secundária Alcaides de Faria)

12.1. Identificação

Salas 28, 29, 30, 31, 32 e gabinete CPTGPSI /ADI.

12.2. Funcionamento

O Regulamento de utilização dos laboratórios de Informática passa a ter a seguinte redação:

1. Âmbito de aplicação
   1.1. O presente regulamento destina-se a ser aplicado nas salas 28, 29, 30, 31, 32 e gabinetes da ADI / CPTGPSI e ADI.
2. Utilização
   2.1. As salas 28, 29, 30, 31 e 32 apenas podem ser utilizadas por docentes da Área Disciplinar de Informática (ADI) – Grupo 550.
   2.2. O acesso dos utilizadores das salas 28 e 32, às respetivas arrecadações, só é permitido quando acompanhados pelo docente da disciplina, devendo fora disso estar fechadas à chave. Estas arrecadações destinam-se a guardar material/equipamento necessário para as aulas que não faça parte do Equipamento Base da sala (ver 3.1)
   2.3. A utilização dos laboratórios pressupõe o prévio conhecimento das suas regras de utilização e a sua aplicação na íntegra.
   2.4. Todos os utentes devem utilizar os laboratórios com civismo, sentido de responsabilidade, organização e disciplina, de forma a preservar os equipamentos e criar um bom ambiente de trabalho.
   2.5. Caberá à Direção decidir quais as medidas a aplicar aos utentes, de acordo com o regulamento interno, que utilizem os laboratórios e ignorem as regras constantes do presente regulamento.
   2.6. Sempre que a Direção pretenda efetuar alterações nos laboratórios ou no seu regime de utilização, deve comunicar ao Diretor de Instalações (DI), com a devida antecedência.
3. Caracterização

3.1. Equipamento Base

Cada uma das Salas 28 e 30 contém:

- 1 Posto de Trabalho do Professor;
- 14 Postos de Trabalho dos Alunos;
- 1 Projetor Multimédia.

Cada uma das Salas 29, 31 e 32 contém:

- 1 Posto de Trabalho do Professor;
- 14 Postos de Trabalho dos Alunos;
- 1 Projetor Multimédia;
- 1 Quadro Interativo.

3.2. Software Base

- Sistema Operativo (Microsoft Windows e Linux)
- Microsoft Office (inclui: Word, Excel, Access e Power Point) e OpenOffice
- Leitor de ficheiros de formato PDF
- Software de Proteção (Antivírus)
- IDE de programação em .NET (C#)
- IDE de programação em PHP / JAVA – Netbeans IDE
- Pacotes LAMP/XAMP no Linux e no Windows

4. Organização e Funcionamento

4.1. Enquanto não for atribuído o cargo de DI, cabe ao Representante da ADI coordenar a preparação dos postos de trabalhos dos laboratórios para o arranque do novo ano letivo.

4.2. Os postos de trabalho encontram-se dispostos nos laboratórios em forma de U.

4.3. Os postos de trabalho identificam-se pela designação de PCx, sendo x iniciado em UM para o posto de trabalho do professor, e incrementado sequencialmente até ao posto mais distante do professor.

4.4. O DI deverá criar um endereço eletrónico para que todos os utilizadores das salas possam mais facilmente com ele comunicar, o qual deverá ser divulgado no início do ano letivo.

4.5. Cada docente que utilize os laboratórios de informática deverá disponibilizar um endereço de correio eletrónico de contacto à Direção de Instalações. Este endereço será incluído numa lista de distribuição que possibilitará uma comunicação mais eficiente entre os utilizadores dos laboratórios.

4.6. As comunicações de anomalias estabelecer-se-ão entre Alunos – Professor, entre Professores – DI e entre DI – Técnico de Informática.

4.7. No início do ano letivo, cada docente informará todos os seus alunos, das normas constantes do presente Regulamento.

4.8. No decorrer do ano letivo, cada docente deverá comunicar ao DI, com a maior brevidade, as anomalias detetadas nos laboratórios onde lecione.

4.9. A instalação de Software e/ou Hardware é efetuada pelos serviços técnicos designados para o efeito pela Direção, caso existam (Empresa com a qual a escola tenha acordo para manutenção dos sistemas informáticos).

4.10. O Software deverá ser adquirido e instalado antes do início do ano letivo.

4.11. Todo e qualquer software a instalar nos postos de trabalho, nomeadamente no que respeita a licenças, é da responsabilidade da Direção, cabendo a esta fornecer as respetivas indicações aos serviços técnicos.

4.12. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o docente ou grupos de docentes da ADI poderão instalar ou reinstalar Software, desde que autorizado pela Direção.

4.13. Cabe ao docente estabelecer a disposição dos alunos por cada posto de trabalho em cada turma/disciplina.

5. Normas de utilização

5.1. É estritamente proibido a qualquer utilizador comer ou beber no interior dos laboratórios, trazer alimentos diversos ou exercer qualquer outra ação que perturbe o normal funcionamento dos mesmos.

5.2. É estritamente proibido alterar a disposição dos recursos informáticos, salvo pessoal técnico designado para o efeito pela Direção ou DI.

5.3. É estritamente proibido desligar/trocar teclados, ratos, cabos de rede ou outro material.

5.4. Não é permitido efetuar Downloads (exceto com autorização expressa do professor).

5.5. É expressamente proibido a instalação de jogos e/ou outro software não autorizado pela Direção.

5.6. É estritamente proibida qualquer alteração às configurações existentes no sistema, bem como, ao fundo do Ambiente de Trabalho definido no início do ano letivo.

5.7. Sempre que seja necessário efetuar uma manutenção a qualquer posto de trabalho dos alunos, todos os dados aí existentes poderão ser apagados, não se podendo imputar responsabilidades ao Técnico, caso exista, que efetuar essa operação pela eliminação de trabalhos ou projetos.
5.8. Sempre que seja necessário efetuar uma manutenção de um posto de trabalho do professor, que possa implicar perda de dados, será enviado um aviso por correio eletrónico aos docentes que utilizam o respetivo laboratório, com oito dias de antecedência. Findo este prazo proceder-se-á à manutenção programada, não se podendo imputar responsabilidades ao Técnico que efetuar essa operação, caso exista
5.9. No final da aula os utentes devem desligar o computador e o monitor e colocar o rato em cima da torre/CPU do computador.

6. 6. Responsabilidade
   6.1. Cada utente é responsável pela utilização e manutenção correta do equipamento que lhe está atribuído.
   6.2. Qualquer anomalia, nas salas de aula, que seja verificada no início de uma aula, deve ser imputada, se for caso disso, ao último utilizador que tenha usado o material então danificado.
   6.3. Caso não seja possível apurar o responsável pelos estragos causados, será indicada a turma responsável.
   6.4. A utilização indevida e/ou abusiva que provoque danos físicos no material e/ou sistemáticos no Software, será participada à Direção para que tome as medidas que julgar adequadas.
7. Gabinete CPTGPSI/ADI:
   7.1. No gabinete da CPTGPSI/ADI encontram-se armários, onde os docentes poderão guardar diverso material.
   7.2. As chaves que permitem o acesso a estes armários encontram-se localizadas na sala de Professores. Estes armários devem permanecer sempre fechados.
   7.3. Um dos armários será destinado à ADI e os restantes ao CPTGPSI, sendo estes geridos pelo(a) respetivo(a) Diretor(a) de Curso.
   7.4. Uma secção do armário destinado à ADI será destinada apenas à Direção de instalações.
   7.5. Esta secção do armário da ADI devidamente identificada e de acesso restrito, contém Software diverso e/ou equipamento para instalação.
   7.6. A chave do armário referido no item anterior deverá ser atribuída apenas ao DI e ao Representante da ADI, se estes assim o pretenderem.
8. Disposições Finais
   8.1. Qualquer omissão que venha a ser detetada em relação ao presente regulamento, será analisada, ouvida a ADI, pelo DI em conjugação com o responsável pela ADI e a Direção da Escola.

13. Mecânica (Escola Secundária Alcaides de Faria)

13.1. Identificação

A área disciplinar de Mecânica dispõe das seguintes instalações:
Sala 65 – Oficina de Mecânica;
Sala 66 – Laboratório de Mecânica;
Sala 67 – Laboratório de CAD / CAM.

13.2. Funcionamento

O Regulamento de utilização das salas de Mecânica passa a ter a seguinte redação:
1. Identificação
A área disciplinar de Mecânica dispõe das seguintes instalações:
   a) Sala 65 – Oficina de Mecânica;
   b) Sala 66 – Laboratório de Mecânica;
   c) Sala 67 – Laboratório de CAD / CAM.
A sala 65 é constituída por:
   - Um espaço aberto (300 m2) que dispõe de 12 postos de trabalho em bancada, 9 tornos mecânicos, 2 fresadoras, 3 limadores, 1 retificadora, 3 engenhos de furar de coluna e 3 de bancada, e um serrote mecânico, uma bancada didática de hidráulica e uma pneumática;
   - Uma área reservada para soldadura (25 m2) que dispõe de 1 posto de soldadura SER, 1 posto de soldadura MIG, 1 posto de soldadura TIG, 1 máquina de soldadura por pontos e um equipamento de extração de fumos;
   - Uma área reservada à ferramentaria (25m2) onde se encontra outro equipamento auxiliar;

- Uma área de armazenagem (40m2) onde se encontra o compressor, as matérias primas e algum equipamento desativado.

A sala 66 é constituída por um espaço com 50 m2, cujo acesso se faz pela sala 65. É um laboratório que dispõe de 1 equipamento de ensaio de tração, 1 mesa retificado de granito, uma máquina de polir amostras para análise metalográfica, um microscópio metalográfico, diverso equipamento didático de sistemas mecânico e máquinas térmicas, assim como um vasto acervo de equipamento de metrologia. Possui, também, armários para resguardar documentação dos equipamentos.

A sala 67 é constituída por um espaço com 50 m2, cujo acesso se faz pela sala 65. É um laboratório que dispõe de 12 computadores, 1 fresadora CNC, 1 torno CNC. Um espaço favorável para a análise e discussão de projetos.

2. Funcionamento

Deve ser preocupação dos professores desta área:

- Assegurar que as instalações se mantenham arrumadas, de modo a criar um clima acolhedor e funcional;
- Suscitar nos alunos atitudes de zelo, para que se sintam num ambiente que lhes pertence;
- Promover a melhoria contínua, contribuindo com as suas sugestões.

A ocupação das salas deve seguir as seguintes prioridades:

a) Aulas técnicas de mecânica (Práticas Oficinais, Tecnologias e Processos, e Organização Industrial);
b) Aulas de outras disciplinas com turmas de Mecânica (caso excecional);

Cada instalação tem o respetivo inventário de equipamento. As instalações e equipamento de cada uma das salas estão sob a responsabilidade do representante da área disciplinar de Mecânica e do respetivo diretor de instalações.

Os professores têm o dever de informar o respetivo responsável pelas instalações de qualquer anomalia no equipamento posto à sua disposição.

