

Regulamento **I**nterno **A** do grupamento

Índice

I - Disposições Gerais	9
II - Direitos e Deveres	9
1 - Direitos	9
2 - Deveres	9
3- Inelegibilidade	10
4- Acidentes Escolares	10
Parte I - Normas Gerais de Funcionamento	11
Artigo 1º - Regulamento Interno do Agrupamento (RIA)	11
Artigo 2º - Acesso às Escolas	11
Artigo 3º - Conservação das Escolas	11
Artigo 4º - Funcionamento dos Setores	11
Artigo 5º - Cumprimento de Horários	11
Artigo 6º - Reuniões	12
Artigo 7º - Acesso às Salas de Aula	13
Artigo 8º - Afixação e Divulgação de Informação	13
Artigo 9º - Interdições	13
Artigo 10º - Outras Disposições	13
Capítulo I - Docentes	13
Artigo 11º - Direitos	14
Artigo 12º - Deveres	14
Artigo 13º - Horários	14
Artigo 14º - Plena Ocupação de Tempos Escolares	15
Artigo 15º - Operacionalização da Plena Ocupação de Tempos Escolares	15
Artigo 16º - Sala de Aula	15
Artigo 17º - Avaliação	16
Artigo 18º - Reunião Geral de Docentes	17
Artigo 19º - Atividade Sindical	17
Secção I - Avaliação do Desempenho Docente	17
Artigo 20º - Definição	17
Artigo 21º - Dimensões e Domínios da Avaliação	17
Artigo 22º - Intervenientes	17
Subsecção I - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD)	18
Artigo 23º - Definição	18
Artigo 24º - Composição	18
Artigo 25º - Competências	18
Artigo 26º - Funcionamento	18
Subsecção II - Avaliação dos Docentes/Animadores das Atividades de Animação e de Apoio às Famílias (AAAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	18
Artigo 27º - Definição	18
Artigo 28º - Intervenientes	18
Artigo 29º - Funcionamento	19
Capítulo II - Crianças/Alunos	19
Artigo 30º - Direitos	19
Artigo 31º - Deveres	20
Artigo 32º - Regras em Contexto de Sala de Aula	21
Artigo 33º - Regras a Respeitar na Escola	21
Artigo 34º - Prémios de Mérito	21
Artigo 35º - Visitas de Estudo/Outras Atividades	21

Artigo 36º - Processo Individual do Aluno.....	22
Artigo 37º - Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.....	22
Secção I- Assiduidade	22
Artigo 38º - Dever de Assiduidade	22
Artigo 39º - Faltas.....	23
Artigo 40º - Natureza das Faltas	23
Artigo 41º - Excesso Grave de Faltas	24
Artigo 42º - Medidas de Recuperação da Aprendizagem	25
Artigo 43º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	25
Artigo 44º - Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)	25
Secção II - Questões Disciplinares	26
Artigo 45º - Qualificação da Infração	26
Artigo 46º - Participação de Ocorrência	26
Artigo 47º - Finalidades das medidas disciplinares.....	26
Artigo 48º - Determinação da medida disciplinar	26
Artigo 49º - Medidas disciplinares corretivas	27
Artigo 50º - Medidas disciplinares sancionatórias	27
Artigo 51º - Regime Disciplinar	28
Secção III - Representação dos Alunos	30
Artigo 52º - Delegado e Subdelegado de Turma	30
Artigo 53º - Assembleia de Turma	30
Artigo 54º - Assembleia de Delegados de Turma	31
Artigo 55º - Reunião Geral de Alunos	31
Artigo 56º - Associação de Estudantes	31
Capítulo III - Pessoal Não Docente	32
Artigo 57º - Direitos.....	32
Artigo 58º - Deveres	32
Artigo 59º - Assistentes Operacionais	32
Artigo 60º - Encarregado Operacional.....	33
Artigo 61º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente	33
Secção I - Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal não Docente	33
Artigo 62º - Composição	33
Artigo 63º - Competências	33
Artigo 64º - Funcionamento	33
Capítulo IV - Pais e Encarregados de Educação	33
Artigo 65º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	33
Artigo 66º - Associação de Pais e Encarregados de Educação	34
Capítulo V - Comunidade Local	34
Artigo 67º - Definição	34
Artigo 68º - Âmbito	34
Artigo 69º - Direitos e Deveres.....	34
Artigo 70º - Parcerias.....	35
Parte II - Administração e Gestão Órgãos de Direção, Administração e Gestão	36
Capítulo I -Conselho Geral	36
Artigo 71º - Definição	36
Artigo 72º - Composição	36
Artigo 73º - Competências	36
Artigo 74º - Designação de Representantes	37
Artigo 75º - Eleições	37
Artigo 76º - Mandatos	37

Artigo 77º - Processo Eleitoral	38
Artigo 78º - Assembleias Eleitorais	38
Artigo 79º - Eleitores	38
Artigo 80º - Contestações e Impugnações	39
Artigo 81º - Funcionamento	39
Capítulo II - Diretor	39
Artigo 82º - Definição	39
Artigo 83º - Competências	39
Artigo 84º - Concurso e Recrutamento	40
Artigo 85º - Eleição	40
Artigo 86º - Homologação e posse	41
Artigo 87º - Mandato, Recondução e Cessação de Mandato	41
Artigo 88º - Subdiretor e Adjuntos	41
Artigo 89º - Assessoria da Direção	42
Capítulo III - Conselho Pedagógico	42
Artigo 90º - Definição	42
Artigo 91º - Composição	42
Artigo 92º - Eleição/Designação dos Representantes	42
Artigo 93º - Mandatos	43
Artigo 94º - Competências	43
Artigo 95º - Funcionamento	43
Capítulo IV - Conselho Administrativo	44
Artigo 96º - Definição	44
Artigo 97º - Composição	44
Artigo 98º - Competências	44
Artigo 99º - Funcionamento	44
Capítulo V - Dissolução dos órgãos	44
Artigo 100º - Procedimentos	44
Capítulo VI - Coordenador de Escola e/ou Responsável do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar	45
Artigo 101º - Coordenador/Responsável	45
Artigo 102º - Competências	45
Parte III - Organização Pedagógica: Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão	46
Artigo 103º - Definição	46
Capítulo I - Departamentos Curriculares	46
Artigo 104º - Definição	46
Artigo 105º - Organização	46
Artigo 106º - Competências	47
Artigo 107º - Coordenador	47
Artigo 108º - Funcionamento	48
Capítulo II - Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares	48
Artigo 109º - Definição	48
Artigo 110º - Competências	48
Artigo 111º - Coordenador	49
Artigo 112º - Funcionamento	49
Capítulo III - Equipas Pedagógicas	49
Artigo 113º - Definição e Composição	49
Artigo 114º - Competências	50
Artigo 115º - Funcionamento	50
Capítulo IV - Conselho de Docentes do 1º Ciclo	50

Artigo 116º - Composição	50
Artigo 117º - Competências	50
Artigo 118º - Funcionamento	50
Capítulo V - Conselho de Docentes de Ano	50
Artigo 119º - Composição	51
Artigo 120º - Competências	51
Artigo 121º - Funcionamento	51
Artigo 122º - Coordenadores de Ano	51
Capítulo VI - Conselho de Diretores de Turma	51
Artigo 123º - Definição	51
Artigo 124º - Competências	51
Artigo 125º - Coordenadores Pedagógicos	52
Artigo 126º - Funcionamento	52
Artigo 127º - Diretores de Turma	52
Capítulo VII - Organização do ano letivo	53
Artigo 128º - Estrutura Curricular	53
Artigo 129º - Carga horária	55
Artigo 130º - Oferta Complementar	55
Artigo 131º - Oferta de Escola	55
Artigo 132º - Distribuição dos tempos letivos	55
Artigo 133º - Modalidades de Apoio Educativo	56
Artigo 134º - Critérios de constituição de grupos/turmas	56
Capítulo VIII - Organização das Atividades de Grupo/Turma Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Secundário	57
Artigo 135º - Definição	57
Artigo 136º - Composição dos Conselhos de Turma	57
Artigo 137º - Competências dos Conselhos de Turma	57
Artigo 138º - Funcionamento dos Conselhos de Turma	58
Capítulo IX - Plano Tecnológico de Educação (PTE)	58
Artigo 139º - Definição	58
Artigo 140º - Composição	58
Artigo 141º - Competências	58
Capítulo X - Novas ofertas	59
Artigo 142º - Coordenação	59
Artigo 143º - Competências	59
Capítulo XI- Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Atividades de Complemento Curricular	59
Secção I - Atividades de Animação e de Apoio às Famílias	59
Artigo 144º - Definição	59
Artigo 145º - Funcionamento	60
Secção II - Atividades de Enriquecimento Curricular	60
Artigo 146º - Definição	60
Artigo 147º - Funcionamento	60
Secção III - Atividades de Complemento Curricular	60
Artigo 148º - Definição	60
Artigo 149º - Critérios	61
Parte IV- Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos	61
Artigo 150º - Definição	61
Capítulo I - Serviços Administrativos	61
Artigo 151º - Competências	61

Artigo 152º - Funcionamento	61
Capítulo II - Serviços Técnicos	62
Artigo 153º - Equipamentos e Instalações	62
Artigo 154º - Diretor de Instalações	62
Capítulo III - Serviços Técnico-Pedagógicos	63
Secção I - Serviços Especializados e Educação Especial	63
Artigo 155º - Definição	63
Subsecção I- Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	63
Artigo 156º - Competências	63
Artigo 157º - Funcionamento	63
Subsecção II - Educação Especial (EE)	63
Artigo 158º - Competências	64
Artigo 159º - Funcionamento	64
Artigo 160º - Unidade de Apoio Especializado	64
Artigo 161º - Capacidade da Unidade de Apoio Especializado.....	65
Capítulo IV - Tutoria.....	65
Artigo 162º - Definição	65
Artigo 163º - Perfil.....	65
Capítulo V - Apoio Socioeducativo	65
Artigo 164º - Competências	65
Artigo 165º - Funcionamento	65
Capítulo VI - Biblioteca Escolar (BE)	65
Artigo 166º - Missão e objetivos	65
Artigo 167º - Bibliotecário	66
Artigo 168º - Equipa	66
Artigo 169º - Coordenador	66
Artigo 170º - Competências do professor bibliotecário.....	66
Artigo 171º - Funcionamento	66
Capítulo VII - Gabinete de Educação para a Saúde (GES).....	66
Artigo 172º - Definição	66
Artigo 173º - Coordenador	66
Artigo 174º - Composição	66
Artigo 175º - Competências	67
Artigo 176º - Funcionamento	67
PARTE V - Disposições Finais	67
Artigo 177º - Mecanismos de Regulação	67
Artigo 178º - Disposições Finais	67
Anexos	68
Anexo 1 - Legislação de suporte à elaboração do Regulamento Interno do	
Agrupamento	69
Anexo 2 -Regulamento do cartão escolar Multifunções (SIGE)	70
Anexo 3 - Normas de funcionamento dos diferentes setores	71
Anexo 4 - Normas de funcionamento das atividades de Plena Ocupação de Tempos	
Escolares	74
Anexo 5 - Regimento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)	76
Anexo 6 - Avaliação dos Docentes/Animadores das Atividades de Animação e Apoio	