As instalações serão utilizadas, para além das atividades letivas, em atividades não curriculares (supervisionadas por professores da área), integradas no projeto educativo e ainda para ajudarem os professores desta área a planificarem as suas atividades de ensino e dinamizar a área de Mecânica na escola e no meio.

14. Secretariado (Escola Secundária Alcaides de Faria)

14.1. Identificação

Sala de Secretariado (sala 25).

14.2. Funcionamento

O Regulamento de utilização das salas de Secretariado passa a ter a seguinte redação:

1. A sala que constitui o laboratório deve preferencialmente ser utilizada pelos docentes do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica oriundos do antigo grupo 12°C e do grupo de recrutamento de Economia e Contabilidade oriundos do antigo grupo disciplinar de Contabilidade.
2. Compete ao seu Diretor de instalações:
   a) Verificar as condições do equipamento, em horário que se coadune;
   b) Verificar o registo de ocorrências das salas para, em caso de anomalia registada, diligenciar no sentido da sua rápida resolução;
   c) Verificar se o equipamento desta sala, incluído o "software", está de acordo com as exigências programáticas das disciplinas inerentes aos professores do grupo de recrutamento de Educação Tecnológica oriundos do antigo grupo 12° C e do grupo de recrutamento de Economia e Contabilidade oriundos do antigo grupo disciplinar de Contabilidade.
3. O professor não deve permitir aos alunos a troca de lugar e de equipamento sem o seu prévio consentimento. Só o deve permitir na sua presença.
4. Os professores devem, no início do ano letivo, elaborar um mapa que distribua os alunos pelos computadores.
5. Os professores devem manter um registo atualizado dos alunos na sala de aula, numerando os computadores, tornando obrigatório que os alunos se mantenham sempre nos mesmos lugares, salvo circunstâncias excecionais (trabalhos de grupo alargados, testes, etc.). Através daquele registo, afixado na sala de aula, será possível a qualquer professor detetar qualquer anomalia nos computadores e identificar o(s) responsável(eis).
6. Os professores devem preencher o impresso normalizado de registo de avaria e deixá-lo no dossiê próprio para solicitar a assistência do Técnico, caso exista.
7. Se um professor ao utilizar a sala desligar algum dos equipamentos deve deixar tudo em ordem..

15. Artes (Escola Secundária Alcaides de Faria)

15.1. Identificação

Salas 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 64.

15.2. Funcionamento

O Regulamento de utilização das salas de Artes passa a ter a seguinte redação:

1. Identificação

O presente regulamento aplica-se às salas: Desenho 1, sala 53[A1.1.3.1]; Desenho 2, sala 59[A1.1.3.4]; Desenho 3, sala 58[A1.1.3.5]; Desenho/Geometria Descritiva 1, sala 54[A1.1.3.2]; Desenho/Geometria Descritiva 2, sala 56[A1.1.3.7]; Oficina de Artes, sala 55[A1.1.3.6]; Design de Equipamento 1, sala 52[A1.1.1.1]; Design de Equipamento 2, sala 50[A1.1.1.3]; Oficina de Maquetas, sala 51[A1.1.3.3]; Laboratório de Multimédia 1, sala 60[A1.1.2.3]; Laboratório de Multimédia 2, sala 61[A1.1.2.2]; Laboratório de Multimédia 3, sala 57[A1.1.3.6]; e Laboratórios de Serigrafia e Fotografia, sala 64;

2. Funcionamento

2.1. Acesso

2.1.1. As salas de Desenho 1,2 e 3 e de Desenho/Geometria 1 e 2, destinam-se a ser utilizadas preferencialmente pelos docentes da área disciplinar de Artes Visuais, de acordo com as necessidades da escola.

2.1.2. As salas de Design de Equipamento 1 e 2 e Oficina de Maquetas, destinam-se a ser utilizadas preferencialmente pelos docentes que lecionam o Curso Profissional de Design de Equipamento, de acordo com as necessidades da escola.

2.1.3. Os Laboratórios de Multimédia 1,2 e 3, e os Laboratórios de Serigrafia e Fotografia destinam-se a ser utilizadas exclusivamente pelos docentes da área disciplinar de Artes Visuais, de acordo com as necessidades da escola. A sala de Oficina de Artes pode ser usada por docentes que lecionem disciplinas dos currículos dos cursos afetos à área disciplinar de Artes Visuais.

2.1.4. O acesso a todas as salas pressupõe o conhecimento das suas normas de utilização e implica o seu cumprimento integral.

2.1.5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os assistentes operacionais, apenas podem permitir a entrada nas salas, aos docentes/turmas que constem no horário das mesmas e, excecionalmente, aos docentes que estejam em atividade de substituição.

2.1.6. As alterações ao regime de utilização nas salas deverão ser comunicadas à Direção de Instalações da área disciplinar de artes visuais.

2.1.7. Caberá ao Diretor, ouvido o Diretor de Instalações da área disciplinar de Artes Visuais, decidir quais as medidas a aplicar aos utentes que acedam às salas de forma indevida, ou em desrespeito do presente regulamento.

2.2. Normas de Utilização

2.2.1. Todos os utentes devem utilizar as salas com civismo, sentido de responsabilidade, organização e disciplina, de forma a preservar os equipamentos e criar um bom ambiente de trabalho.

2.2.2. É proibido comer e beber (exceto água) dentro das salas, trazer alimentos diversos ou exercer qualquer outra ação que perturbe o normal funcionamento das mesmas.

2.2.3. Nos Laboratório Multimédia 1,2 e 3:

a) É estritamente proibido alterar a disposição dos recursos informáticos, salvo pessoal técnico designado para o efeito pela Direção;
b) É estritamente proibido desligar/trocar teclados, ratos, cabos de rede ou outro material;
c) Os alunos/formandos não podem utilizar impressoras, digitalizadores e outros periféricos sem a prévia autorização do professor (ou formador);
d) Os computadores ou periféricos só podem ser ligados após a autorização do professor (ou formador);
e) É expressamente proibida a instalação de qualquer software nos computadores;
f) Não é permitido efetuar downloads, sem autorização do professor;
g) Cabe ao docente estabelecer a disposição dos alunos por cada posto de trabalho em cada turma/disciplina;
h) A disposição referida no ponto anterior é definida no início de cada ano letivo, devendo o docente elaborar uma lista que deverá ser entregue ao Diretor de instalações e colocada de forma visível no espaço dos laboratórios;
i) Os alunos serão responsáveis pelo posto que lhes foi atribuído, segundo o referido no ponto anterior;

j) A disposição efetuada por aplicação da alínea h), apenas pode ser alterada por decisão do docente, devendo este comunicar a nova disposição ao Diretor de instalações, informando os alunos envolvidos na alteração do posto de que passam a ser responsáveis e verificando o estado global dos postos de trabalho envolvidos na alteração, garantindo a não imputação indevida de responsabilidades;
k) Os alunos deverão usar sempre o mesmo posto de trabalho, salvo indicação contrária do docente. Neste caso, a alteração da disposição dos alunos por posto de trabalho assumirá sempre um caráter temporário, e surgirá apenas em resposta a circunstâncias excecionais. Todas as situações de caráter excecional deverão ser registadas em impresso próprio;
l) No início de cada aula, os alunos deverão verificar e comunicar ao docente:
   - Se o seu posto de trabalho se encontra em boas condições de limpeza;
   - Se o equipamento se encontra corretamente distribuído;
   - Se não existe nenhum material danificado;
m) Os alunos deverão ainda comunicar ao docente qualquer anomalia de funcionamento, ou a presença de jogos ou outro software não habitualmente disponível;
n) Cabe ao docente registar a não utilização dos equipamentos, ou quaisquer anomalias detetadas, em impresso próprio existente na sala de aula, que deverá entregar ao assistente operacional da sala dos professores;
o) A deteção de qualquer anomalia responsabiliza o(s) aluno(s) que usou (usaram)o equipamento na aula ou tempo anterior;
p) Por indicação do docente, os alunos devem guardar os trabalhos que realizaram num dispositivo de armazenamento externo de que disponham;
q) Sempre que seja necessário efetuar uma manutenção a qualquer posto de trabalho dos alunos, todos os ficheiros/diretórios existentes poderão ser apagados, não se podendo imputar responsabilidades ao Técnico, caso exista, que efetuar essa operação pela eliminação de trabalhos ou projetos;
r) No final de cada aula, os utilizadores devem desligar o computador e o monitor e colocar o rato em cima da torre do computador;
s) Sempre que seja necessário efetuar uma manutenção que possa implicar a perda de dados será enviado, com a antecedência de oito dias úteis, um aviso por correio eletrónico aos professores/formadores que utilizam o respetivo laboratório. Findo esse prazo proceder-se-á à manutenção programada, não se podendo imputar responsabilidades ao Técnico, caso exista, que efetuar a operação pela eventual perda de informações;
t) No Laboratório de Multimédia 1, o equipamento audiovisual existente no armário vertical será utilizado de acordo com as seguintes regras:
   - O equipamento poderá ser usado exclusivamente por docentes da área de Artes Visuais;
   - A utilização excecional do equipamento por outros, será solicitada pela Direção ao Diretor de Instalações;
   - Cabe ao docente registar, sempre, a utilização dos equipamentos, ou quaisquer anomalias detetadas, verificando a existência de todos os componentes associados, em impresso próprio existente no armário;
   - Cabe ao docente comunicar com toda a brevidade ao Diretor de Instalações, usando o meio mais expedito, qualquer anomalia verificada;
   - O equipamento poderá ser utilizado fora do período de aulas, exclusivamente por docentes, durante um período máximo de 24 horas (dias úteis), desde que requisitado com a antecedência mínima de 48 horas ao Diretor de Instalações;
   - Caberá ao Diretor de Instalações verificar a possibilidade de utilização do equipamento, nas condições definidas no ponto anterior, de forma a garantir os recursos necessários ao funcionamento das atividades letivas;
   - É da responsabilidade do docente, verificar com a devida antecedência, a necessidade de carregamento das baterias dos equipamentos que irá utilizar;
u) Serão comunicadas à Área Disciplinar e ao Diretor quaisquer situações em que se verifique:
   - Violação ao presente regulamento;
   - Utilização indevida e/ou abusiva que provoque danos físicos no material;
   - A ocorrência de anomalias sistemáticas nos postos de trabalho;
v) No âmbito do ponto anterior, caso não seja possível apurar o responsável pelos estragos causados, será indicada a turma responsável;
w) Dependendo da situação identificada, sem prejuízo de uma eventual indemnização, os utentes apontados nos dois pontos anteriores poderão ser alvo de medidas disciplinares;
x) Caberá ao Diretor, ouvido o Diretor de Instalações da área disciplinar de Artes Visuais, decidir quais as medidas a aplicar no âmbito do ponto anterior.

2.2.4. Nas salas de Design de Equipamento 1 e 2:

a) A atribuição das atividades letivas deverá respeitar as seguintes prioridades:
   - 1ª Prioridade: disciplina de Design de Equipamento;
   - 2ª Prioridade: disciplina de Desenho Assistido por Computador;
   - 3ª Prioridade: Apoio a Prova de Aptidão Profissional (PAP);
   - 4ª Prioridade: disciplina de Materiais e Tecnologias;
   - 5ª Prioridade: disciplina de Desenho de Comunicação;

b) A utilização dos computadores portáteis, para utilização exclusiva dos professores que lecionam o Curso Profissional de Design de Equipamento, será de acordo com as normas estabelecidas pela equipa coordenadora dos cursos profissionais;

c) A responsabilidade de verificação e controlo destes equipamentos será da responsabilidade do Diretor do Curso Profissional de Design de Equipamento, que deverá informar os docentes das normas de utilização.

2.2.5. Na Oficina de Maquetas:

a) Não deverão ser atribuídas atividades letivas a esta sala. Está oficina deverá dar apoio permanente às atividades letivas que se realizam nas salas de Design de Equipamento 1 e 2;

b) O aluno deverá comunicar ao docente:
   - Se o local de trabalho se encontra em boas condições de limpeza;
   - Se o equipamento se encontra em bom estado de funcionamento;
   - Se existe algum material danificado;

c) No final da aula terão de ser repostas as condições de funcionamento dos equipamentos, com especial cuidado na sua limpeza;

d) É estritamente proibido alterar a disposição dos equipamentos.

e) A utilização dos equipamentos só poderá ser feita com a autorização do professor;

f) É obrigatório o cumprimento de todas as normas de segurança de utilização dos equipamentos e produtos/materiais, sendo a sua supervisão da responsabilidade do docente;

g) Os alunos deverão comunicar ao professor, qualquer anomalia no funcionamento do equipamento;

h) O controlo dos equipamentos que forem utilizados fora da Oficina, durante o período da aula, será da responsabilidade do professor;

i) Cabe ao docente registar, sempre, a utilização dos equipamentos, ou quaisquer anomalias detetadas, em impresso próprio existente na sala;

j) A deteção de qualquer anomalia responsabiliza o(s) aluno(s) que usaram o equipamento pela última vez.

2.2.6. Nos laboratórios de Serigrafia e Fotografia:

a) No início de cada aula, os alunos deverão verificar e comunicar ao docente:
   - Se o seu posto de trabalho se encontra em boas condições de limpeza;
   - Se o equipamento se encontra em bom estado de funcionamento;
   - Se existe algum material danificado;

b) No final da aula terão se ser repostas as condições de funcionamento dos equipamentos, com especial cuidado na sua limpeza;

c) É estritamente proibido alterar a disposição dos equipamentos.

d) A utilização dos equipamentos só poderá ser feita com a autorização do professor;

e) É obrigatório o cumprimento de todas as normas de segurança de utilização dos equipamentos e produtos/materiais, sendo a sua supervisão da responsabilidade do docente;

f) Os alunos deverão comunicar ao professor, qualquer anomalia de funcionamento do equipamento;

g) O controlo dos equipamentos que forem utilizados fora do espaço do laboratório, durante o período da aula, será da responsabilidade do professor;

h) Cabe ao docente registar, sempre, a utilização dos equipamentos, ou quaisquer anomalias detetadas, em impresso próprio existente na sala;

i) A deteção de qualquer anomalia responsabiliza o(s) aluno(s) que usou (usaram) o equipamento pela última vez.

j) No espaço destinado à câmara escura, a lotação não deve ser superior a dois alunos por ampliador existente;

k) É da responsabilidade de cada docente que utiliza o laboratório, requisitar, armazenar e controlar todos os produtos necessários ao bom funcionamento das atividades letivas da(s) turma(s) que leciona;

l) No final de cada ano letivo, a equipa docente deverá fazer um inventário com os produtos que sobraram, indicando o seu estado de conservação.

2.2.7. Nas salas de Desenho 1, 2 e 3, nas salas de Desenho/Geometria Descritiva 1 e 2 e na sala de oficina de artes:

a) No início de cada aula, os alunos deverão verificar e comunicar ao docente:
b) Se o seu estirador se encontra limpo;
c) Se existe algum equipamento/material danificado;
d) No final da aula terão de ser repostas as condições de funcionamento dos equipamentos, nomeadamente os estiradores e a bancada de lavagens, com especial cuidado na sua limpeza;
e) Os utilizadores destas salas deverão ter especial cuidado na separação dos lixos produzidos, utilizando os recipientes próprios existentes na sala;
f) É proibido alterar a colocação dos móveis e equipamentos;
g) Compete ao professor zelar pela preservação, conservação e asseio da sala;
h) Compete ao professor sensibilizar os alunos para a necessidade da conservação em boas condições do mobiliário, equipamento e material escolar disponível na sala;
i) Todos os professores devem deixar a salas em condições de utilização para a turma seguinte:
   - quadro limpo;
   - mesas e estiradores limpos e cadeiras arrumadas;
   - material conferido;
   - luzes apagadas e porta fechada;
   - não deixar objetos pessoais abandonados na sala.
j) Se houver necessidade de deixar trabalhos dos alunos no espaço da sala por motivos vários (por estarem húmidos; pelas dimensões; etc.), esses trabalhos devem estar devidamente identificados e arrumados de modo a não interferir no bom funcionamento das atividades letivas das outras turmas;
k) Deverá ser comunicado ao Diretor de instalações, mediante registo em impresso próprio, a relação do material estragado ou deteriorado durante as aulas;
l) Nos intervalos das aulas os alunos não devem permanecer nas instalações. Se tal suceder, por conveniência de trabalho, o professor é o responsável e deverá acompanhar os seus alunos;
m) O material disponível nas salas de desenho consta do respetivo inventário.

2.3. Organização

2.3.1. Em todas as salas, laboratórios e oficinas:

a) Cabe ao Representante da Área Disciplinar de Artes Visuais, aquando da apresentação de novos professores, diligenciar para que todos os docentes:
   - Disponham das chaves de acesso aos armários existentes nas salas;
   - Tomem conhecimento do presente regulamento;
   - Disponibilizem o seu endereço de correio eletrónico.
b) No início do ano letivo, os professores/formadores, informarão todos os seus alunos, das normas constantes do presente Regulamento.
c) Designa-se por Equipa Docente de uma sala/laboratório/oficina, o conjunto de todos os docentes que utilizam esse espaço para as atividades letivas.
d) O Diretor de Instalações, embora responsável pela coordenação da manutenção de todas as salas, contará com os seguintes assessores:
   - no mínimo um, para cada laboratório multimédia;
   - no mínimo um, para as salas de Desenho 1,2 e 3 e Desenho/Geometria 1 e 2
   - no mínimo um, para a sala de Oficina de Artes;
   - no mínimo um, para cada sala de Design de Equipamento;
   - no mínimo um, para a Oficina de Maquetas;
   - no mínimo um, para o laboratório de Fotografia/Serigrafia.
e) Cabe ao assessor coadjuvar o Diretor de Instalações nas suas tarefas, mantendo-o informado sobre o estado das salas/oficinas/laboratórios, e sempre que detete:
   - situações de incumprimento do presente regulamento;
   - anomalias no funcionamento de qualquer equipamento existente;
   - qualquer situação que provoque constrangimentos ao normal funcionamento das atividades letivas.
f) Os assessores serão escolhidos, ouvido o Diretor de Instalações, pelo Representante da Área Disciplinar de Artes Visuais, de entre os professores da Equipa Docente que mais tempo leciona na sala/oficina/laboratório em questão.

2.3.2. Nos Laboratórios Multimédia 1,2 e 3 :

a) Os laboratórios são compostos por vários postos de trabalho, identificados por ComputadorX, sendo x iniciado em 1 (um) e incrementado sucessivamente para todos os postos de trabalho do laboratório, segundo o sentido CCW;

b) Cada docente que utilize os laboratórios deverá disponibilizar um endereço de correio eletrónico de contacto à Direção de Instalações. Esse endereço será incluído numa lista de distribuição que possibilitará uma comunicação mais eficaz entre os utilizadores dos laboratórios;
c) Enquanto não for atribuído o cargo de Diretor de Instalações, cabe ao Representante da Área Disciplinar de Artes Visuais, coordenar a preparação dos postos de trabalho dos laboratórios para o arranque do novo ano letivo;
d) Cabe ao Diretor de Instalações:
   - Verificar a existência da planta com a disposição dos diversos postos de trabalho, para cada turma, e o horário de ocupação da sala em cada laboratório;
   - Disponibilizar informações sobre anomalias na utilização dos laboratórios;
e) As comunicações de anomalias estabelecer-se-ão entre Alunos e Professor e entre Professores e Diretor de Instalações/Assessor;
f) No decorrer do ano letivo, os professores/formadores deverão registar a utilização do equipamento e as anomalias detetadas, nos impressos existentes para o efeito;
g) No final de cada ano letivo, devem os professores/formadores, tendo em atenção as necessidades das disciplinas que vão lecionar, especificar e remeter ao Diretor de Instalações, a lista de Software e/ou equipamentos de que venham a necessitar em cada laboratório;
h) Até ao final do mês de julho de cada ano letivo, o Representante de Área Disciplinar, entregará a listagem agregada de necessidades de Software e/ou equipamentos ao Diretor, para o próximo ano letivo;
i) Todo e qualquer Software instalado nos postos de trabalho deverá constar da listagem agregada de necessidades de Software referida no ponto anterior;
j) Todo o Software Base e de Aplicação a instalar nos postos de trabalho, nomeadamente no que respeita a licenças, é da responsabilidade do Diretor;
k) Qualquer alteração aos laboratórios decidida pelo Diretor será comunicada à Direção de Instalações com a devida antecedência;
l) Cabe ao Diretor desencadear o processo de instalação de software nos postos de trabalho do(s) laboratório(s) que dele necessite(m);
m) A instalação de Software e/ou Hardware é efetuada pelos serviços técnicos, caso existam designados para o efeito pelo Diretor, caso existam (ou empresa com a qual a Escola tenha acordo para manutenção dos sistemas informáticos);
n) Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os docentes ou grupos de docentes da área disciplinar de Artes Visuais poderão instalar/reinstalar Software que conste da listagem agregada de necessidades;
o) A listagem agregada de necessidades deverá ser redefinida caso surjam novas necessidades. Em caso algum será instalado qualquer Software nos postos de trabalho sem antes ter sido o facto comunicado à Direção de instalações, e transitivamente, ao Diretor;
p) A instalação de Hardware é efetuada exclusivamente pelos serviços técnicos, caso existam, designados para o efeito pelo Diretor;
q) A Equipa Docente de um determinado laboratório, deverá coordenar entre si e definir estratégias de modo a preservar a integridade operacional do software instalado nos postos de trabalho desse laboratório.