às Famílias e Atividades de Enriquecimento Curricular	77
Anexo 7 - Regulamento dos Prémios de Mérito	78
Anexo 8 - Regulamento das Visitas de estudo.....	85
Anexo 9 - Regulamentos dos Cursos de Educação e Formação, dos Cursos Profissionais e da Formação em Contexto de Trabalho	88
Anexo 9A - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação	88
Anexo 9B - Regulamento dos Cursos Profissionais.....	99
Anexo 9C- Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	116
Anexo 9D- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	122
Anexo 9E- Regulamento da Formação Prática em contexto de Trabalho	130
Anexo 9F- Regulamento da Prova de Aptidão Final.....	135
Anexo 10- Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente	139
Anexo 11 - Regimento do Conselho Geral.....	142
Anexo 12 - Regulamento do procedimento concursal para eleição do Diretor	145
Anexo 13 - Regimento do Conselho Pedagógico	149
Anexo 14 - Regimento do Conselho Administrativo	150
Anexo 15 - Regimentos dos Departamentos Curriculares.....	151
Departamento Curricular de Educação Pré-escolar	151
Departamento Curricular de 1º Ciclo do Ensino Básico	153
Departamento Curricular de Matemática	157
Departamento Curricular de Ciências Experimentais.....	159
Departamento Curricular de Expressões	162
Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas.....	165
Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras	167
Departamento Curricular de Português	169
Departamento Curricular de Educação Física	171
Departamento Curricular de Tecnologias	175
Anexo 16 - Regimentos dos Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares	179
Regimento do Grupo de Recrutamento 200	179
Regimento do Grupo de Recrutamento 250	181
Regimento do Grupo de Recrutamento 290	183
Regimento do Grupo de Recrutamento 320	185
Regimento do Grupo de Recrutamento 330	186
Regimento do Grupo de Recrutamento 350	188
Regimento do Grupo de Recrutamento 400	190
Regimento do Grupo de Recrutamento 410	191
Regimento do Grupo de Recrutamento 420	193
Regimento do Grupo de Recrutamento 430	196
Regimento do Grupo de Recrutamento 510	198
Regimento do Grupo de Recrutamento 520	200
Regimento do Grupo de Recrutamento 550	202
Regimento do Grupo de Recrutamento 600	206

Regimento do Grupo de Recrutamento 910	208
Regimento da Área disciplinar de Teatro/Expressão Dramática	210
Anexo 17- Regimento do Conselho de Docentes de Ano	212
Anexo 18 - Regimento do Conselho de Diretores de Turma.....	214
Anexo 19 - Regimento das Atividades de Animação e de Apoio à Família	215
Anexo 20 -Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular	218
Anexo 21 - Regimento Serviços Administrativos.....	223
Anexo 22 - Regimento das normas de funcionamento das Instalações e Equipamentos	224
Anexo 23 - Regimento das normas de utilização dos Equipamentos Informáticos	226
Anexo 24- Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	230
Anexo 25 - Regimento da Educação Especial.....	232
Anexo 26 - Regimento da Unidade de apoio Especializado para a educação de alunos com Multideficiência e surdocegueira congénita	238
Anexo 27 - Regimento da Biblioteca Escolar	241

I - Disposições Gerais

O presente Regulamento Interno aplica-se às escolas que constituem o Agrupamento, o Jardim de Infância do Feijó, a Escola Básica Maria Rosa Colaço, Escola Básica Chegadoinho e a Escola Básica e Secundária Francisco Simões. Salvaguardam-se as especificidades relativas à estrutura de funcionamento de cada uma delas, ao nível etário dos alunos e aos respetivos níveis de ensino de cada escola.

Este Regulamento aplica-se ao pessoal docente e não docente, aos alunos e aos pais encarregados de educação, bem como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços especializados de apoio educativo, a outros serviços, a visitantes e a outros utilizadores, mesmo que ocasionais.

As escolas do Agrupamento funcionam em regime diurno, oferecendo os seguintes níveis de ensino: Pré-Escolar, 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário, salientando-se a existência de Cursos de Educação e Formação (CEF), ao nível do 3º Ciclo, e de Cursos Profissionais, ao nível do Ensino Secundário.

- 1- Todos os membros da comunidade escolar devem conhecer o Regulamento Interno e cumprir as disposições nele consagradas;
- 2- No início de cada ano letivo, o Regulamento Interno deverá ser divulgado a todos os elementos da comunidade escolar, sendo colocado na plataforma do Agrupamento;
- 3- Às infrações ao preceituado neste Regulamento Interno serão aplicadas as sanções nele previstas ou na lei, ou ainda, as determinadas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

II - Direitos e Deveres

Integram a comunidade escolar as crianças/os alunos, o pessoal docente, o pessoal não docente e os pais e encarregados de educação.

1 - Direitos

Todos têm direito a:

- Aceder à informação;
- Eleger e ser eleitos ou designados para os órgãos de administração e gestão do Agrupamento, de acordo com a legislação em vigor e o estipulado no presente regulamento;
- Manifestar a sua opinião e apresentar propostas, individual ou coletivamente, através das estruturas do Agrupamento;
- Ver valorizada a sua participação na vida do Agrupamento;
- Ser informado das deliberações tomadas pelo Agrupamento;
- Exercer livremente a sua atividade associativa;
- Reivindicar a melhoria das condições de trabalho;
- Usufruir de privacidade.

2 - Deveres

Todos têm o dever de:

- Participar, através dos respetivos representantes legalmente eleitos ou designados, na gestão e administração do Agrupamento;
- Respeitar e pôr em prática as decisões democraticamente tomadas em conselhos e assembleias;
- Colaborar, de forma efetiva, na ação educativa e formativa do Agrupamento;
- Empenhar-se por estar ao corrente de toda a informação divulgada no Agrupamento, através dos circuitos habituais, evitando errar por desconhecimento;
- Fomentar um clima de harmonia e confiança baseado no respeito mútuo, na disciplina e no espírito de solidariedade;
- Tratar com correção os diferentes elementos do Agrupamento;
- Cumprir a legislação em vigor;
- Conhecer, cumprir e zelar pela aplicação deste regulamento.

3 - Inelegibilidade

3.1. 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, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

3.2. 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, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

4- Acidentes Escolares

4.1. Todos os alunos estão cobertos pelo seguro escolar, de acordo com o estipulado no Despacho Conjunto nº 147/98, de 24 de junho e na Portaria nº 413/99 de 8 junho.

4.2. Em caso de acidente ou doença súbita, os alunos serão encaminhados para o hospital, adotando-se os seguintes procedimentos:

- O professor ou assistente operacional avisa o Diretor, de modo a poder ser solicitada uma ambulância ou outro meio de transporte;
- Nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e do 1º Ciclo, o assistente operacional avisa o coordenador/responsável do estabelecimento, de modo a poder ser solicitada uma ambulância ou outro meio de transporte;
- O aluno deverá, se possível, ser acompanhado por um assistente operacional da escola;
- O acompanhante deverá ser portador da documentação necessária do aluno, que se encontra na secretaria ou à guarda do educador titular de grupo ou professor titular de turma, no caso dos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e do 1º Ciclo;
- Para além do dever legal de assistência em caso de acidente, não é permitido a qualquer elemento da comunidade educativa tentar resolver o problema do acidentado, pois essa tarefa é da exclusiva responsabilidade dos serviços de saúde;
- Compete ao Diretor avisar, de imediato, os pais ou o encarregado de educação do aluno;
- Nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e do 1º Ciclo compete ao docente titular de grupo/turma ou ao coordenador de escola informar, de imediato, os pais ou o encarregado de educação da criança/aluno.

4.3. Ao pessoal docente e não docente aplica-se um procedimento semelhante.

Parte I - Normas Gerais de Funcionamento

Artigo 1º - Regulamento Interno do Agrupamento (RIA)

1- O Regulamento Interno do Agrupamento está acessível a todos na plataforma do Agrupamento e nas respetivas Bibliotecas Escolares.

2- A declaração anual de aceitação do RIA (versão simplificada), para a qual existe um modelo próprio, deverá ser preenchida pelos alunos e encarregados de educação no ato da matrícula.

2.1 O RIA será fornecido gratuitamente aos alunos, quando solicitado, sempre que estes iniciem a frequência da Escola ou sempre que o documento seja objeto de alteração.

3- No início do ano letivo, aquando da primeira reunião com o educador/professor titular de turma/diretor de turma, proceder-se-á à divulgação mais detalhada do documento e aos esclarecimentos necessários.

Artigo 2º - Acesso às Escolas

1- No Ensino Pré-Escolar, as crianças terão acesso à escola e à respetiva sala acompanhadas pelo encarregado de educação.

2- Os alunos do 1º Ciclo serão recebidos, junto ao portão da escola, por um assistente operacional e/ou um monitor.

3- Os alunos da escola sede de Agrupamento terão acesso à escola mediante a validação do cartão escolar multifunções (SIGE), conforme o regimento anexo a este regulamento (**anexo 2**).

4- Não é permitida a entrada nos estabelecimentos de ensino do agrupamento a elementos estranhos aos mesmos, exceto nos casos devidamente autorizados pelo Diretor ou coordenador/responsável do estabelecimento.

5- Cabe ao assistente operacional ou monitor de serviço à portaria/receção de alunos controlar o acesso ao estabelecimento. No entanto, qualquer membro da comunidade escolar que detete a presença de elementos estranhos ao mesmo deverá comunicar, de imediato, o facto ao Diretor ou coordenador/responsável do estabelecimento.

6- Qualquer visitante deverá sempre identificar-se à entrada do estabelecimento de ensino através do seu Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou de outro documento com fotografia.

7- Não é permitida a circulação, no interior das escolas, de bicicletas ou quaisquer veículos motorizados, à exceção dos veículos de fornecedores, que deverão circular não ultrapassando os 20 km/h.

Artigo 3º - Conservação das Escolas

1- Toda a comunidade escolar deve zelar pela defesa e conservação das escolas, nomeadamente do edifício escolar, do mobiliário e do material didático, bem como por tudo o que, sendo propriedade das mesmas, é do interesse de todos.

2- Todos os que, por culpa ou negligência, danifiquem as instalações, o equipamento e/ou o material das escolas ou ao serviço destas, deverão ser responsabilizados.

Artigo 4º - Funcionamento dos Setores

1- Os responsáveis pelos diferentes setores definirão, em articulação com o Diretor, normas de funcionamento dos mesmos que serão publicitadas nas respetivas instalações, em local bem visível.

2- As normas de funcionamento dos diferentes setores integram, em anexo, o presente regulamento (**anexo 3**).

Artigo 5º - Cumprimento de Horários

1- As atividades letivas decorrem de segunda a sexta-feira, de acordo com a seguinte tabela:

Escola Básica e Secundária Francisco Simões	
Horário	8:30h às 17:00 h

Jardim de Infância do Feijó	
Horário Normal	9:00h às 12:00h e das 13:15h às 15:15h

Escola Básica Maria Rosa Colaço	
Horário Normal	9:00h às 12:00h e das 13:15h às 15:15h (JI) 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:00h (1ºCiclo)

Escola Básica Chegadinho	
Horário Normal	9:00h às 12:00h e das 13:15h às 15:15h (JI) 9:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:00h (1ºCiclo)

2- Existe uma tolerância de 5 minutos para cada aula, exceto no 1º tempo de cada um dos turnos em que a tolerância é de 10 minutos.

3- Na escola sede, após duas aulas de 45 minutos, existe um intervalo de 15 minutos, exceto entre a 4ª e 5ª aulas da tarde em que o intervalo tem uma duração de 10 minutos.

3.1 Nas restantes escolas do Agrupamento existe um intervalo de 30 minutos.

4- O horário de funcionamento dos diferentes setores deve ser escrupulosamente cumprido pelos seus responsáveis e pelos utentes.