2.3.3. Nas salas de Design de Equipamento 1 e 2:

a) Nas salas de Design de Equipamento estão disponíveis, para uso exclusivo dos docentes da área de Artes Visuais que lecionam o Curso Profissional de Design de Equipamento, doze computadores portáteis, identificados por ComputadorX, sendo x iniciado em 1 (um) e incrementado sucessivamente para todos os restantes computadores portáteis.
b) As comunicações de anomalias nos portáteis existentes, estabelecer-se-ão entre Alunos e Professor e entre Professores e Diretor do Curso Profissional de Design de Equipamento, que tomará todas as diligências necessárias à sua resolução.

2.3.4. No Laboratório de Fotografia e Serigrafia;

a) Aplicam-se as alíneas b), c), d), e), f), g) e h) do ponto 2.3.2;
b) A Equipa Docente deverá coordenar entre si e definir estratégias de modo a preservar a integridade operacional do equipamento/material existente no laboratório.

2.4. Caracterização

2.4.1. Laboratórios multimédia 1,2 e 3:

- Um Posto de Trabalho para o Professor dotado de computador;
- 14 Postos de Trabalho para os Alunos, dotados de computador;
- 1 armário vertical;

- Equipamento audiovisual no armário do laboratório de multimédia 1, de acordo com o inventário;
- O Software de base será definido para cada ano letivo de acordo com o previsto em 2.3.2.

2.4.2. Laboratórios de Fotografia/Serigrafia:
- 4 postos de trabalho com ampliadores;
- 1 prensa serigráfica;
- 3 postos de trabalho dotados de computador;
- bancadas dotadas de pontos de água e de armário inferior;

2.4.3. Salas de Desenho 1,2 e 3 e de Desenho/Geometria Descritiva 1 e 2:

a) Equipamento de base das sala de Desenho 1,2 e 3 e de Desenho/Geometria 2:
- Um posto de trabalho para o professor dotado de computador;
- 30 postos de trabalho com estirador individual;
- 1 armário vertical;
- 1 armário de gavetas para desenhos;
- 1 bancada dotada de ponto de água e de armário inferior com chaves;
- Projetor multimédia;

b) Equipamento de base da sala de Desenho/Geometria 1:
- Um posto de trabalho para o professor dotado de computador;
- 30 postos de trabalho com estirador individual;
- 1 armário vertical;
- Quadro interativo;

2.4.4. Sala de Oficina de Artes:
- Um posto de trabalho para o professor dotado de computador;
- 30 postos de trabalho com estirador individual;
- 3 armário verticais;
- 2 armário de gavetas para desenhos;
- 1 bancada dotada de ponto de água e de armário inferior com chaves;
- Projetor multimédia;

2.4.5. Salas de Design de Equipamento e Oficina de Maquetas:

a) Equipamento de base da sala de Design de Equipamento 1:
- Um Posto de Trabalho para o Professor dotado de computador com acesso a rede sem fios;
- doze postos de trabalho com estirador individual;
- doze computadores portáteis;
- vinte e um postos de trabalho com mesa de individual;
- três armários verticais;
- 1 armário de gavetas para desenhos;
- 1 bancada dotada de ponto de água e de armário inferior com chaves;
- Quadro interativo;

b) Equipamento de base da sala de Design de Equipamento 2:
- Um Posto de Trabalho para o Professor dotado de computador com acesso a rede sem fios;
- doze postos de trabalho com estirador individual;
- doze computadores portáteis;
- vinte e um postos de trabalho com mesa de individual;
- três armários verticais;
- 1 armário de gavetas para desenhos;
- 1 bancada dotada de ponto de água e de armário inferior com chaves;

c) Software de base dos portáteis:
- O Software de base será definido para cada ano letivo de acordo com as necessidades do curso profissional de Design de Equipamento;

d) Equipamento de base da oficina de maquetas:
- Um forno cerâmico;
- Um posto de Trabalho dotado de computador;
- 12 postos de trabalho com mesa de individual;

2.5. Disposições finais

Qualquer situação em relação à qual o presente regulamento seja omisso será analisada, ouvida a Área Disciplinar de Artes Visuais, pelo Diretor de Instalações em conjugação com o representante da Área Disciplinar e o Diretor do Agrupamento.

CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES COMUNS

1. Responsabilidade

1. No exercício das suas funções, os titulares dos órgãos de direção, administração e gestão respondem perante a administração educativa, nos termos da lei.

2. Ficam isentos do disposto no número anterior os elementos que exigiram que ficasse exarado em ata a sua oposição às deliberações tomadas e os que não estiveram presentes desde que se demarquem da posição na reunião seguinte.

2. Direito à informação e colaboração da administração educativa

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente regulamento interno gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação.

3. 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 e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas;
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Diretor não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

4. Deliberações impugnáveis

1. São impugnáveis as deliberações dos diferentes órgãos e estruturas da Escola que contrariem o disposto na lei e no presente regulamento interno.

5. Regimento dos órgãos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica previstos no presente regulamento interno elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados na lei e em conformidade com o presente regulamento interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Capítulo XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Divulgação do Regulamento Interno

1. De forma a garantir a sua consulta por toda a Comunidade Escolar, o presente Regulamento Interno do Agrupamento será colocado:
    a) Nas Bibliotecas Escolares;
    b) Salas dos professores;
    c) Serviços Administrativos;
    d) Salas de Diretores de Turma;
    e) Todos os estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
    f) Na página da *Internet*;
    g) Na reprografia (para fotocopiar);
    h) Noutros locais considerados convenientes para consulta.
2. O documento original do Regulamento Interno do Agrupamento ficará à guarda do Diretor.

2. Revisão do regulamento interno

O presente regulamento interno, aprovado nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

3. Exercício de competências

1. O Diretor e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.
2. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

4. Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento interno, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

5. Deliberações nas reuniões

1. Em todas as reuniões dos órgãos previstos no presente regulamento interno, o presidente, em caso de empate, tem voto de qualidade.
2. Todas as reuniões dos órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno só têm caráter deliberativo se estiver assegurada a presença da maioria absoluta dos membros que integram o respetivo órgão ou estrutura.

6. Dever de Sigilo

Todos os elementos da comunidade educativa que integrem órgãos de gestão e administração ou outros órgãos e estruturas previstas no presente regulamento interno estão obrigados ao dever de guardar sigilo.

7. Regime subsidiário

Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento interno.

8. Casos omissos

1. As dúvidas e casos omissos que suscitem da execução e da interpretação deste regulamento interno serão resolvidos pelo Diretor, ouvido o Conselho Geral e de acordo com a lei em vigor.

2. Na aplicação do número anterior, quando não for possível ouvir o Conselho Geral, compete ao Diretor ponderar e decidir adequadamente, considerando para o efeito outras situações já expressas, dando desse facto, posteriormente, conhecimento ao Conselho Geral.

9. Entrada em vigor

Este regulamento interno entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

Barcelos, 26 de março de 2013

A Presidente do Conselho Geral Transitório,

(Maria Cândida Carvalho da Costa)

ANEXOS

Anexo 1 – Regimento Interno dos Serviços Administrativos (SA)

Artigo 1º
(Conteúdos e competências funcionais)

1 - O Conselho Administrativo (CA), como órgão de Administração e Gestão da Escola, é composto pelo Diretor, pelo Chefe dos Serviços Administrativos (CSA) /Coordenador Técnico (CT) e pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor que tem a seu cargo a área administrativa, financeira e patrimonial.

2 - O CA é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola tendo as seguintes competências:

a) Aprovar o projeto orçamental anual da Escola de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

b) Elaborar o relatório de contas de gerências;

c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;

d) Manter atualizado o cadastro patrimonial da Escola;

e) Exercer outras competências que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 2º
(Competências do CSA/CT)

1 - Na dependência do Diretor da Escola, compete ao CSA/CT coordenar toda a atividade administrativa de acordo com o conteúdo funcional previsto no anexo referido no nº2 do artigo 49 da Lei nº 12 - A/2008, de 27 de fevereiro, nas seguintes áreas:

a) Gestão de recursos humanos;

b) Gestão financeira;

c) Gestão patrimonial e de aquisição;

d) Gestão do expediente e arquivo.

2 - Nos termos da Lei compete, ainda, ao CSAE/ CT:

a) Dirigir e coordenar o pessoal afeto aos Serviços Administrativos no exercício das suas tarefas;

b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

c) Propor as medidas que entenda por convenientes à modernização e eficiência dos serviços que coordena e dirige;

d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao bom funcionamento do Agrupamento;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do Agrupamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

f) Coordenar a elaboração do relatório de contas de gerência;

g) Proceder à avaliação dos assistentes técnicos;

h) Fazer parte do Conselho de Coordenação da Avaliação.

Artigo 3º
(Substituição do CSA/CT)

1 - Sempre que o CSA/CT, por motivos imprevistos ou outros impedimentos, esteja ausente por um período não superior a 1 dia, coordena os respetivos serviços o Assistente Técnico com mais tempo de serviço que no momento se encontre em exercício de funções.

2 - Sempre que o CSA/CT, por motivos imprevistos ou outros impedimentos, esteja ausente por um período superior a 1 dia e inferior a 30 dias, o Diretor ou quem as suas vezes fizer, ouvido o CSA/CT, deve indicar para coordenar os respetivos serviços um Assistente Técnico, preferencialmente de entre os que tê mais tempo de serviço, que se encontre em exercício de funções.

3 - Sempre que o CSA/CT, por motivos imprevistos ou outros impedimentos, esteja ausente por um período igual ao superior a 30 dias, o Diretor ou quem as suas vezes fizer, deve nomear para chefiar os respetivos serviços, em substituição do titular, um Assistente Técnico, preferencialmente de entre os que têm mais tempo de serviço, que se encontre em exercício de funções no momento.

Artigo 4º
(Competências dos Assistentes Técnicos)

1 - O Assistente Técnico (AT), sob a orientação do CSA/CT, de quem depende hierarquicamente, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, conforme o previsto no anexo referido no nº2 do art.º 49 da Lei nº12-A/2008, de 27 de fevereiro, nas seguintes áreas de atividades administrativas:

a) Gestão de alunos;
b) Gestão de pessoal docente e não docente;
c) Orçamento e contabilidade;
d) Gestão patrimonial e aprovisionamento;
e) Secretaria;
f) Arquivo e expediente;
g) Serviço de ação social escolar.

2 - Compete ao AT assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo Diretor.

Artigo 5º
(Princípios de ação)

1 - Os SA devem orientar a sua ação de acordo com os princípios consignados no Código do Procedimento Administrativo, tendo em vista:

a) Garantir que a sua atividade se oriente para a satisfação das necessidades da comunidade educativa;
b) Assegurar uma comunicação eficaz, adequada e transparente com todos os utentes dos serviços, utilizando para o efeito o recurso a novas tecnologias;
c) Utilizar procedimentos simples, expeditos e económicos;
d) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, motivando, assim, os assistentes operacionais para um esforço conjunto de melhoria da prestação de serviços.

Artigo 6º
(Rotatividade de funções)

1 - O referido no artigo anterior pressupõe que os assistentes técnicos dos SA, sob a orientação e coordenação do CSA/CT desses serviços, exerçam várias competências funcionais em sistema de rotatividade para além das definidas no organigrama dos serviços.
2 - O período e tipo de funções a exercer com caráter de rotatividade, será definido pelo Diretor, ouvido o responsável pelos serviços.
3 - Com caráter, também, de rotatividade, mas diariamente, o assistente técnico deve exercer as seguintes funções:

a) Atendimento ao público;
b) Entrada e arquivo de expediente;
c) Prestação de serviços na hora do almoço;

4 - O AT no exercício das suas funções com caráter de rotatividade, pode, sempre que julgue necessário, informar-se e aconselhar-se com o assistente operacional que exerce tais funções com caráter permanente.
5 - Para uma melhor relação dos SA com os elementos da comunidade educativa, os seus assistentes operacionais devem ser identificados pelo nome e funções que exercem de acordo com o organigrama dos serviços.
6 - O AT que diariamente faz o atendimento ao público deve ser diariamente identificado e ter instalações adequadas para o efeito.

Artigo 7º
(Horário de Trabalho)

1 - Compete ao Diretor, nos termos da lei, fixar o horário de trabalho para os SA.
2 - Entende-se por período de funcionamento o período durante o qual os serviços exercem a sua atividade e que é o seguinte:

Manhã – 9H00 – 12H30;
Tarde – 14H00 – 17H30.

3 - Entende-se por período de atendimento o período durante o qual os serviços estão abertos para atenderem o público que a eles recorre, podendo ser igual ou inferior ao período de funcionamento;
4 – O horário de atendimento ao público é definido pelo Diretor;
5 - Os horários de funcionamento e de atendimento ao público devem ser afixados, de modo bem visível, em espaço adequado.
6 - No atendimento ao público deve ser dada prioridade aos doentes, idosos, grávidas, pessoas com deficiências e crianças de colo.

Artigo 8º
(Locais de fixação de documentação)

1 - Os SA para afixação de documentação emanada pelos órgãos de gestão e administração e dos próprios serviços, devem utilizar os seguintes locais:
a) Sala de professores, no local adequado, para documentação referente ao pessoal docente;
b) Nas salas do pessoal não docente a documentação referente ao pessoal não docente;
c) Em locais adequados e de boa visibilidade a documentação referente aos alunos:

Artigo 9º
(Reclamações)

1 - Nos Serviços Administrativos existe um livro de reclamações, à guarda do CCA/CT, ou quem as suas vezes fizer, devendo tal facto ser devidamente divulgado aos utentes desses serviços de forma bem visível.
2 - A autenticação do livro de reclamações compete ao Diretor em exercício de funções ou em quem delegar para o efeito.
3 - Os trâmites processuais que envolvem a resposta a qualquer reclamação efetuada, constam no art.º 38 e art.º 39 do Decreto - Lei nº 135/99 de 22 de abril.

Artigo 10º
(Expediente/Arquivo)

1 - Todos os requerimentos, petições e informações solicitadas por escrito devem dar entrada nos SA contra recibo, para posterior despacho do Diretor, ou quem as suas vezes fizer.
2 - Após a receção, entrada e classificação dos documentos referidos anteriormente, devem os SA dar a devida e adequada informação e enviá-la para despacho do Diretor.

Artigo 11º
(Dever de Sigilo)

1 - No exercício das suas funções os AT devem respeitar, no âmbito do dever do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos elementos da comunidade escolar: alunos, professores, pessoal não docente, pais/encarregados de educação.
2 - No exercício das suas funções os AT possuidores da sua password de acesso aos programas informáticos, devem respeitar e ficarem obrigados ao dever de sigilo, não transmitindo essas palavras - passe a ninguém, bem como a informação contida nas respetivas bases de dados.
3 - Do mesmo modo, os utilizadores dos programas informáticos existentes nos SA não podem fazer cópias de segurança para serem transportadas para fora dos serviços.
4 - Devem, ainda, alterar regularmente e sempre que suspeitem de alguma fuga de informação a sua palavra - passe, dando conhecimento desse facto ao Chefe/Coordenador Técnico dos SA.
5 - No exercício das suas competências com caráter permanente ou rotativo, os Assistentes Técnicos terão acesso a cada programa que utilizarão no exercício das suas funções com a permissão do Chefe/Coordenador Técnico dos SA.

Artigo 12º
(Casos omissos)

Nos casos omissos no presente regimento, compete ao órgão de gestão decidir adequadamente, com respeito pelo estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e Normativos legais em vigor, nomeadamente o Código de Procedimento Administrativo.

Anexo 2 – Regimento da Biblioteca da ESAF

CAPÍTULO I
GERAL

Artigo 1º
Definição

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (adiante designada BE) da Escola Secundária Alcaides de Faria, integra a estrutura das bibliotecas escolares do Agrupamento e é uma constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, assistentes operacionais) e documentais (livro e não livro), organizados e orientados para a consecução da missão que lhe está cometida, que se prende com atividades curriculares, extracurriculares e ocupação de tempos livres. Na prossecução deste desiderato, disponibiliza serviços à comunidade educativa nomeadamente de suporte às aprendizagens, de apoio à pesquisa de informação, de dinamização da leitura, bem como de animação cultural lúdica e pedagógica.

2. Os recursos da BE estão organizados em:
   2.1. Materiais impressos: inclui monografias, publicações periódicas, obras de referência e dossiês temáticos. Inclui também outros documentos como livros antigos e exemplares em arquivo de todas as revistas publicadas pela escola até à data, cartazes…
   2.2. Recursos informáticos: 10 computadores (com Internet); impressora/fotocopiadora; posto informático de pesquisa bibliográfica na base de dados; posto informático de atendimento aos utilizadores (no balcão de atendimento) e posto informático de gestão e tratamento técnico (no gabinete do professor bibliotecário).
   2.3. Recursos audiovisuais e multimédia: equipamentos áudio, vídeo e fotografia (sistema sonoro - mesa de som, colunas de som, 1 microfone fixo e 1 portátil, 2 microfones auriculares; para além do sistema de leitura de cassete áudio, vídeo e de DVD; 3 monitores vídeo, 1 máquina fotográfica e vídeo digital, assim como cassetes - vídeo e DVDs.
   2.4. Recursos Humanos - uma equipa educativa constituída por 1 professor bibliotecário (da equipa de professores bibliotecários do agrupamento), outros professores colaboradores e dois assistentes operacionais.

Artigo 2º
Objetivos

A BE assume-se como um dos eixos essenciais de apoio ao processo de ensino e aprendizagem a par do contributo para a concretização dos princípios e linhas que orientam o PEE do agrupamento e o reforço da cultura de escola. Deve ser entendida como pedra angular na consecução de mais e melhor sucesso educativo, assim como de uma formação pessoal e humana mais abrangente.

Tendo em vista atingir estes objetivos visa, entre outros desideratos:
1. Promover a plena utilização dos recursos didático-pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e não curriculares.
2. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais, e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
3. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem pedagógica, cultural, social, entre outras.
4. Desenvolver e colaborar em ações conjuntas que incrementem nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
5. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura.
6. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.
7. Promover atividades de animação/formação em articulação com elementos da comunidade educativa e, em condições especiais, com outros elementos da comunidade envolvente (Rede de Bibliotecas Escolares de Barcelos, Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares, Biblioteca Municipal...).

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3º
Espaço Físico

1. A BE situa-se no núcleo N3.3.14 do edifício escolar da ESAF, ocupando um espaço de dois pisos com a área total de 286 m2.
2. O espaço físico da BE organiza-se em diferentes áreas funcionais, de acordo com o espaço existente (Zona de receção/trabalho técnico (balcão de atendimento, gabinete, depósito); Zona de leitura (consulta e documentação); Zona de leitura informal; Zona de leitura audiovisual; Zona de informática (piso2); e sala polivalente (piso2).
3. A lotação da BE é a seguinte: Biblioteca - 96 lugares sentados; Setor de Informática - 12 lugares sentados.

Artigo 4º
Horário

1. O horário de funcionamento da BE é definido no início de cada ano letivo, atendendo à disponibilidade horária dos seus recursos humanos e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. É afixado em local visível.
2. A BE garante o livre acesso aos utilizadores durante um mínimo de 35 horas semanais.
3. A BE funciona de 2ª a 6ª feira: das 9h às 17h

CAPÍTULO III
GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º
Equipa

1. A BE da ESAF é constituída por uma equipa educativa da qual fazem parte o professor bibliotecário responsável, professores (em número variável) e dois assistentes operacionais. A BE conta ainda com o contributo de alguns professores colaboradores na implementação de algumas das suas atividades de dinamização pedagógica e cultural.
2. Os professores membros da equipa da BE executarão as tarefas que lhe forem confiadas pelo professor bibliotecário responsável, sob conhecimento e supervisão geral do coordenador(a) das bibliotecas do agrupamento, em conformidade com as atribuições exaradas no Regulamento Interno da BE.
3. Compete ao professor bibliotecário, em conjunto com a equipa educativa, gerir, organizar e dinamizar a BE, em conformidade com as atribuições exaradas em Regulamento Interno e elaborar o respetivo plano de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido, assim como relatório de instalações.
4. Compete a toda a equipa zelar pela manutenção do espaço, equipamentos e recursos da BE, bem como pelo seu bom funcionamento.
5. As atribuições e competências específicas do professor coordenador e equipa da BE, assim como dos assistentes operacionais afetos ao serviço, constam em capítulo próprio (Serviços Técnico-Pedagógicos) do Regulamento Interno do Agrupamento.

CAPÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Artigo 6º
Procedimentos Técnico-documentais

1. O tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE da ESAF, como para as funções de pesquisa dos utilizadores utiliza-se um software informático para bibliotecas (PORBASE / MindPrisma) e registo em livro próprio.
2. Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).
3. Tais procedimentos estão contemplados no Manual de Procedimentos comum à Rede de Bibliotecas Escolares de Barcelos.

Artigo 7º
Divulgação da Informação

1. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
2. Nas instalações da BE existe um computador (no gabinete de gestão) com função principal de tratamento informático do fundo documental.
3. Na BE consta informação sobre todo o seu fundo documental.
4. A informação com utilidade para todos os utilizadores é divulgada/difundida quer em expositor próprio (junto à entrada) quer via web (página online e blogue da BE e página da escola).

CAPÍTULO V
UTILIZAÇÃO

Artigo 8º
Acesso/utilização

1. Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os assistentes operacionais do agrupamento.
2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Órgão de Gestão e/ou professor bibliotecário responsável.
3. No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são definidas na planificação da atividade.
4. O espaço da Biblioteca não poderá ser utilizado para outras atividades que não estejam diretamente relacionadas com as funções da biblioteca, salvo situações excecionais formalmente decididas pela Direção depois de auscultado o professor bibliotecário.
5. O espaço da biblioteca, pelas suas caraterísticas e funcionalidades, não é uma sala de aula nem tão pouco se deve substituir a uma sala de aula no sentido literal da expressão.
6. No espaço da BE não é permitido comer, beber, fumar e falar ao telemóvel.