Artigo 6º - Reuniões

1- As convocatórias das reuniões deverão ser enviadas por correio eletrónico ou por outro meio mais expedito e afixadas em local próprio, nas várias escolas do agrupamento, e com a antecedência mínima de 48 horas.

1.1 No que diz respeito aos pais e encarregados de educação, representantes do Município e da comunidade local deve ser assegurado o comprovativo do envio da convocatória.

2- Sempre que, por razões de força maior, uma reunião seja convocada com uma antecedência de apenas 24 horas deverão todos os elementos ser diretamente contactados, realizando-se a reunião nos termos do artigo 21º do CPA.

3- Da convocatória de todas as reuniões deverá constar, de forma explícita e objetiva, a respetiva ordem de trabalhos.

4- Sempre que a natureza do assunto da reunião o justifique, será distribuída aos convocados documentação para análise.

5- Nenhuma reunião deverá exceder as três horas de duração.

6- Todas as reuniões deverão realizar-se sem prejuízo das atividades letivas. Nos semanários-horários de todos os docentes deverão existir, pelo menos, duas horas livres comuns destinadas, nomeadamente, às reuniões de departamento e grupo de recrutamento/área disciplinar. Nos semanários-horários dos professores que integram o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico deverão ainda existir três horas livres comuns destinadas às reuniões daqueles órgãos.

7- De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que deverá ser entregue no gabinete da Direção, depois de impressa e assinada, sendo arquivada em dossiê próprio.

7.1 Todas as atas deverão ser lidas e aprovadas no final da respetiva reunião ou, caso tal não seja possível, no início da reunião seguinte. Porém, as atas relativas aos conselhos de turma de avaliação deverão ser sempre lidas e aprovadas no final da reunião.

8- Sempre que se justifique, poderá ser convocada uma reunião geral de Agrupamento na qual terão assento docentes, funcionários, representantes da Associação de Estudantes e representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

8.1 A reunião será convocada pelo Diretor, por sua iniciativa, ou por proposta do Conselho Geral e/ou do Conselho Pedagógico, salvaguardando-se outros procedimentos previstos na lei.

9- Todas as reuniões deverão obedecer ao estipulado nos normativos em vigor e no presente regulamento.

Artigo 7º - Acesso às Salas de Aula

1- Não é permitido interromper as atividades letivas, exceto em caso de força maior ou para leitura de informações por solicitação do Diretor/coordenador de escola ou responsável dos estabelecimentos de educação do Pré-Escolar.

1.1 Em caso do não cumprimento do estipulado no ponto 1, o educador/professor deverá participar a ocorrência ao coordenador de escola/responsável do estabelecimento de educação Pré-Escolar ou ao diretor de turma, que posteriormente a comunicará ao Diretor.

2- Na escola sede, no decorrer das atividades letivas, não é permitido o acesso dos alunos aos pavilhões, exceto por razões devidamente justificadas.

3- Os espaços reservados à prática de Educação Física têm de ser preservados para as atividades letivas.

4- Os alunos não poderão ter acesso às salas de aula sem a presença dos docentes.

Artigo 8º - Afixação e Divulgação de Informação

1- A afixação de informação deve ser feita em locais destinados para esse fim.

1.1 A Associação de Estudantes, as Associações de Pais e Encarregados de Educação, o pessoal docente e não docente devem dispor de um local próprio, da sua inteira responsabilidade, para afixação de informação.

2- A distribuição de informação nas escolas deverá ser do conhecimento do Diretor/coordenador/responsável do estabelecimento.

3- A remoção da informação desatualizada é da responsabilidade de quem a afixou.

4- A afixação de qualquer informação ou material não deverá danificar o edifício escolar.

Artigo 9º - Interdições

1- A prática de jogos de azar, o consumo de álcool, drogas e tabaco são expressamente proibidos, bem como o porte de qualquer tipo de armas.

1.1 Qualquer elemento da comunidade escolar deverá participar ao Diretor/coordenador/responsável do estabelecimento as ocorrências que contrariem o disposto no ponto 1.

2- Não é permitido o uso de telemóveis bem como, de quaisquer outros aparelhos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas, provas de avaliação, reuniões ou sessões de trabalho.

Artigo 10º - Outras Disposições

1- O Diretor poderá autorizar a realização de exposições comerciais, desde que se trate de material didático.

2- Qualquer objeto encontrado na escola sede deve ser entregue no PBX da mesma. Nas restantes escolas do Agrupamento qualquer objeto encontrado deverá ser entregue aos assistentes operacionais.

3- Tendo em conta o equipamento disponível, os elementos da comunidade escolar poderão beneficiar da utilização de cacifos, não devendo aí guardar, por razões de segurança, objetos de valor.

Capítulo I - Docentes

Artigo 11º - Direitos

O docente tem o direito de:

- a) Ser respeitado no exercício das suas funções;
- b) Ser valorizado na sua função educativa;
- c) Ser informado sobre as decisões do Diretor e sobre as deliberações/orientações do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico, bem como de toda a legislação e informação emanadas do Ministério da Educação e de outros organismos;
- d) Ter acesso a informação específica, nomeadamente ao Código do Procedimento Administrativo (CPA) e ao Estatuto da Carreira Docente (ECD);
- e) Ser ouvido pelo Diretor;
- f) Participar ativamente na gestão e vida do Agrupamento;
- g) Manifestar a sua opinião, nomeadamente em questões de natureza política, sindical, religiosa e cultural;
- h) Ser apoiado pelo Diretor do Agrupamento ou coordenador/responsável do estabelecimento na consecução dos seus projetos e ações;
- i) Ser apoiado na sua ação educativa e pedagógica de acordo com a legislação em vigor e o estipulado no presente regulamento;
- j) Participar em atividades que promovam a sua formação contínua e a progressão na carreira.

Artigo 12º - Deveres

O docente tem o dever de:

- a) Manter sigilo sobre toda a matéria que, pela sua natureza, não se destine ao conhecimento público;
- b) Empenhar-se na sua função educativa, tendo em vista a formação integral dos alunos e a consecução dos objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo e no PEA;
- c) Conhecer a legislação em vigor e as informações/deliberações divulgadas nos órgãos competentes do Agrupamento;
- d) Promover a participação das crianças e dos alunos nas diferentes atividades desenvolvidas pelo Agrupamento;
- e) Cumprir os programas em vigor, de acordo com as planificações definidas;
- f) Tomar iniciativas de caráter extracurricular, propondo, planificando e dinamizando ações que complementem a formação da criança/aluno;
- g) Conhecer e cumprir as funções que lhe são atribuídas no plano de emergência.

Artigo 13º - Horários

1- Os semanários-horários dos docentes são elaborados por uma comissão, ouvidos os representantes dos diferentes grupos de recrutamento/áreas disciplinares, segundo os normativos em vigor e o estipulado no presente regulamento, no quadro do PEA.

1.1 O trabalho realizado pela comissão de horários é confidencial, só a ele devendo ter acesso o Diretor.

2- A distribuição de serviço docente deverá nortear-se pelas orientações pedagógicas que a seguir se enunciam, por ordem de prioridade:

- a) Continuidade pedagógica;
- b) Envolvimento dos docentes em projetos de âmbito curricular e/ou de complemento curricular;
- c) Preferência de anos e níveis a lecionar;
- d) Pedidos de ordem individual (questões pedagógicas);
- e) Pedidos de ordem individual (questões pessoais).

3- Na medida do possível, pelo menos um docente do quadro do Agrupamento deverá assegurar a lecionação de cada ano/nível dos 2º e 3º Ciclos.

4- Sempre que possível, os professores do quadro do Agrupamento deverão assegurar a lecionação dos 11º e 12º anos de escolaridade.

5- Na atribuição da lecionação de disciplinas que podem ser asseguradas por docentes com diferente formação, para além do legalmente estabelecido, deverão ser tidos em conta os seguintes critérios por ordem de prioridade:

- a) Formação específica na área disciplinar;
- b) Experiência pedagógica na lecionação da disciplina ou em atividades correlacionadas;
- c) Complemento de horário (docentes com horário incompleto desde que possuam a condição expressa na alínea a).

6- Em função dos balanços efetuados, o Conselho Pedagógico deverá pronunciar-se, no final de cada ano letivo, sobre o reforço Regulamento Interno do Agrupamento - Conselho Pedagógico de 5 março de 2018

ou a redução de horas a atribuir para o desenvolvimento de atividades de complemento curricular e sala de estudo, de modo a que as mesmas sejam, desde logo, incluídas nos semanários-horários dos docentes.

6.1 A leção das aulas de apoio pedagógico/apoio ao estudo deverá ser assegurada, sempre que possível, pelo professor titular da respetiva turma/disciplina.

7- O horário semanal dos docentes integra uma componente não letiva designada por trabalho de escola.

7.1 O trabalho de escola corresponde ao número de horas de redução ao abrigo do artigo 79º do ECD e a um máximo de 150 minutos por semana.

7.1.1 Os 150 minutos de trabalho de escola serão atribuídos da seguinte forma:

- a) menos de 100 alunos - 150 minutos;
- b) mais de 100 alunos - 100 minutos.

8- Após distribuição dos semanários-horários, o professor tem um prazo máximo de 24 horas para apresentar, por escrito, ao Diretor qualquer proposta de alteração devidamente fundamentada.

8.1. Qualquer alteração nos semanários-horários deverá ser efetuada, preferencialmente, no prazo máximo de 48 horas, não podendo daí resultar prejuízo para os semanários-horários dos alunos.

Artigo 14º - Plena Ocupação de Tempos Escolares

1- No início do ano letivo, os docentes deverão produzir materiais, a colocar na sala de estudo, destinados à Plena Ocupação de Tempos Escolares (POTE).

2- O professor responsável pela ocupação dos alunos deverá sumariar as aulas e marcar falta aos alunos ausentes.

3- O procedimento a adotar face a qualquer ocorrência de natureza disciplinar deverá reger-se pelo estipulado no presente regulamento.

4- Os docentes a quem forem atribuídas horas de POTE, ao abrigo do despacho de lançamento do ano letivo, deverão aguardar na sala de estudo.

Artigo 15º - Operacionalização da Plena Ocupação de Tempos Escolares

1- A operacionalização das atividades de ocupação plena de tempos escolares, ao abrigo do despacho de lançamento do ano letivo, contemplará os seguintes modelos:

- a) Pré-Escolar - encaminhamento das crianças para as Atividades de Animação e de Apoio às Famílias (AAAF), se delas usufruírem;
- b) 1º Ciclo - distribuição dos alunos pelas diferentes turmas;
- c) Restantes ciclos de ensino:
 - Permuta entre docentes de uma mesma turma;
 - Substituição por um professor da área;
 - Criação de uma bolsa de professores para o efeito.

2- O modo de execução das atividades de ocupação plena de tempos escolares encontra-se em anexo a este regulamento (**anexo 4**).

Artigo 16º - Sala de Aula

1- A duração das aulas encontra-se regulamentada devendo ser respeitada.

- a) As aulas de Educação Física deverão terminar 10 minutos mais cedo para permitir aos alunos cuidarem da sua higiene;
- b) Quando, excecionalmente, qualquer professor necessitar de se ausentar da sala de aula, deve dar conhecimento do facto ao assistente operacional do respetivo pavilhão, ficando este responsável pela turma.

2- O professor deve respeitar as salas que constem do seu semanário-horário devendo qualquer mudança relativa às mesmas ser previamente acordada com o Diretor.

3- O professor deve definir com os alunos as regras de funcionamento da aula e o material necessário ao funcionamento da área/disciplina.

Artigo 17º - Avaliação

Antes do início de cada ano letivo, o docente/grupo de recrutamento deverá proceder à elaboração dos critérios de avaliação e à planificação das atividades letivas, tendo em conta os objetivos/domínios, o balanço efetuado no ano escolar anterior e as recomendações do Conselho Pedagógico.

1- O docente, no quadro da avaliação formativa e no âmbito dos objetivos programáticos de cada área/disciplina, deverá proceder a uma apreciação global dos alunos relativamente aos domínios da língua materna e das atitudes, de acordo com os itens que se seguem:

<u>L Í N G U A M A T E R N A</u>	
ENSINO BÁSICO	
◦	Capacidade de compreensão das ideias essenciais em diferentes situações de comunicação;
◦	Capacidade de expressão oral e escrita nas diferentes disciplinas.
ENSINO SECUNDÁRIO	
◦	Capacidade de compreensão oral e escrita;
◦	Capacidade de expressão oral e escrita nas diferentes disciplinas.
<u>A T I T U D E S</u>	
◦	Empenhamento;
◦	Autonomia;
◦	Iniciativa;
◦	Auto e Heteroavaliação.

2- Os professores deverão debruçar-se sobre os instrumentos de avaliação diagnóstica a utilizar, de forma a permitir a reformulação das planificações inicialmente estabelecidas e a aferição de estratégias.

3- A terminologia a utilizar deverá ser a seguinte:

Ensino Básico		Ensino Secundário	
Percentagem	Menção	Valores	Menção
0 - 19	Fraco	0 - 4	Fraco
20 - 49	Insuficiente	5 - 9	Insuficiente
50 - 69	Suficiente	10 - 13	Suficiente
70 - 89	Bom	14 - 17	Bom
90 - 100	Muito Bom	18 - 20	Muito Bom

4- No início do 1º período, os alunos e os encarregados de educação deverão ser informados dos critérios/metast e instrumentos de avaliação a utilizar nas diferentes disciplinas e prestar aos discentes, ao longo do ano, toda a informação relativa ao seu processo avaliativo (qualitativo / quantitativo).

5- O professor deverá ser recetivo às críticas e sugestões dos alunos no que diz respeito, nomeadamente, às suas propostas de trabalho.

6- Os professores deverão analisar detalhadamente a situação de alunos e/ou turmas com grandes dificuldades de aprendizagem e/ou graves lacunas relativamente a pré-requisitos essenciais, procedendo a ajustamentos e propondo ao Diretor as medidas consideradas adequadas.

7- Os docentes deverão encontrar, em articulação com o conselho de docentes de ano/conselho de turma, a melhor forma de coordenação e avaliação das atividades, de modo a evitar sobrecarga de trabalho para os alunos. Os momentos de avaliação sumativa deverão ser registados, em documento próprio, não devendo ser agendados mais do que um por dia.

8- A entrega de testes/trabalhos produzidos pelos alunos deverá verificar-se em contexto de sala de aula e não ser excedido o prazo de duas semanas entre um momento de avaliação e a divulgação dos respetivos resultados, exceto em casos devidamente

justificados.

9- A entrega, correção e/ou apreciação de qualquer trabalho, salvo por razões fundamentadas que deverão ser comunicadas aos alunos e ao diretor de turma, não deverá transitar para o período seguinte.

10- Não se deverá proceder à aplicação de um instrumento de avaliação sumativa sem que o anterior tenha sido avaliado.

11- Não deverão ser realizados quaisquer testes sumativos/trabalhos na última semana de aulas de cada período, exceto em casos devidamente justificados e com o acordo prévio dos alunos.

12- O professor deverá informar regularmente o diretor de turma da evolução dos discentes.

Artigo 18º - Reunião Geral de Docentes

1- Sempre que se justifique, o Diretor, por sua iniciativa ou por proposta de pelo menos um terço dos docentes do Agrupamento, poderá convocar reunião geral de docentes.

1.1 Dependendo do caráter da reunião, esta poderá ser dirigida pelo Diretor ou proceder-se à eleição da mesa que será constituída por um presidente e por dois secretários.

2- Nos estabelecimentos do Pré-Escolar e 1º Ciclo será convocada, mensalmente, uma reunião geral de docentes pelo Diretor ou pelo coordenador/responsável do estabelecimento.

2.1 Sempre que se justifique, por iniciativa do Diretor ou do coordenador/responsável do estabelecimento ou por proposta de pelo menos um terço dos docentes, poderá ser convocada reunião extraordinária.

3- Sempre que se justifique, o Diretor, por sua iniciativa ou por proposta de pelo menos um terço dos docentes da escola sede, poderá convocar reunião geral de docentes.

Artigo 19º - Atividade Sindical

1- Nas escolas do Agrupamento deverá ser garantida a existência de um espaço próprio para a afixação e divulgação de assuntos sindicais.

2- Todos os docentes têm direito a participar em reuniões sindicais, podendo, para o efeito, faltar, ao abrigo do disposto na lei.

Secção I - Avaliação do Desempenho Docente

Artigo 20º - Definição

O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente encontra-se regulamentado no Estatuto da Carreira Docente, alterado pelo Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro e regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 21º - Dimensões e Domínios da Avaliação

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho dos docentes:

- a) Científica e pedagógica;
- b) Participação na escola e relação com a comunidade;
- c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 22º - Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O presidente do conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;

- d) A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

Subsecção I - Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico (SADD)

Artigo 23º - Definição

A avaliação do desempenho do pessoal docente é coordenada e acompanhada por uma secção constituída no âmbito do Conselho Pedagógico, eleita anualmente.

Artigo 24º - Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

Artigo 25º - Competências

Compete à secção de avaliação do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 21.º;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreçar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação, sob proposta do avaliador.

Artigo 26º - Funcionamento

A secção de avaliação do desempenho docente aprova o respetivo regimento que se encontra em anexo (**anexo 5**).

Subsecção II - Avaliação dos Docentes/Animadores das Atividades de Animação e de Apoio às Famílias (AAAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

Artigo 27º - Definição

Os docentes/animadores envolvidos nas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são avaliados no seu desempenho ao longo do ano letivo.

Artigo 28º - Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

- a) O Diretor;
- b) O coordenador de escola ou o responsável pelo estabelecimento de ensino;
- c) A entidade promotora;
- d) O docente titular de grupo/turma;
- e) O docente e/ou dinamizadores.

Artigo 29º - Funcionamento

Os avaliadores/avaliados aprovam o respetivo regimento que se encontra em anexo (**anexo 6**).

Capítulo II - Crianças/Alunos

Artigo 30º - Direitos

1. Todos as crianças/alunos têm o direito a:

- a) Frequentar a Educação Pré-Escolar com idades compreendidas entre os três anos e a idade de ingresso no ensino básico;
- b) 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;
- c) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar realização de aprendizagens bem sucedidas.
- d) 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;
- e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, devendo essa informação constar no processo do aluno;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- j) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- k) 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;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- p) 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;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e 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 da escola;
- s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente regulamento;

- t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- u) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- v) Dirigir-se individual ou coletivamente ao gabinete do Diretor e ser por ele ouvido.

2- A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas h), i) e s) 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.

Artigo 31º - Deveres

Todas as crianças/alunos têm o dever de:

- a) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básicos e Secundário (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro), o Regulamento Interno do Agrupamento e as normas de funcionamento dos serviços, bem como de se comprometer, por escrito, a respeitar os documentos previstos neste Regulamento;
- b) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- c) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- e) 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.
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- 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 da escola;
- 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;
- x) Passar sempre o cartão eletrónico à entrada e à saída da escola;
- y) Apresentar-se na aula com o material necessário à participação nas atividades letivas;
- z) Ser portador da caderneta escolar (crianças da Educação Pré-Escolar e alunos do Ensino Básico);
- aa) Não deixar qualquer material à guarda dos assistentes operacionais, exceto aquando da utilização dos balneários onde, por razões de segurança, os objetos de valor deverão ser entregues ao assistente operacional

- de serviço;
- bb) Respeitar as salas/espços reservados aos professores, aos funcionários e aos diferentes serviços;
- cc) Dirigir-se para a entrada do respetivo pavilhão ou sala à hora definida no horário;
- dd) Sempre que o professor da disciplina falte, aguardar à entrada do respetivo pavilhão para tomada de conhecimento de substituição ou não;
- ee) Entrar ordenadamente e evitar barulho excessivo no acesso às salas de aula.

Artigo 32º - Regras em Contexto de Sala de Aula

Todos os alunos devem respeitar as seguintes regras:

- a) Cumprir todos os contratos pedagógicos estabelecidos na turma;
- b) Entrar e sair da sala de aula, ordeiramente, após autorização do professor;
- c) Deixar arrumado/organizado e limpo o espaço e equipamentos utilizados;
- d) Respeitar a planta da sala de aula, ocupando o lugar que lhe foi atribuído;
- e) Trazer todo o material necessário para as aulas;
- f) Não comer, nem mascar pastilhas elásticas;
- g) Levantar-se apenas com autorização do professor;
- h) Colocar o braço no ar, se desejar intervir;
- i) Utilizar equipamento específico que se encontre na sala apenas com autorização expressa do professor;
- j) Retirar os bonés, chapéus ou óculos de sol no interior das salas de aula e de outros espaços pedagógicos (bibliotecas, sala de estudo...);
- k) Não utilizar corretor nos testes.

Artigo 33º - Regras a Respeitar na Escola

Todos os alunos devem respeitar as seguintes regras:

- a) Comunicar ao professor ou ao funcionário do bloco qualquer dano ou irregularidade;
- b) Cumprir as regras básicas de higiene pessoal e usar vestuário limpo e adequado ao local e contexto escolar;
- c) Permanecer na escola durante o seu horário, exceto em caso de autorização escrita do encarregado de educação e do professor titular/ diretor de turma/direção da escola;
- d) Colocar sempre o lixo nos respetivos recipientes, separando-o com vista à sua reciclagem;
- e) Respeitar o lugar nas filas do refeitório, da papelaria e outras;
- f) Respeitar cartazes, comunicados ou outras formas de informação escrita que estejam afixados;
- g) Responsabilizar-se, dentro do recinto escolar, pelos seus pertences, nomeadamente, pela pasta/mochila ou outro material;
- h) Permanecer afastado dos pavilhões durante os tempos letivos, de modo a não perturbar o normal funcionamento das aulas;
- i) Não permanecer dentro dos pavilhões durante os intervalos.

Artigo 34º - Prémios de Mérito

1- De acordo com o estipulado na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, os alunos poderão ser distinguidos, com os prémios de mérito, em cada ciclo de escolaridade desde que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcançarem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

2- O regulamento dos prémios de mérito integra em anexo o presente documento (anexo 7).

Artigo 35º - Visitas de Estudo/Outras Atividades

1- As visitas de estudo das turmas do ensino regular com prejuízo de aulas de outras disciplinas deverão ser planificadas, tendo em conta o Plano de Trabalho de Turma em articulação com as diferentes disciplinas, não devendo ultrapassar 3 por ano letivo. Não poderá ser marcada mais do que uma visita de estudo no último período, salvo em casos devidamente justificados.

2- As atividades desenvolvidas dentro da escola, com prejuízo de aulas, que envolvam a participação de um elevado número de alunos, deverão realizar-se nos últimos 3 dias de aulas de cada período.