Artigo 9º
Direitos e deveres dos utilizadores

1. São direitos dos utilizadores:
   a) Usufruir de todos os recursos e serviços constantes deste regimento;
   b) Solicitar o apoio dos assistentes operacionais e professores da equipa;
   c) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
   d) Apresentar sugestões, críticas e propostas relativamente ao funcionamento da BE;
   e) Dispor de um ambiente calmo e agradável propício à leitura e ao estudo.
2. São deveres dos utilizadores:
   a) Cumprir as normas em vigor para a utilização da BE;
   b) Entrar ordeiramente, depositar mochilas e sacos em local à entrada da BE e retirar deles apenas o essencial para o trabalho a realizar;
   c) Respeitar o silêncio necessário a um ambiente calmo e agradável, falando em voz baixa sem nunca perturbar os outros utilizadores;
   d) Respeitar a interdição, no espaço BE, de comer, beber, fumar e falar ao telemóvel.
   e) Preencher os inquéritos (em papel ou online) que lhe forem entregues, tão só para fins estatísticos e de gestão (ex.: avaliação, perceção de hábitos de leitura, sugestões de melhoria, etc.);
   f) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos (a não observação do prescrito nesta alínea, nomeadamente a prática de ato que resulte em dano em documento ou equipamento, implica a reposição - em novo - do material danificado);
   g) Cumprir os prazos estipulados para devolução de documentos de empréstimo domiciliário (8 dias) ou utilização de equipamentos;
   h) Indemnizar a BE/Escola pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
   i) Acatar as indicações que lhe forem dadas por assistentes operacionais e professores;
   j) Identificar-se quando lhe for solicitado, mediante a apresentação do cartão da Escola.

Artigo 10º
Leitura/Audição/Visionamento na BE

1. O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na BE far-se-á por reconhecimento presencial.
2. Os utilizadores devem dirigir-se à secretária de atendimento para requisitar os equipamentos (computador/leitor de vídeo/DVD/áudio), através de meios adequados, e/ou os documentos que necessitam (audiovisual ou informático).
3. No posto de pesquisa disponibilizado para o efeito, os utilizadores podem aceder ao catálogo para pesquisa (catálogo online e/ou módulo de utilizador Pacwin do programa PORBASE).
4. O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso às estantes.
5. Os serviços de fotocópias e digitalização devem ser solicitados à funcionária e pagos de acordo com a lista de preços (fixados anualmente pelo Diretor) afixada em espaço visível na BE.
6. A BE não é nem pode substituir os serviços de reprografia, funcionalidade que naturalmente não cabe no seu âmbito de ação.
7. Os livros estão ordenados/colocados nas estantes segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e, dentro de cada classe, por ordem alfabética (apelido do autor).
8. O acesso ao material áudio/vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
9. Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.
10. Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores colocar os mesmos no local a isso destinado - carrinho dos livros/balcão de atendimento.
11. O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes de informação, enquanto estiverem em seu poder.
12. Os utilizadores devem chamar a atenção dos assistentes operacionais/equipa educativa em serviço na BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
13. Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca.
14. A equipa educativa da BE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
15. A BE é, fundamentalmente, um local de estudo e trabalho, devendo por isso os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

Artigo 11º
Leitura Domiciliária/Sala de Aula

1. O empréstimo dos livros para leitura domiciliária é reservado aos membros do corpo docente e discente e assistentes operacionais do agrupamento.
2. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de 8 dias, com eventual renovação (que só não ocorrerá caso o(s) documento(s) em causa, estejam em lista de reserva para outros utilizadores) .
3. Nos períodos correspondentes às interrupções letivas do Natal e Páscoa, o prazo de requisição domiciliária de obras será alargado para duas semanas).
4. Não é permitido requisitar mais do que três obras simultaneamente.
5. As obras identificadas com um pequeno círculo vermelho (obras de referência, obras únicas de elevada procura ou raras, obras em degradado estado de conservação…) sendo de leitura presencial, não podem ser requisitadas.
6. A requisição é feita no balcão de atendimento.
7. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser devolvidas até 15 dias antes do final do ano letivo.
8. Os livros requisitados devem ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas no período em que as tiverem em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
9. A devolução de livros fora de prazo implicará restrições, a determinar pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, no que concerne ao empréstimo domiciliário.
10. A perda ou danificação do fundo documental obriga ao seu pagamento ou reposição.
11. A Biblioteca recusará empréstimos aos leitores responsáveis por extravio e/ou danificação de documentos, enquanto não regularizarem a situação.
12. O disposto nos números anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.
13. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas) exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, cassetes VHS, DVD e CD-ROM, só podem ser

consultados na biblioteca. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início da aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine.

14. As cassetes VHS, os DVD's e CD-ROM poderão, contudo, ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didático-pedagógicas num período máximo de 3 dias. Os audiovisuais referidos (filme, documentário) devem ser devolvidos no final da aula (em que decorreu a visualização) aos erviços da BE.

Artigo 12º
Acesso e utilização do equipamento Informático/Internet

1. No serviço de Informático/Internet, os utilizadores têm ao seu dispor doze postos devidamente numerados, uma impressora e um scanner.
2. A utilização do equipamento informático e audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.
3. O acesso aos recursos informáticos far-se-á por requisição (24h antes ou no momento, se houver vaga, de acordo com a ordem de chegada e atendendo ao exposto no ponto seguinte deste artigo) feita no balcão de atendimento junto de um assistente operacional ou elemento da equipa presente.
4. No caso da requisição antecipada, se até ao 2º toque o requisitante não comparecer, o posto informático será considerado disponível para outros utilizadores.
5. Ficará assinalado em local próprio (folha de registo ou programa informático) a hora de entrada e saída do posto informático confiado ao utilizador.
6. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares (trabalhos de pesquisa e investigação; realização e impressão de trabalhos escolares).
7. Cada utilizador deve fazer-se acompanhar de uma "pen drive" para guardar os seus trabalhos, dado que não é permitido guardar qualquer tipo de ficheiro no disco rígido. A BE não se responsabiliza pela perda de eventuais dados guardados no disco.
8. Os equipamentos informáticos da BE não se destinam a ser utilizados em ambiente de sala de aula.
9. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de 2, e por um período de duração máxima de 90 minutos; em caso de muita procura, por um período de 30 minutos.
10. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada para registo na folha de ocorrências.
11. Os problemas nos equipamentos causados por má e intencional utilização implicam a responsabilização do utilizador.
12. A instalação de programas é da exclusiva responsabilidade do coordenador do setor e, portanto, vedada aos utilizadores.
13. Para utilizar qualquer CD-ROM / CD Áudio / DVD, o utilizador deverá requisitá-lo junto do assistente operacional de serviço, preenchendo a requisição.
14. Não é permitido o empréstimo domiciliário de qualquer CD-ROM.
15. No caso de dúvida da utilização correta de qualquer equipamento ou recurso informático, dever-se-á pedir auxílio a um elemento da equipa educativa em serviço.
16. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
    a) Fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
    b) Dar conta da hora de saída (na ficha de requisição/programa informático de registos) do equipamento.
17. 17.Não são permitidos, em quaisquer circunstâncias, os seguintes atos:
    a) Introduzir "passwords";
    b) Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
    c) Instalar software (programas ou outros ficheiros executáveis);
    d) Utilizar discos amovíveis nos computadores, sem, primeiro, os elementos da equipa educativa em serviço verificarem se têm vírus;
    e) Jogar (exceção feita a alguns jogos de estrito caráter educativo);
    f) Consultar e/ou armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou, de algum modo, não ético (por exemplo: sites com conteúdo impróprio em ambiente escolar ou utilização do equipamento informático que de algum modo infrinja as orientações do Regulamento Interno do Agrupamento e/ou do Projeto Educativo);
18. Os assistentes operacionais e elementos da equipa educativa em serviço na BE devem verificar se o conteúdo dos artigos anteriores foi respeitado.
19. Os alunos e os professores poderão fotocopiar texto (no respeito pelos Direitos de Autor) aos preços aprovados pelo Órgão Diretivo, constantes na tabela afixada na BE.

Artigo 13º
Acesso e utilização do equipamento audiovisual

1. A utilização do equipamento audiovisual deverá respeitar a legislação em vigor, bem como o estipulado no Regulamento Interno da Escola.
2. É permitida a utilização dos recursos audiovisuais a membros do corpo docente e discente e a assistentes operacionais no espaço da BE ou (no caso dos professores, em sala de aula, mediante requisição prévia).
3. Docentes e discentes de outros estabelecimentos de ensino portadores de autorização concedida pelo Diretor, depois de ouvir o coordenador da equipa da BE, poderão igualmente utilizar os recursos audiovisuais da escola.
4. A BE não se responsabiliza por avarias decorrentes de má utilização, ficando por isso a reparação dos equipamentos utilizados nessas condições, ou a sua substituição, a cargo dos seus utilizadores.
5. A responsabilização pela utilização danosa dos recursos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, e ficará sujeita às sanções previstas no Regulamento Interno, podendo a BE ser ressarcida por eventuais prejuízos que lhe sejam causados.
6. Sempre que algum dos elementos pertencentes à BE presencie alguma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido ao Diretor.
7. Todas e quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento dos aparelhos deverão ser colocadas antes da sua utilização.
8. O assistente operacional da BE disponibilizar-se-á para prestar esclarecimentos necessários para uma correta utilização dos equipamentos.
9. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada imediatamente ao elemento da equipa da BE presente.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 14º

O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

Artigo 15º

De todas as atividades realizadas na escola, e da qual resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na BE uma cópia para arquivo e catalogação.

Artigo 16º

O plano de atividades da BE, para além da produção própria, deverá privilegiar a partilha/colaboração por parte dos departamentos curriculares e áreas disciplinares, e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais (Biblioteca Municipal, Associações Culturais, outras), tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.

Artigo 17º

O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 18º

Está disponível na BE o Guia do Utilizador onde constam alguns dos pontos considerados mais pertinentes deste Regimento Interno.

Artigo 19º

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador e/ou pelo Órgão de Gestão.

Anexo 3 – Regimento da Biblioteca Escolar (BE) da Escola Básica de Manhente

CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Artigo 1º
Definição

1. A Biblioteca/Centro de Recursos (BE/CRE) da Escola EB de Manhente é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (professores, funcionária) e documentais (papel, audiovisual, e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação. Situa-se atualmente no primeiro andar.
2. Os recursos da BE/CRE estão organizados em três grandes grupos:
   2.1 – Materiais impressos: inclui livros, periódicos e um arquivo com trabalhos de alunos;
   2.2 – Recursos informáticos: inclui computadores, CD-ROM e DVD;
   2.3 – Recursos audiovisuais: inclui equipamento áudio, vídeo (televisores, vídeos, leitores de DVD), assim como cassetes de áudio, vídeo e DVD.