- 3- As visitas de estudo dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais regem-se pelas normas que integram em anexo o presente regulamento (**anexos 8 e 9**).
- 4- A planificação e a concretização das visitas de estudo deverão reger-se pelas normas que integram em anexo o presente regulamento (**anexos 8 e 9**), não dispensando a consulta dos normativos em vigor, nomeadamente no que se refere ao seguro escolar e a deslocações ao estrangeiro.
- 5- Os alunos que tenham sido alvo, ao longo do ano letivo, de procedimentos disciplinares poderão ser impedidos de participar nas visitas de estudo e/ou atividades extracurriculares mediante o parecer do conselho de turma.

Artigo 36º - Processo Individual do Aluno

- 1- O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 2- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes no seu percurso educativo: comportamentos meritórios, registos referentes a Prémios de Mérito, medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas e seus efeitos, entre outras.
- 3- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
- 4.1 Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
- 5- O processo individual do aluno poderá ser consultado nos serviços administrativos da escola sede de agrupamento, no horário de atendimento ao público.
- 6- A informação contida no processo individual do aluno referente a matéria disciplinar e a informação de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 37º - Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais

Os Cursos de Educação e Formação do 3º Ciclo do Ensino Básico instituídos ao abrigo do Despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de julho e os Cursos Profissionais do Ensino Secundário, através do Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março e do Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho, respetivamente, regem-se por normativos próprios, assumindo, por isso, um modelo de funcionamento diferente dos restantes cursos do ensino regular. O Regulamento destes cursos encontra-se em anexo ao presente regulamento (**anexos 9A, 9B, 9C, 9D, 9E e 9F**).

Secção I- Assiduidade

Artigo 38º - Dever de Assiduidade

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
- 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- Os deveres de assiduidade e pontualidade implicam 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- Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno.

Artigo 39º - Faltas

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento. As consequências das faltas nas atividades facultativas estão regulamentadas pelos diferentes projetos de complemento curricular.

2- Sempre que os alunos participem em atividades escolares que impliquem a não comparência às aulas, não deverá haver lugar à marcação de faltas. A participação dos alunos deverá ser, sempre, posteriormente confirmada pelo respetivo professor.

3- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4- Sempre que o aluno não for pontual deverá ser registada falta de pontualidade no sistema informático.

5- Sempre que o aluno não for portador do material indispensável às atividades deverá ser registada falta de material no sistema informático.

6- As faltas são registadas pelo docente titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade no programa informático.

7- Salvo em casos devidamente fundamentados, as faltas interpoladas serão sempre injustificadas.

8- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

9- 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.

10- 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.

Artigo 40º - Natureza das Faltas

1- Consideram-se 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 infetocontagioso 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 este motivo, previsto no regime de contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas, reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas, nomeadamente, dia da defesa nacional e ida a tribunal;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que,

- comprovadamente, não seja imputável e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) Falta de pontualidade e/ou de material, equiparadas a falta de presença nos termos dos pontos 4 e 5 do artº 39º do presente regulamento, desde que os motivos sejam considerados atendíveis pelo professor titular de turma/diretor de turma;
 - n) 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.

1.1 O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

1.2 O professor titular de turma/diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

1.3 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.

1.4 Sempre que um aluno falte a um momento formal de avaliação, deve, obrigatoriamente, apresentar a justificação ao professor titular de turma/ diretor de turma e informar o professor da respetiva disciplina do motivo da falta, de modo a permitir a realização do mesmo.

2- Consideram-se injustificadas as faltas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do ponto 1 do presente artigo;
- 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 medidas disciplinares sancionatórias.

3- A não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

4- Nos casos em que, decorrido o prazo de três dias úteis, não tenha sido apresentada justificação ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno pelo professor titular de turma/diretor de turma.

5- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 41º - 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- 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.

3- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

4- Caso se revele impraticável o referido 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.

5- Para efeitos do disposto nos pontos 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do nº 5 do artigo 26º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão previstas na legislação em vigor.

6- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, a situação de excesso de faltas está sujeita ao estabelecido nos respetivos regulamentos.

Artigo 42º - Medidas de Recuperação da Aprendizagem

1- Nas situações de ausência prolongada, devidamente justificada, às atividades escolares (a partir de cinco dias úteis consecutivos), o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta, podendo ser alvo de medidas específicas de apoio.

2- As medidas de apoio são propostas pelo professor da disciplina e por este implementadas, ou aplicadas por outro docente no âmbito de projeto que se revele apropriado, dando desse facto conhecimento ao respetivo diretor de turma.

3- O diretor de turma deverá informar o encarregado de educação, por escrito e pelo meio mais expedito, sobre as medidas de apoio às aprendizagens definidas.

Artigo 43º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas no presente regulamento e na lei em vigor obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas. Estas medidas e respetivas consequências deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas ao encarregado de educação, ao aluno e ao diretor de turma, pelo meio mais expedito, devendo igualmente ser registadas no processo do aluno.

2- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, é obrigatória a concretização das atividades de recuperação, tendo em conta as horas de formação a que os alunos estão obrigados por lei.

3- No caso das atividades de apoio educativo ou das atividades de frequência facultativa, ultrapassado o limite de faltas injustificadas previstas nos pontos 1 e 2 do artº 41º do RIA, o aluno perderá o direito à sua frequência, à exceção dos discentes com necessidades educativas especiais.

Artigo 44º - Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)

1- As atividades de recuperação das aprendizagens serão definidas pelo professor titular da turma, ou pelos professores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com modelo próprio adotado pelo agrupamento (anexo 10).

2- O cumprimento das ARA por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, nos termos do presente artigo.

3- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

4- O recurso às ARA apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5- O aluno e o encarregado de educação serão notificados da necessidade de realização das ARA, em documento próprio, do qual deverá constar:

- a) A modalidade do trabalho a realizar no âmbito da aplicação de medidas de recuperação (pesquisas, resumos, fichas de trabalho, ...);
- b) Os prazos a cumprir para a sua realização, não devendo exceder o tempo máximo de 7 dias;
- c) O local da sua concretização, podendo o mesmo ser realizado em casa, na Sala de Estudo, na BE ou noutro local.

6- O aluno cumpre as ARA quando realiza as atividades de metade das disciplinas envolvidas;

7- Se o aluno tiver faltas disciplinares, resultantes da aplicação de medida corretiva de “ordem de saída de sala de aula” ou medida “disciplinar sancionatória de suspensão”, e desde que estas atinjam metade do limite das faltas previstas, o aluno não realizará as ARA e encontra-se em situação de retenção.

Secção II - Questões Disciplinares

Artigo 45º - Qualificação da Infração

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento e na legislação em vigor, 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 artigos 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.

Artigo 46º - 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.

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.

Artigo 47º - Finalidades das medidas disciplinares

1- Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades 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 de trabalho de turma e do projeto educativo do agrupamento, nos termos do presente regulamento.

Artigo 48º - 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.

Artigo 49º - Medidas disciplinares corretivas

1- 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 ponto 8 do artigo 51º do presente regulamento;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma.

2- A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

3- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4- A 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 mesmo na escola, competindo àquele determinar quais as atividades que o discente deve desenvolver nesse período de tempo.

5- A realização das tarefas previstas na alínea c) do ponto 1 poderá implicar a permanência do aluno na escola para além do seu horário.

6- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 1 é da competência do Diretor do Agrupamento 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.

7- 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.

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 1, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

9- A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

10- O Gabinete de Ação Pedagógica (GAP) constitui-se como recurso no acompanhamento dos discentes que incorram no incumprimento dos deveres do aluno definidos na lei e no presente regulamento.

Artigo 50º - Medidas disciplinares sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento 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- 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.

5- Compete ao diretor, 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 responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5.1 O plano de atividades pedagógicas deverá ser constituído por um portfólio multidisciplinar onde deverá constar:

- a) Uma autorreflexão sobre a situação que originou a medida disciplinar;
- b) Um trabalho/pesquisa manuscrito definido pelos professores das disciplinas a que o aluno faltará por via da medida aplicada.

5.2 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 da lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

6- Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da lei nº 51/2012 de 5 de setembro, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7- 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 da lei nº 51/2012 de 5 de setembro, 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.

8- 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.

9- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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.

10- 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.

11- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 51º - Regime Disciplinar

1- O recurso ao diálogo, à compreensão e à harmonia devem ser a fonte primeira da resolução de problemas disciplinares.

2- O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.

3- As medidas referidas no ponto 2 têm objetivos pedagógicos visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos.

4- As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias deverão estar em consonância com a natureza das infrações cometidas.

5- As medidas a aplicar encontram-se tipificadas no quadro que se segue:

QUADRO I - TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS E MEDIDAS A APLICAR

TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS	INFRAÇÕES DOS ALUNOS CONTRA NORMAS GERAIS DE COMPORTAMENTO	MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS A APLICAR
Menos graves	<ul style="list-style-type: none"> • Não respeitar o seu lugar nas filas; • Empurrar em situações de aglomeração; • Perturbar o funcionamento da aula; • Circular de forma desordeira no recinto escolar; • Jogar à bola dentro e nas imediações dos pavilhões; • Sujar o recinto escolar; • Utilizar incorretamente materiais e equipamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Advertência * Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar * Atividades de integração na escola * Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de espaços e equipamentos
Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Sair da escola sem autorização; • Saltar a vedação da escola; • Perturbar sistematicamente o funcionamento da aula; • Inviabilizar o funcionamento da aula; • Desrespeitar e/ou desobedecer intencionalmente; • Usar de linguagem imprópria; • Incentivar e/ou obrigar a cometer pequenas infrações. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar * Mudança de turma * Repreensão registada * Suspensão da frequência da escola até 5 dias úteis
Muito Graves	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o telemóvel, indevidamente, em contexto de aula; • Insultar elementos da comunidade escolar; • Ser insolente quando advertido; • Não cumprir sanções disciplinares; • Inviabilizar sistematicamente o funcionamento da aula; • Incentivar e/ou obrigar a cometer infrações; • Consumir e/ou incentivar ao consumo de álcool e/ou de drogas; • Danificar intencionalmente a propriedade escolar ou os pertences de qualquer membro da comunidade escolar; • Furtar; • Fumar; • Possuir e/ou usar objetos que possam pôr em risco a integridade física de qualquer elemento da comunidade escolar; • Agredir fisicamente; • Cometer fraude; • Atentar contra a moral pública. 	<ul style="list-style-type: none"> * Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar * Suspensão da frequência da escola de 6 a 12 dias úteis * Transferência de escola

6- Fora da sala de aula, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador.

7- A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva que implica, obrigatoriamente, a comunicação, por escrito, da ocorrência ao diretor de turma. Esta medida tem de ser encarada como último recurso, devendo ser encontradas formas de corresponsabilizar os discentes e os respetivos pais e encarregados de educação pela alteração de comportamentos.

7.1 Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola e poderá ser encaminhado por um assistente operacional para a Sala de Estudo onde realizará uma tarefa a atribuir pelo professor da disciplina.

7.1.1 Nesta situação, o professor poderá sempre sugerir outras tarefas, em função do conhecimento que possui do aluno.

7.2 Sempre que não seja possível o encaminhamento do aluno para atividades de ocupação, deve o Diretor acionar os mecanismos que permitam assegurar a permanência do discente na escola.

8- As tarefas e atividades de integração escolar a realizar pelo aluno devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por prazo a definir consoante o tipo e a gravidade do comportamento.

8.1 As decisões a tomar deverão ficar a cargo do professor respetivo, em articulação com o diretor de turma e/ou o conselho de turma. Em qualquer dos casos, o Diretor deverá ser sempre informado das resoluções tomadas.

8.2. O acompanhamento do aluno no âmbito da execução das tarefas e atividades de integração escolar deverá ser assegurado pelo diretor de turma em articulação com o professor do apoio educativo e, eventualmente, o professor da disciplina.

8.3. Consideram-se tarefas e atividades de integração escolar:

- a) Realizar, na Sala de Estudo, trabalho proposto no âmbito das diferentes disciplinas;

b) Colaborar no embelezamento da escola.

8.4 O professor, em articulação com o diretor de turma, deverá sempre informar-se sobre a viabilidade, no momento, da aplicação de algumas das tarefas e atividades de integração escolar mencionadas no ponto 8.3.

9- A decisão relativa à mudança de turma caberá ao Diretor, ouvido, o conselho de turma.

10- Sempre que haja lugar à aplicação de medidas corretivas como tarefas e atividades de integração escolar, condicionamento no acesso ou na utilização de certos espaços e equipamentos escolares e mudança de turma, tal deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno, quando este for menor de idade.

11- Compete ao conselho de turma apreciar os efeitos das medidas corretivas aplicadas.

12- Na sequência da aplicação da medida sancionatória de suspensão da frequência da escola:

- a) As faltas dadas pelo aluno no primeiro dia do cumprimento da medida serão consideradas injustificadas;
- b) Deverá ser facultada ao aluno a oportunidade de realizar eventuais testes e/ou outros elementos de avaliação em falta na sequência do cumprimento de medida(s) disciplinar(es).

Secção III - Representação dos Alunos

Artigo 52º - Delegado e Subdelegado de Turma

1- A figura do delegado e subdelegado de turma pode ser assumida nos diferentes níveis de ensino que integram o Agrupamento, podendo ser adaptada às especificidades de cada um deles.

2- Nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e no Ensino Secundário, os delegados e os subdelegados de turma são eleitos, por voto secreto, até ao final da terceira semana de aulas de cada ano letivo.

2.1 O processo de eleição dos delegados é desencadeado e acompanhado pelo diretor de turma.

2.2 É eleito delegado de turma o aluno mais votado. O segundo aluno mais votado assumirá o cargo de subdelegado, cabendo-lhe substituir o colega em caso de impedimento deste, bem como colaborar com ele no apoio à turma.

2.3 Não pode ser eleito delegado ou subdelegado o aluno que tenha sido alvo de procedimento disciplinar nos dois anos letivos anteriores à data da eleição.

2.3.1 O delegado ou subdelegado poderão ser destituídos do cargo, no decorrer do ano letivo, caso sejam alvo de procedimento disciplinar ou em qualquer outra situação que, pela sua gravidade, o justifique.

2.4 O delegado de turma é o representante dos alunos e o elo de ligação entre estes e a escola em geral.

2.5 No 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, o delegado ou o subdelegado de turma participa nas reuniões do conselho de turma.

2.5.1 O delegado ou o subdelegado não poderá participar nas reuniões de conselho de turma em que se tratem assuntos de avaliação, de caráter sigiloso e/ou questões relativas a alunos ao abrigo da Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

2.5.2 Nos conselhos de turma, com caráter disciplinar, o aluno participa com direito a voto.

2.5.3 Quando arguido, o delegado ou o subdelegado de turma não poderá participar na reunião devendo, por isso, ser substituído por outro aluno da turma.

2.6. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de assembleias de turma para apreciação de matérias relacionadas, entre outras, com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

2.7. O delegado e subdelegado podem ser substituídos em qualquer altura, por razões devidamente fundamentadas, bastando para isso que dois terços dos alunos solicitem, por escrito, ao diretor de turma a realização de nova eleição.

Artigo 53º - Assembleia de Turma

1- A assembleia de turma pode ser convocada pelo delegado e/ou subdelegado de turma por sua própria iniciativa ou a pedido de um terço dos alunos, cabendo ao diretor de turma a convocação da reunião, sem prejuízo das atividades letivas.

1.1 Os alunos podem solicitar ao diretor de turma a presença na reunião do representante dos encarregados de educação dos alunos da turma.

1.2 Os alunos podem propor a presença na assembleia de turma de docentes do conselho de turma.

2- A assembleia deve ser presidida pelo delegado e/ou subdelegado de turma, coadjuvado(s) pelo diretor de turma ou por outro professor que o substitua.

3- De todas as reuniões da assembleia lavrar-se-á ata que deverá constar do dossier da direção da respetiva turma.

Artigo 54º - Assembleia de Delegados de Turma

1- A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados de turma da escola sede.

2- A assembleia pode discutir quaisquer assuntos do interesse dos alunos, não devendo deliberar ou tomar posição sem que os restantes discentes sejam consultados.

3- A mesa da assembleia de delegados de turma é eleita por voto secreto, dela fazendo parte um presidente e dois secretários, podendo a reunião ser plenária, por ano, ciclo ou curso.

3.1 Compete à mesa da assembleia efetuar a gestão do tempo de intervenção de cada orador, bem como propor a metodologia de discussão dos assuntos em debate e a metodologia de aprovação de propostas que venham a surgir.

4- A assembleia de delegados de turma poderá ser convocada pelo Diretor, pela Direção da Associação de Estudantes ou por dois terços dos delegados de turma, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas.

4.1 Sempre que a convocação da reunião não seja da iniciativa do Diretor deverá este órgão ser consultado sobre a data da sua realização.

5- De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que será arquivada no gabinete do Diretor.

Artigo 55º - Reunião Geral de Alunos

1- As reuniões gerais de alunos podem ser convocadas pelo Diretor, pela Direção da Associação de Estudantes ou por vontade expressa de um terço dos alunos da escola, sem prejuízo do normal funcionamento das aulas.

2- O disposto no ponto 3 do artigo anterior relativamente à mesa da assembleia de delegados de turma aplica-se igualmente à reunião geral de alunos.

3- De todas as reuniões lavrar-se-á ata que será arquivada em dossier próprio no gabinete do Diretor.

Artigo 56º - Associação de Estudantes

1- A Associação de Estudantes rege-se pelos princípios do movimento associativo previstos na Lei nº 23/2006 de 23 de junho.

2- A Associação de Estudantes possui os seus estatutos próprios publicados em Diário da República - II Série, de 25 de julho de 1994.

3- A Direção da Associação de Estudantes possui sala própria no pavilhão polivalente.

4- Para a eleição da Direção da Associação de Estudantes, os alunos têm direito à informação e ao debate não podendo, no entanto, a campanha eleitoral prejudicar o normal funcionamento das aulas.

5- O Diretor, em articulação com o Conselho Pedagógico e a Direção da Associação cessante, constituem a comissão organizadora das eleições, sendo responsáveis pela elaboração do regulamento do processo eleitoral.

6- A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar ao Diretor do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do mesmo.

Capítulo III - Pessoal Não Docente

Artigo 57º - Direitos

Todos os elementos do pessoal não docente têm direito a:

- a) Ser tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Receber a necessária cooperação no desempenho das suas funções;
- c) Ser ouvidos pelo Diretor;
- d) Reunir, periodicamente e sempre que tal seja necessário, por sua própria iniciativa, por proposta do encarregado operacional ou do coordenador técnico, por proposta dos seus representantes nos diferentes órgãos da escola ou por proposta de um terço dos funcionários, não podendo as reuniões prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
- e) Reunir com o Diretor, ou com quem ele designe, nomeadamente aquando do lançamento do ano letivo, para proceder ao balanço das atividades e sempre que se considere necessário;
- f) Ser consultados sobre todos os assuntos que lhes digam diretamente respeito;
- g) Ser informados das decisões e recomendações do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico e do Diretor, bem como da legislação em vigor relativa ao pessoal não docente e ao funcionamento da escola;
- h) Propor, através dos seus representantes, a realização de iniciativas que promovam a sua formação;
- i) Participar ativamente na vida da escola;
- j) Apresentar, nos locais próprios e por escrito, críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- k) Exercer a sua atividade sindical;
- l) Receber a formação necessária à execução do serviço distribuído;
- m) Ter acesso a equipamento e a documentação atualizados;
- n) Usufruir de uma orientação continuada, com vista a uma maior rentabilização do trabalho a desenvolver.

Artigo 58º - Deveres

Todos os elementos do pessoal não docente têm o dever de:

- a) Cumprir o horário atribuído, não se ausentando do serviço sem a anuência do superior hierárquico direto;
- b) Satisfazer, no âmbito da sua função, as solicitações que lhe forem dirigidas;
- c) Ser corretos, prontos e eficientes no atendimento;
- d) Manter sigilo sobre toda a matéria que, pela sua natureza, não se destine ao conhecimento público;
- e) Comunicar, por escrito, ao Diretor e/ou ao respetivo diretor de instalações quaisquer deficiências em instalações, equipamento e/ou material;
- f) Cumprir as funções que lhes estão atribuídas no plano de emergência.

Artigo 59º - Assistentes Operacionais

São funções específicas dos assistentes operacionais:

- a) Contribuir para a formação integral da criança/aluno no âmbito das suas competências;
- b) Incentivar as crianças/alunos ao cumprimento do estipulado no presente regulamento;
- c) Estar atentos ao comportamento das crianças/alunos, dentro e fora dos pavilhões, de modo a evitar situações problemáticas;
- d) Comunicar, por escrito, ao Diretor quaisquer ocorrências de natureza disciplinar que se verifiquem com os alunos;
- e) Cumprir o estipulado no presente regulamento relativamente ao funcionamento do POTE e ao encaminhamento dos alunos, na sequência da ordem de saída da sala de aula (artigo 50º ponto 7.1.);
- f) Divulgar informação;
- g) Prestar assistência a crianças/alunos vítimas de acidente escolar e acompanhar discentes sinistrados;
- h) Registar falta aos professores;
- i) Impedir que as crianças/alunos circulem no interior e nas imediações dos pavilhões, durante o funcionamento das aulas, e zelar para que a entrada nos mesmos se faça de forma ordenada;
- j) Verificar se as salas de aula se encontram em condições de funcionamento, providenciando igualmente o material requisitado pelos docentes e/ou apoiando as salas específicas;
- k) Alertar o Diretor e/ou o coordenador/responsável do estabelecimento para potenciais situações de risco no edifício escolar;
- l) Assegurar o serviço de portaria, de acordo com o estipulado no presente regulamento;
- m) Assegurar a limpeza e a vigilância da escola, impedindo a danificação das instalações e dos espaços verdes;
- n) Providenciar, junto dos superiores hierárquicos, a sua substituição, sempre que se justifique a ausência momentânea do posto de trabalho.

Artigo 60º - Encarregado Operacional

Para além do estipulado no presente regulamento e nos normativos em vigor, compete ao encarregado operacional apoiar o Diretor na gestão dos assistentes operacionais, bem como na divulgação e entrega de informação/documentação.

Artigo 61º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

O pessoal não docente (PND) tem direito a uma avaliação isenta e objetiva, tendo em conta o seu desempenho e de acordo com os normativos em vigor.

Secção I - Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal não Docente

Artigo 62º - Composição

O Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal não Docente é um órgão com a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) Os avaliadores.

Artigo 63º - Competências

O Conselho de Coordenação da Avaliação do Pessoal não Docente tem as seguintes competências:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho do respetivo pessoal;
- b) Estabelecer orientações gerais relativamente à fixação de objetivos, escolha de competências e de indicadores de medida;
- c) Estabelecer o número de objetivos e de competências a aplicar;
- d) Validar as avaliações de *Desempenho Relevante* e *Desempenho Inadequado* bem como o reconhecimento do *Desempenho Excelente*;
- e) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- f) Emitir parecer sobre a realização, ou não, da avaliação de desempenho de quem não reúne o correspondente serviço efetivo;
- g) Fixar critérios para a ponderação curricular e respetiva valoração.