Artigo 2º
Objetivos

A BE/CRE deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

1. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
3. Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
4. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
5. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
6. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e universal.
7. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
8. Associar a leitura, os livros e a frequência da BE/CRE à ocupação lúdica dos tempos livres.
9. Promover a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3º
Espaços físicos

1. A BE/CRE é constituída, em termos orgânicos, por um Setor de Leitura, um Setor de Audiovisuais e um Setor de Tecnologias de Informação e Comunicação.
2. A lotação dos diferentes espaços que constituem a BE/CRE é a seguinte: Biblioteca – 37 lugares sentados; Sala de Estudo – 19 lugres sentados.

Artigo 4º
Outros espaços afetos à BE/CRE

– O espaço da BE/CRE organiza-se em diferentes áreas funcionais, de acordo com a planta em anexo.

Artigo 5º
Horário

1. O horário de funcionamento da BE/CRE deverá ir de encontro às necessidades dos seus utentes e deve ser afixado nas portas de entrada.

CAPÍTULO III
GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 6º
Equipa

1. A BE/CRE é gerida por uma equipa constituída pelos professores responsáveis pelos setores referidos no nº 1 do art.º 3º.
2. A equipa educativa deverá integrar um núcleo fixo de 4 professores de áreas diferentes, que usufruirão de um crédito horário definido pelo Conselho Executivo, ouvido o Coordenador.
3. Poderão ainda fazer parte da equipa educativa outros professores a quem, por razões diversas, o Diretor atribua funções na BE/CRE.
4. Fazem ainda parte da equipa educativa outros professores que tenham formação ou demonstrem possuir competências adequadas ao exercício das funções.
5. Os professores com funções na BE/CRE para complemento de horário executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo Coordenador, ouvidos os responsáveis de setor.
6. Os responsáveis pelos vários setores usufruirão do crédito horário destinado especificamente a esta equipa educativa e nos termos definidos superiormente.
7. O mandato dos membros da equipa será, no mínimo, de quatro anos.
8. Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE, no quadro do projeto educativo, e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regimento específico.
9. Compete a cada responsável de setor gerir, zelar pela manutenção e dinamizar a utilização dos espaços, equipamentos e recursos dos respetivos setores.

Artigo 7º
Coordenador

1. O Coordenador da equipa é designado pelo Diretor nos termos do capítulo III do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Compete ao Coordenador da equipa:
   a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE/CRE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao órgão de gestão a distribuição do crédito horário atribuído;
   b) Propor a política de aquisições da BE/CRE, ouvidos os responsáveis sectoriais, e coordenar a sua execução;
   c) Perspetivar a BE/CRE e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
   d) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola (Conselho Geral / Conselho Pedagógico / Diretor) para viabilizar as funções da BE/CRE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
   e) Assegurara que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

Artigo 8º
Funcionários

1. As instalações da BE/CRE deverão dispor de funcionários afetados, exclusivamente, ao serviço da BE/CRE.
2. O número de funcionários a afetar à BE/CRE deverá estar de acordo com a área das instalações e as recomendações da Rede de Bibliotecas Escolares.
3. Compete aos funcionários destacados exclusivamente para a BE/CRE:
   a) Fazer o atendimento;
   b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário ou para as aulas;
   c) Tratar tecnicamente os documentos;
   d) Arrumar as instalações;
   e) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
4. Os funcionários da BE/CRE não deverão ser substituídos, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE/CRE.

CAPÍTULO IV
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 9º
Rede

Numa visão de futuro que permita a constituição de uma rede de Agrupamento, com ligação à rede local com a Biblioteca Municipal e redes nacionais, o tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos de informação da BE/CRE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se um software informático para bibliotecas em formato Unimarc.

Artigo 10º
Procedimentos técnico-documentais

1. Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).
2. Relativamente à indexação, utiliza-se a "Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas", na adaptação portuguesa da obra de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset.
3. Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documentaldevem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental. Estes critérios encontram-se registados no "Manual de Operações Documentais".

Artigo 11º
Organização da informação

1. A página da Web da BE/CRE é o vínculo preferencial para divulgação da informação relativa às atividades e aos recursos existentes.
2. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão selectivada informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.
3. Na BE/CRE é obrigatório constar informação sobre todos os recursos de informação existentes na escola. Atualmente, devido às limitações de espaço físico, parte destes recursos encontra-se dispersa pela escola e sob a responsabilidade dos coordenadores de departamento.

CAPÍTULO V
UTILIZAÇÃO

Artigo 12º
Acesso

1. Têm acesso à BE/CRE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento de Escolas de Manhente.
2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE/CRE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo, com conhecimento do coordenador da BE/CRE.

3. No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE/CRE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.
4. O espaço da BE/CRE pode ser utilizado por um máximo de 47 utilizadores distribuídos pelos diferentes espaços.
5. Cada zona tem um número restrito de utilizadores que deverá ser respeitado, mesmo quando feita a requisição do espaço BE/CRE por um professor para uma aula.
6. O utilizador deve evitar levar consigo sacos, pastas, mochilas para a BE/CRE, devendo colocá-los no armário que se encontra junto à secretária da funcionária.
7. É estritamente proibido comer e beber e usar telemóvel, no espaço da BE/CRE, bem como permanecer na BE/CRE para fins que não estejam relacionados com o espaço.

Artigo 13º
Direitos dos utilizadores

1. Os utilizadores têm o direito a:
   a) Circular livremente em todo o espaço público da BE/CRE;
   b) Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição;
   c) Escolher e retirar das estantes os documentos que pretendem consultar, ler, ouvir e visionar (solicitando ao funcionário que o coloque no respetivo leitor);
   d) Consultar livremente os catálogos e manuais existentes;
   e) Requisitar livros para empréstimo domiciliário;
   f) Requisitar o espaço BE/CRE para dar uma aula (exclusivo ao professor utente);

Artigo 14º
Deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores têm como deveres:
   a) Facultar dados necessários para o preenchimento das requisições, possibilitando desta forma o tratamento estatístico de gestão;
   b) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária.
   c) Aceitar as indicações que lhe forem transmitidas pelos Professores / Auxiliares da Ação Educativa de serviço.
   d) Requisitar o espaço BE/CRE com 24 horas de antecedência (exclusivo do professor utilizador)
   e) Cumprir as normas estabelecidas no presente regimento.
2. O leitor /utilizador é responsável por qualquer estrago que não resulte no seu uso normal, nos equipamentos /documentos /suportes de informação, enquanto estiverem em seu poder.
3. Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na BE/CRE para os estragos que encontrem em qualquer equipamento.
4. Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre livros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca.
5. A equipa educativa da BE/CRE esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada professor, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou informáticos necessários.
6. A sala de leitura é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

Artigo 15º
Leitura /audição /visionamento presencial

1. Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/ audição /visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
2. Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar os equipamentos (computador /leitor de vídeo /DVD /áudio) através de ficha própria, e/ou os documentos de que necessitam (audiovisual ou informático).
3. O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso.
4. O acesso ao material áudio / vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
5. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam ao CRE.

6. Apenas é permitido o visionamento e /ou audição utilizando auscultadores, que serão fornecidos no ato da requisição.
7. Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

Artigo 16º
Leitura Sala de Aula

Utilização de obras na sala de aula.

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de requisição do tipo "Empréstimo", pelo professor, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã ou tarde). O professor será responsável pelos documentos requisitados.
2. As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes, cassetes VHS, DVD CD-ROM só podem ser consultados na Biblioteca. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o professor poderá requisitar o documento antes do início da aula, através de pedido em impresso próprio, devolvendo-o logo que a aula termine, e os casos em que o número de exemplares existentes permita assegurar as necessidades permanentes dos utilizadores.
3. As cassetes VHS, DVD e CD-ROM poderão contudo ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades didático-pedagógicas durante três dias.

Artigo 17º
Leitura Domiciliária

1. Estará disponível para empréstimo domiciliário, mediante apresentação de identificação, todo o fundo bibliotecário, desde que não assinalado com dístico. A saber:
   a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
   b) Obras únicas, de elevada procura;
   c) Obras raras ou consideradas de luxo;
   d) Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. A requisição é feita em impresso próprio.
3. A requisição de obras para empréstimo domiciliário só poderá ser realizada mediante a apresentação do cartão de identificação.
4. Os empréstimos de livros para leitura domiciliária só se podem fazer a membros dos corpos docente e discente e funcionários da escola.
5. As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de oito dias.
6. A renovação do empréstimo implica a renovação do prazo da requisição, na presença física da obra a devolver.
7. O número de renovações pode ser limitado, nos casos que o serviço ache conveniente.
8. Durante o período de férias de verão não haverá leitura domiciliária. Todos os livros terão de ser devolvidos até 31 de maio.
9. O disposto no número anterior é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.
10. Os livros requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante.
11. Cada utilizador, ao devolver a publicação, deve assegurar-se que é dada baixa à sua requisição.
12. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas, durante o período que as tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.
13. Não é permitida a requisição de novas publicações a quem não tenha a situação regularizada face a empréstimos anteriores.
14. No caso de o aluno não fazer a entrega do livro requisitado, o Diretor de Turma será informado e comunicará o sucedido, por escrito, ao Encarregado de Educação, responsabilizando-o pela sua devolução ou pagamento do mesmo, caso o seu educando o tenha extraviado;
15. Os utentes que entregarem as obras muito danificadas terão de proceder à sua reposição, devendo indemnizar a Biblioteca através da obra integral ou do valor atualizado da mesma;
16. A partir do momento em que for aplicada a penalidade prevista no número anterior, o utilizador será impedido de requisitar mais obras até ao final do ano letivo correspondente.
17. Não será ainda permitida a requisição de obras a utentes que tenham, injustificadamente, danificado uma obra anteriormente requisitada.
18. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar ou rasgar folhas é considerada uma deterioração voluntária.

19. Caso esta situação se verifique, o utilizador terá de repor um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial, para que a Biblioteca/Centro de Recursos proceda à sua reposição.
20. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.
21. A BE/CRE pode concretizar empréstimos a outras bibliotecas, depois de ouvido o Coordenador.

Artigo 18º
Equipamento Audiovisual – Condições Gerais

1. Todas e quaisquer dúvidas relativas ao funcionamento dos aparelhos deverão ser colocadas antes da sua utilização.
2. O responsável pela Secção de Audiovisuais da BE/CRE disponibilizar-se-á para prestar os esclarecimentos necessários para uma correta utilização dos equipamentos.
3. Quando da utilização dos equipamentos, deverá obrigatoriamente ser preenchido o registo de utilizador que se encontra junto de cada aparelho ou grupo de aparelhos, mesmo que tenha sido feita requisição.
4. Finalizada a utilização, deverão os utilizadores:
   - Retirar todos os suportes didáticos utilizados (acetatos, cassetes, etc.);
   - Desligar o equipamento;
   - Desligar o equipamento da corrente, de acordo com os procedimentos de segurança de cada aparelho, e, caso se aplique, retirar, enrolar e guardar no local próprio todos os cabos elétricos e de ligação dos equipamentos;
   - Proceder à sua arrumação, caso seja necessário;
   - Marcar a hora de saída na ficha de requisição do equipamento.
5. Qualquer anomalia detetada deverá ser comunicada imediatamente ao responsável do Setor através da folha de ocorrência, disponível nas instalações da BE/CRE.