Artigo 64º - Funcionamento

O Conselho de Coordenação da Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente aprova o respetivo regulamento que se encontra em anexo (**anexo 10**).

Capítulo IV - Pais e Encarregados de Educação

Artigo 65º - Responsabilidade dos pais ou 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 presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola 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 telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração

Artigo 66º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1- As Associações de Pais e Encarregados de Educação regem-se pelos princípios do movimento associativo, tendo direito ao apoio previsto na lei.
- 2- As Associações de Pais e Encarregados de Educação possuem os seus estatutos próprios publicados em Diário da República.
- 3- As Associações de Pais e Encarregados de Educação têm direito a utilizar as instalações do Agrupamento, sempre que entendam necessário, devendo, para o efeito, informar antecipadamente o coordenador de escola/responsável do estabelecimento ou Diretor.
- 4- Cabe às Associações de Pais e Encarregados de Educação promover dinâmicas de envolvimento/participação dos pais e encarregados de educação na vida do Agrupamento, em colaboração com o órgão de gestão e administração.

Capítulo V - Comunidade Local

Artigo 67º - Definição

Consideram-se elementos da comunidade local os representantes da Autarquia e as individualidades ligadas às atividades de carácter económico, social, cultural, científico e outros.

Artigo 68º - Âmbito

A participação dos representantes das autarquias e de outras entidades ou serviços exteriores ao Agrupamento nos seus órgãos de gestão confere-lhes direitos e deveres.

A comunidade local constitui um recurso potenciador do sucesso educativo das crianças/alunos, sendo igualmente entendida como interveniente ativo no desenvolvimento e concretização de estratégias, programas e ações inscritos no Projeto Educativo do Agrupamento e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 69º - Direitos e Deveres

À comunidade local cabe:

- a) Fazer-se representar no Conselho Geral, nos termos da lei;
- b) Conhecer os documentos orientadores da ação educativa do Agrupamento - o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno;
- c) Inteirar-se e respeitar as normas de funcionamento do Agrupamento;
- d) Colaborar nas atividades que visem a ligação do Agrupamento com o meio;

- e) Promover o envolvimento do Agrupamento em atividades de mútuo interesse, articulando projetos e iniciativas;
- f) Intervir na elaboração de contratos de autonomia.

Artigo 70º - Parcerias

No plano das relações de parcerias a estabelecer, o Agrupamento assume-se ele próprio como agente educador, potencial dinamizador e/ou divulgador de ações inscritas nos planos de ação acordados pelas entidades.

Parte II - Administração e Gestão Órgãos de Direção, Administração e Gestão

São órgãos de direção, administração e gestão do Agrupamento os seguintes:

- Conselho Geral
- Diretor
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

Capítulo I - Conselho Geral

Artigo 71º - Definição

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.

Artigo 72º - Composição

1- O Conselho Geral integra vinte e um elementos, de acordo com a seguinte composição:

■	Representantes do Pessoal Docente	8 elementos
■	Representantes do Pessoal Não Docente	2 elementos
■	Representantes dos Alunos (10º, 11º e 12º anos)	3 elementos
■	Representantes dos Pais e Enc. de Educação	4 elementos
■	Representante da Autarquia	2 elementos
■	Representantes da Comunidade Local	2 elementos

2- O Pessoal Docente deverá estar representado da seguinte forma:

- a) 1 docente do Pré-Escolar;
- b) 2 docentes do 1º ciclo, preferencialmente 1 de cada escola;
- c) 5 docentes da escola sede.

3- Um dos representantes dos pais e encarregados de educação deverá ser pai e/ou encarregado de educação de um aluno do 1º Ciclo.

4- Têm ainda assento no Conselho Geral, sem direito a voto, o Diretor e o patrono do Agrupamento.

Artigo 73º - Competências

1- São competências do Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger ou reconduzir o diretor;
- c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- f) Apreçar 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) Apreçar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, 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) Incumbir, de entre os seus membros, uma comissão, para avaliação das candidaturas a diretor, que elaborará um relatório de avaliação;
- u) Exercer as demais competências que lhe são atribuídas na lei.

2 - Todas as decisões relativas às competências do Conselho Geral deverão ser tomadas por maioria absoluta dos membros deste conselho.

Artigo 74º - Designação de Representantes

1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por corpos eleitorais distintos, constituídos, respetivamente, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento e pelos alunos do Ensino Secundário.

2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas. Sempre que tal não se verifique, o presidente do Conselho Geral, em articulação com o Diretor, deverá encontrar formas que viabilizem a efetiva participação dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral.

3- A Autarquia deverá assegurar a sua representação no Conselho Geral através da designação dos seus representantes neste órgão. A articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal de Almada, no respeito pelas competências do conselho municipal de educação, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 7/2003 de 15 de janeiro.

4- Os representantes da comunidade local, patenteando as atividades de caráter social, cultural, científico e económico com relevo para a consecução do Projeto Educativo, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral.

Artigo 75º - Eleições

1- Os representantes dos alunos, pessoal docente e não docente são eleitos, constituídos em listas separadas, tendo em conta o a seguir estipulado:

- a) As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes: quatro para o pessoal docente, dois para os alunos e dois para o pessoal não docente;
- b) As listas de pessoal docente deverão ser compostas por docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério de Educação e Ciência e integrar 1 docente do Pré-Escolar, 2 professores do 1º Ciclo, preferencialmente um de cada escola, 5 docentes da escola sede;
- c) As listas de pessoal não docente deverão ser compostas por pessoal do quadro do Agrupamento e integrar, preferencialmente, um representante dos assistentes técnicos e outro dos assistentes operacionais;
- d) As listas de alunos deverão ser compostas, exclusivamente, por discentes do Ensino Secundário, maiores de 16 anos, e integrar, preferencialmente, alunos de diferentes áreas de estudo e anos de escolaridade;
- e) Todas as listas deverão ser formalizadas em modelo próprio e apresentar, obrigatoriamente, um mínimo de dez proponentes, cinco proponentes e vinte proponentes, respetivamente para o pessoal docente, o pessoal não docente e para os alunos.

2- De modo a garantir a corresponsabilização de todos e uma gestão mais participada, os membros do Conselho Geral não poderão integrar qualquer outro órgão de direção, administração e gestão da escola.

3- Todas as eleições relativas ao Conselho Geral são realizadas por escrutínio secreto e presencial.

4- A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 76º - Mandatos

1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, à exceção dos mandatos dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos que têm a duração de dois anos letivos.

2- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, se entretanto perderem a qualidade que determinou a

respetiva eleição ou designação.

3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato com respeito pelo disposto no ponto 4 do artigo anterior.

Artigo 77º - Processo Eleitoral

1- Os atos eleitorais inerentes ao Conselho Geral são regidos por mesas eleitorais, eleitas para esse efeito.

2- Cada mesa eleitoral é composta por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente por voto secreto.

2.1 Serão ainda eleitos três membros suplentes que substituirão, nas suas ausências ou impedimentos, os membros efetivos da mesa.

3- À mesa eleitoral cabe o acompanhamento de todos os atos da eleição e a elaboração da ata que deverá ser assinada por todos os elementos.

4- O pessoal docente, os alunos e o pessoal não docente deverão reunir, previamente e em separado, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias eleitorais e aos escrutínios.

5- O processo eleitoral para eleger os representantes do pessoal docente e não docente deverá decorrer até ao final do mês de junho.

6- O processo eleitoral para eleger os representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação deverá decorrer no início do ano letivo.

7- Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 78º - Assembleias Eleitorais

1- As assembleias eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral, em articulação com o Diretor, devendo as convocatórias mencionar as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio.

2- Todas as Convocatórias deverão ser afixadas nas escolas do Agrupamento, com a antecedência mínima de dez dias úteis relativamente à data estabelecida para as eleições, nas salas de professores, alunos, pessoal não docente e no placar da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3- As listas deverão ser entregues, no gabinete do Diretor, até 2 dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral.

3.1 O Diretor procederá, de imediato, à afixação das listas concorrentes nos locais designados no ponto 2 do presente artigo.

4- De modo a garantir o livre exercício do direito de voto, as mesas eleitorais deverão permanecer em funcionamento por um período de 8 horas.

5- A assembleia eleitoral deverá funcionar até final do horário estabelecido, a menos que antes tenham votado todos os eleitores constantes dos cadernos eleitorais.

6- Os cadernos eleitorais a que se refere o número anterior são elaborados pelos serviços administrativos da escola sede, sob a supervisão do Diretor.

7- Não poderá votar quem não constar dos cadernos eleitorais, a menos que se trate de um lapso suprável no período de abertura da urna, cabendo a decisão aos membros da mesa.

8- Quando, relativamente a qualquer dos corpos eleitorais, não for constituída lista, o presidente do Conselho Geral que abrirá novo procedimento eleitoral.

Artigo 79º - Eleitores

No processo eleitoral para o Conselho Geral consideram-se eleitores:

- a) Todo o pessoal docente em exercício efetivo de funções do Agrupamento no ano letivo a que se reporta a eleição;
- b) Todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções no Agrupamento no ano letivo a que se reporta a eleição;
- c) Todos os alunos inscritos no Ensino Secundário no ano letivo a que se reporta a eleição;
- d) Todos os pais e encarregados de educação dos alunos inscritos, no Agrupamento, no ano letivo a que se reporta a eleição.

Artigo 80º - Contestações e Impugnações

1- Quaisquer contestações ou impugnações deverão ser apresentadas, por escrito, até 48 horas após a conclusão do ato eleitoral, se entretanto não tiverem sido lavradas na ata da assembleia eleitoral.

2- A documentação a que se refere o número anterior deverá ser entregue, contra recibo comprovativo onde esteja referido o dia e hora da receção, nos Serviços Administrativos do Agrupamento.

2.1 Estes serviços remeterão, de imediato, a documentação ao Diretor que, por sua vez, ouvirá o presidente da mesa da assembleia eleitoral e, se necessário, os restantes membros da mesa, elaborando um relatório que será enviado ao Diretor Geral da Administração Escolar, juntamente com os restantes documentos.

Artigo 81º - Funcionamento

1- A primeira reunião do Conselho Geral deverá ser convocada, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da eleição do órgão, pelo presidente do Conselho Geral cessante que presidirá sem direito a voto.

2- As reuniões ordinárias do Conselho Geral deverão realizar-se uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

3- Sempre que possível, deverão os docentes que integram o Conselho Geral ter um horário comum que permita a participação de todos os seus membros nas reuniões.

4- De todas as reuniões do Conselho Geral deverá ser lavrada ata e elaborada a respetiva minuta onde constem os assuntos tratados e as deliberações assumidas. Após cada reunião, a minuta será afixada em todas as escolas que integram o Agrupamento, no prazo máximo de 48 horas, nas salas de professores, do pessoal não docente e de alunos e no placar da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou em espaços equivalentes.

5- O Conselho Geral elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, nos termos do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho e em conformidade com o estipulado no presente Regulamento.

6- O regimento do Conselho Geral integra em anexo o presente regulamento (anexo 11).