Artigo 19º
ZONA DE AUDIOVISUAIS

1. A seleção dos documentos audiovisuais é feita pelos utilizadores mediante o acesso direto às capas;
2. O utilizador deve solicitar o original;
3. O manuseamento e a colocação do original no lugar de armazenamento são efetuados pelo funcionário da BE/CRE;
4. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
   - rebobinar as cassetes;
   - deixar a mesa arrumada;
   - dar conhecimento ao funcionário de que terminou a utilização.
5. O utilizador só poderá utilizar, nos equipamentos audiovisuais, cassetes vídeo, DVDs, CD-ROMs, CDs não pertencentes à BE/CRE, mediante o controlo e autorização do funcionário, caso contrário poderá ser impedido de usar o referido equipamento.

Artigo 20º
ZONA MULTIMÉDIA / INTERNET

1. Na BE/CRE encontram-se computadores com acesso à Internet que estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos.
2. O computador deverá ser utilizado para a realização de trabalhos solicitados pelos professores ou para consulta;
3. Qualquer utilizador que, comprovadamente, necessite de realizar ou acabar um trabalho para a Escola terá automaticamente prioridade para os outros.
4. O uso dos computadores apenas nos intervalos será permitido em situações excecionais.
5. Os utilizadores que pretendam gravar trabalhos poderão fazê-lo na pasta Meus Documentos, criando subpastas com o seu nome, número e turma. De qualquer modo, os membros da equipa da BE/CRE não se responsabilizam pelo desaparecimento do conteúdo dessas pastas.
6. O número de utilizadores por computador é de um ;
7. Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada;
8. Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores devem ter o cuidado de:
   - fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
   - deixar a mesa arrumada;

- dar conhecimento ao funcionário de que terminou o trabalho.

9. Não são permitidos, em qualquer circunstância, os seguintes atos:
   - introduzir passwords;
   - alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
   - consultar e (ou) armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético;
10. Os elementos da equipa da BE/CRE devem verificar se os conteúdos dos artigos anteriores foram respeitados.
11. Qualquer incumprimento de uma das regras é punido com a impossibilidade de frequentar esta zona.

Anexo 4 – Regimento das Bibliotecas Escolares (BE) 1.º Ciclo

Artigo 1.º
Definição e Identidade das Bibliotecas Escolares do 1.º Ciclo

As Bibliotecas Escolares do 1.º Ciclo (a seguir designadas por BE) do Agrupamento de Escolas Alcaides de Faria, constituem uma estrutura de apoio educativo essencial ao desenvolvimento da missão da escola.
As Bibliotecas Escolares (BE) das Escolas do 1.º Ciclo funcionam na EB Galegos S.ta Maria e na EB Galegos S. Martinho.
A Biblioteca Escolar constitui-se como um centro de recursos, disponibilizando meios de aprendizagem e de lazer que permitem aos membros da comunidade educativa o desenvolvimento de competências e o cumprimento de objetivos de aprendizagem.
Sendo um instrumento transversal e nuclear ao processo educativo, proporciona o acesso a um número diversificado de documentos necessários à promoção da literacia, pelo incentivo à leitura como forma de aprender, mas também como forma de lazer.

"As Bibliotecas Escolares devem constituir recursos básicos do processo educativo, sendo-lhes atribuído papel central em domínios tão importantes como a aprendizagem da leitura, a literacia, a criação e o desenvolvimento do prazer de ler e a aquisição de hábitos de leitura, as competências de informação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística" (Veiga, 1996)
O presente Regimento Interno visa a regulamentação do funcionamento das BE do 1.º Ciclo nas suas especificidades. As orientações globais para o seu funcionamento encontram-se dispostas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Alcaides Faria.

Artigo 2.º
Funcionamento

As BE são constituídas por um espaço no bloco poente de cada Escola. Encontram-se divididas em quatro zonas funcionais de caraterísticas diferentes:
1. Zona de Trabalho Técnico/Acolhimento.
2. Zona de Leitura/Pesquisa:
   - Área de trabalho de grupo;
   - Área de leitura individual;
   - Área para consulta de documentação.
3. Zona de Leitura Informal:
   - Área de leitura de publicações periódicas.
   - Hora do Conto
   - "Cantinho dos Jogos Didáticos"
4. Zona Audiovisual/Multimédia:
   - Área de visualização de vídeos.
   - Área de utilização de computador/Internet

Artigo 3.º
Horário de Funcionamento

No início de cada ano letivo, o horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com as disponibilidades de funcionamento das Escolas e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores.

Uma vez definido, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível e divulgado à comunidade escolar.

Sem prejuízo das horas de utilização atribuídas a cada docente para usufruto do espaço, a biblioteca está aberta das 09:00 horas às 17:30. No período do almoço, caso não seja possível manter um horário de abertura, a chave estará disponível junto do coordenador de estabelecimento que a cederá ao utilizador que pretenda frequentar aquele espaço, neste período, desde que devidamente autorizado quer pelo coordenador do estabelecimento ou pelo professor bibliotecário.

Artigo 4.º
Utilizadores

5. Na Biblioteca Escolar:
   - Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os assistentes operacionais do agrupamento.
   - Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Órgão de Gestão e/ou professor bibliotecário responsável.
   - No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são definidas na planificação da atividade.
   - O espaço da Biblioteca não poderá ser utilizado para outras atividades que não estejam diretamente relacionadas com as funções da biblioteca, salvo situações excecionais formalmente decididas pelo Órgão de Gestão com auscultação e/ou conhecimento ao professor bibliotecário.
   - Não é permitido comer, beber, fumar e falar ao telemóvel no espaço BE.

6. As Bibliotecas Escolares devem ser utilizadas para os seguintes fins:
   - Atividades relacionadas com o livro/leitura;
   - Investigação/trabalho em grupo;
   - Utilização de material audiovisual/multimédia;
   - Orientação para o estudo;
   - Atividades de dinamização e animação cultural.

Artigo 5.º
Direitos dos Utilizadores

Todos os utilizadores têm direito a:
1. Usufruir de todos os recursos e serviços constantes deste regimento;
2. Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
3. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo;
4. Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca Escolar;
5. Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
6. Utilizar o seu fundo documental segundo as seguintes normas:
   a) Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
   b) Todo o material não livro (cassetes áudio e vídeo, CD's, CD-ROM's, DVD e DVD-ROM's) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se à responsável a fim de fazer a requisição e receção do material;
   c) Todas as publicações, com exceção de dicionários, enciclopédias, revistas, jornais e material não livro (cassetes áudio e vídeo, CD's, CD-ROM's, DVD e DVD-ROM's), podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 8 dias, mediante o preenchimento de impresso próprio. Essa requisição poderá ser renovável a pedido do leitor, desde que não existam pedidos de outros utilizadores interessados na mesma obra;
   d) Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado para 15 dias consecutivos;
   e) Cada utente pode requisitar um documento de cada vez.

Artigo 6.º
Deveres dos Utilizadores

São deveres dos utilizadores:
1. Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
2. Deixar obrigatoriamente as pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca, entrando só com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos;
3. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. Se perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
4. Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
5. Colocar, antes de saírem, em local devidamente assinalado, os documentos que consultarem na sala;

6. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;
7. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
   a) Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
   b) Não consumir alimentos e bebidas;
   c) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.
8. Acatar as indicações que forem transmitidas pelo professor bibliotecário, ou outro professor presente e/ ou pelos funcionários.
9. Respeitar a interdição, no espaço BE, de comer, beber, fumar, mascar pastilhas elásticas ou usar telemóvel.

Artigo 7.º
Leitura em presença na Biblioteca

1. Pode ser lido ou consultado na Biblioteca Escolar todo o fundo documental aí existente.
2. A Biblioteca dispõe de um livro de registo e todo o acervo está tratado e informatizado. Existe ainda uma indicação referente ao assunto de cada documento na prateleira, para servir de orientação à pesquisa dos utilizadores.
3. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam manusear e escolher diretamente os livros que lhes interessam. Após a escolha da obra, o leitor deverá efetuar uma requisição para a sua consulta.
4. Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

Artigo 8.º
Utilização de documentos na sala de aula

O material requisitado para a sala de aula deve ser registado na folha própria de requisição, com controlo de devolução, não devendo o seu período de utilização exceder o tempo letivo, com a exceção dos livros do Plano Nacional de Leitura que serão requisitados pelo período necessário à sua utilização. O professor ou aluno será responsável pelos documentos requisitados.

Artigo 9.º
Leitura domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todas as obras da Biblioteca à exceção de:
   a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
   b) Obras únicas de elevada procura;
   c) Revistas, jornais e material não livro (cassetes áudio e vídeo, CD's, CD-ROM's, DVD e DVD-ROM's)
   d) Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
   a) Alunos, professores e funcionários do Agrupamento;
   b) Outros utilizadores desde que devidamente identificados.
3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio.
4. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
5. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se isto se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição.
6. Enquanto a Biblioteca Escolar não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
7. A Biblioteca Escolar reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações.
8. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
9. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até 15 de Junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

Artigo 10.º
Equipamento Multimédia e Internet

Os computadores, vídeos, televisores, leitores de CD's e leitores de DVD's poderão ser utilizados por todos os utentes de acordo com as condições abaixo referidas:

1. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da Biblioteca.
2. Não é permitida a instalação de programas informáticos nos computadores sem a devida autorização dos professores bibliotecários.
3. A utilização de qualquer tipo de suporte magnético só é permitida para guardar informação resultante da consulta de material multimédia existente na Biblioteca.
4. A utilização de equipamento (televisor/vídeo, leitor de CD/cassete e auriculares) tem por objectivo principal a consulta e execução de material audiovisual / multimédia.
5. Este equipamento só poderá ser utilizado por dois utentes de cada vez, não podendo em circunstância alguma, ser retirado da Biblioteca.
6. As audições devem ser feitas com o som desligado, devendo os utentes utilizar os auriculares /auscultadores.
7. A responsável da Biblioteca poderá impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste Regulamento.
8. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, sendo responsáveis por qualquer dano provocado.

Artigo 11.º
Representatividade da Biblioteca Escolar

1. A coordenação da Biblioteca Escolar fica a cargo de um docente designado para o efeito pelo coordenador das BE, com a anuência do Diretor.
2. É da competência do professor bibliotecário gerir, organizar e dinamizar a Biblioteca Escolar elaborando um Plano de Atividades de acordo com o Projecto Educativo e Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
3. É da competência do professor bibliotecário, com a função de coordenador, a representação deste Serviço Técnico-Pedagógico no Conselho Pedagógico.

Artigo 12.º
Disposições Finais

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos professores bibliotecários, sob aprovação do professor coordenador das BE, consultado, se necessário, o Diretor do Agrupamento.

aeaf 2013