Capítulo II - Diretor

Artigo 82º - Definição

É o órgão de administração e gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 83º - Competências

1- Compete ao Diretor:

- a) Submeter à aprovação do Conselho Geral, o Projeto Educativo do Agrupamento, elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- b) Ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral
 - i) as alterações ao Regulamento Interno;
 - ii) o Plano Anual e plurianual de Atividades;
 - iii) o relatório anual de atividades;
 - iv) propostas de celebração de contratos de autonomia;

- c) Ouvido o Conselho Pedagógico, aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente ouvido também, no último caso, o município;
- d) 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.
- e) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
- f) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- g) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- h) Distribuir o serviço não docente;
- i) Distribuir o serviço docente, auscultando os respetivos grupos de recrutamento/áreas disciplinares;
- j) Designar os coordenadores de escola ou o responsável do estabelecimento de Educação Pré-Escolar e articular com os mesmos todo o trabalho inerente à gestão e administração;
- k) 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 137/2012 de 2 de julho;
- l) Designar os diretores de curso, os diretores de turma e os diretores de instalações, auscultando os respetivos grupos de recrutamento/ áreas disciplinares;
- m) Designar, ouvidos os departamentos, os docentes responsáveis pela articulação vertical com os docentes do 1º Ciclo, nas disciplinas de Matemática e Língua Portuguesa, e com os docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular;
- n) Designar, auscultando os coordenadores dos departamentos do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, o coordenador das atividades de animação e apoio à família e das atividades de enriquecimento curricular;
- o) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- p) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos, em articulação com os responsáveis dos diferentes setores e com os diretores de instalações;
- q) 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;
- r) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- s) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- t) Dirigir os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
- u) Representar o Agrupamento de escolas;
- v) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- w) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- x) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- y) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- z) Assegurar a articulação entre os diferentes órgãos e estruturas do Agrupamento;
- aa) Garantir a divulgação atempada da informação;
- bb) Exercer as competências que lhe forem delegadas pela Administração educativa e pela Câmara Municipal de Almada.

2- 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 no ponto 1 do presente artigo com exceção da prevista na alínea d) do nº5 do decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.

3- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 84º - Concurso e Recrutamento

Para recrutamento do Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos de regulamento próprio (anexo 12).

Artigo 85º - Eleição

1- O Conselho Geral nomeia uma comissão para apreciação das candidaturas a Diretor, que as examina, verificando a sua conformidade com os requisitos estipulados no aviso de abertura e de acordo com as alíneas a) a c) do ponto 5 do artigo 22ºB da Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2- Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora o respetivo 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.

3- 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.

4- 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 que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

5- No caso de o candidato ou de nenhum candidato 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.

Artigo 86º - Homologação e posse

1- O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado;

2- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 87º - Mandato, Recondução e Cessação de 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- O Diretor pode ser eleito até um 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 de acordo com o artigo 84º do Regulamento Interno.

6- O mandato do Diretor pode cessar:

- a) A requerimento do próprio, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão fundada, em factos comprovados e informações devidamente fundamentada apresentadas por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação de comissão de serviço, nos termos da lei.

7- A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 88º - Subdiretor e Adjuntos

1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos, de acordo com a legislação em vigor.

2- Competências:

- a) O subdiretor substitui o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- b) O subdiretor e os adjuntos exercem as competências referidas no artigo 83º do Regulamento Interno que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo Diretor.

3- Nomeação e tomada de posse:

- a) O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes do quadro do Agrupamento que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento;
- b) O Diretor designa o subdiretor e os adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse;
- c) O subdiretor e os adjuntos tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

4- Mandato:

- a) Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor;
- b) O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 89º - 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 de constituição e dotação 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.

Capítulo III - Conselho Pedagógico**Artigo 90º - Definição**

É o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Artigo 91º - Composição

1- O Conselho Pedagógico integra 18 membros, de acordo com a seguinte composição:

■ Diretor	1
■ Coordenadores de Departamentos Curriculares	11
■ Coordenadores Pedagógicos (2º/3º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário e Ofertas de Dupla Certificação)	3
■ Coordenador da BE (Biblioteca Escolar)	1
■ Representante do Plano Tecnológico de Educação (PTE)	1
■ Representante da Educação Especial	1

2- O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

3- Sempre que o Conselho Pedagógico considere relevante, pode solicitar a presença de qualquer elemento da comunidade escolar a fim de esclarecer assuntos tratados durante a reunião.

Artigo 92º - Eleição/Designação dos Representantes

1- Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo tendo em conta o seguinte critério:

- a) 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 na legislação em vigor, 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- Os coordenadores pedagógicos de ciclo são eleitos, por voto secreto, de entre os membros da respetiva assembleia de

Regulamento Interno do Agrupamento - Conselho Pedagógico de 5 março de 2018

diretores de turma.

4- O coordenador da BE é nomeado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários da escola sede, e ouvida a equipa de trabalho, de acordo com as normas estabelecidas para as bibliotecas escolares.

5- O representante do Plano Tecnológico de Educação (PTE) é designado pelo Diretor, de acordo com o Despacho nº 700/2009 de 9 de janeiro.

6- O representante da Educação Especial é designado pelo Diretor.

Artigo 93º - Mandatos

1- Têm a duração de quatro anos os mandatos de:

- a) Coordenador de departamento curricular, cessando com o mandato do Diretor;
- b) Coordenadores Pedagógicos (2º/3º Ciclos do Ensino Básico, Secundário e Ofertas de Dupla Certificação);
- c) Coordenador da BE;
- d) Representante de Educação Especial.

2- Tem a duração de dois anos o mandato do Representante do Plano Tecnológico de Educação;

Artigo 94º - Competências

São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades 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/reajustar critérios gerais no domínio da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos, ouvidos os departamentos curriculares;
- 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 e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Assegurar a orientação pedagógica, definindo critérios relativos à constituição/aprovação de projetos/clubes;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com os normativos em vigor;
- n) Participar, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente procedendo à constituição da Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
- o) Elaborar e aprovar os instrumentos de registo relativos à avaliação de desempenho do pessoal docente, ouvidos os departamentos curriculares, e tendo em conta as recomendações que forem formuladas pelo conselho científico para a avaliação de professores;
- p) 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.

Artigo 95º - Funcionamento

1- As reuniões ordinárias do Conselho Pedagógico deverão realizar-se uma vez por mês e, 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- De todas as reuniões do Conselho Pedagógico deverá ser elaborada ata e respetiva minuta onde constem os assuntos tratados e as deliberações assumidas. A minuta deverá ser afixada, nas escolas do Agrupamento, no prazo de 48 horas, nas salas do pessoal docente, não docente e de alunos e no placar da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou em espaços equivalentes.

3- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 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.

4- Nos primeiros trinta dias do seu mandato, o Conselho Pedagógico elaborará o seu regimento (**anexo 13**).

Capítulo IV - Conselho Administrativo

Artigo 96º - Definição

É o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 97º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- Diretor
- Subdiretor ou um dos Adjuntos
- Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua

Artigo 98º - Competências

São competências do Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento.

Artigo 99º - Funcionamento

1- O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

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

3- De todas as reuniões do Conselho Administrativo deverá ser lavrada ata.

4- O Conselho Administrativo elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato (**anexo 14**).

Capítulo V - Dissolução dos órgãos

Artigo 100º - Procedimentos

1- A todo o momento podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão, 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.

2- No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do governo responsável pela área de educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão do Agrupamento.

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.

Capítulo VI - Coordenador de Escola e/ou Responsável do Estabelecimento de Educação Pré-Escolar

Artigo 101º - Coordenador/Responsável

1- A coordenação de cada estabelecimento de Educação Pré-Escolar e/ou escola do 1º Ciclo, integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador/responsável, nos termos da lei.

2- O coordenador/responsável é designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de Educação Pré-Escolar.

3- O mandato do coordenador/responsável de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4- O coordenador/responsável pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 102º - Competências

Compete ao coordenador/responsável:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o Diretor;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas ao pessoal docente e 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) Tomar decisões sobre a organização e funcionamento do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
- f) Comunicar ao Diretor qualquer anomalia que se verifique no respetivo estabelecimento de ensino ou de Educação Pré-Escolar;
- g) Assinar, conjuntamente com o professor titular da turma, os registos biográficos dos alunos;
- h) Zelar pela disciplina e segurança no estabelecimento;
- i) Providenciar a deslocação, a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados;
- j) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamento do respetivo estabelecimento;
- k) Assegurar-se de que é fornecida aos pais e encarregados de educação a informação relativa ao funcionamento de cada estabelecimento;
- l) Avaliar o pessoal não docente, do respetivo estabelecimento, de acordo com os normativos em vigor;
- m) Reunir ordinariamente com o Diretor, uma vez por mês.

Parte III - Organização Pedagógica: Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão

Artigo 103º - Definição

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica as seguintes:

- Departamentos Curriculares
- Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares
- Equipas Pedagógicas - Cursos de Educação e Formação/Cursos Profissionais
- Conselho de Docentes do 1º Ciclo
- Conselhos de Docentes de Ano
- Conselho de Diretores de Turma
- Conselhos de Turma
- Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)
- Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE)
- Ofertas de Dupla Certificação
- Coordenação - Atividades de Animação e de Apoio às Famílias e das Atividades de Enriquecimento Curricular

Capítulo I - Departamentos Curriculares

Artigo 104º - Definição

O departamento curricular é a estrutura de coordenação educativa e de supervisão pedagógica à qual compete articular e assegurar a gestão curricular e interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

Artigo 105º - Organização

Os departamentos curriculares organizam-se do seguinte modo:

Departamentos Curriculares	Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares
- Educação Pré-Escolar	100 Pré-Escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico	110 1º Ciclo
- Ciências Experimentais	230 Matemática e Ciências da Natureza 510 Física e Química 520 Biologia e Geologia
- Matemática	230 Matemática e Ciências da Natureza 500 Matemática
- Expressões	240 Educação Visual e Tecnológica 250 Educação Musical 600 Artes Visuais 910 Educação Especial Teatro/Expressão Dramática Técnicos especializados
- Educação Física	260 Educação Física 620 Educação Física
- Ciências Sociais e Humanas	200 Português e Estudos Sociais/História 290 EMRC 400 História 410 Filosofia 420 Geografia 430 Economia e Contabilidade Outras Confissões Religiosas
- Línguas Estrangeiras	120 Inglês 1º Ciclo

- Tecnologias	220 Português e Inglês 320 Francês 330 Inglês 350 Espanhol
- Português	240 Educação Visual e Tecnológica 530 Educação Tecnológica 550 Informática
	200 Português e Estudos Sociais/História 220 Português e Inglês 300 Português

Artigo 106º - Competências

Compete ao Departamento Curricular:

- Eleger o coordenador de entre os três docentes propostos pelo diretor;
- Apresentar propostas no âmbito do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
- Colaborar com o Conselho Pedagógico na consecução do Projeto Educativo;
- Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço/enriquecimento no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos, bem como outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a saída precoce dos alunos;
- Assegurar a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional;
- Elaborar propostas curriculares específicas em função das características, nomeadamente, de crianças/alunos com necessidades educativas especiais;
- Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Apresentar propostas de atividades com vista à concretização do Plano Anual de Atividades;
- Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, em articulação com os Serviços Especializados, com o professor da disciplina, com os coordenadores pedagógicos e com os diretores de turma;
- Desenvolver projetos educativos numa perspetiva de inovação, promovendo dinâmicas entre diferentes Departamentos e/ou o meio envolvente;
- Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes que compõem o departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontrem em início de carreira;
- Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos, ouvido(s) o(s) respetivo(s) grupos de recrutamento/área(s) disciplinar(es);
- Analisar a flexibilização da carga horária semanal das diferentes áreas/disciplinas;
- Refletir regularmente sobre a prática educativa, aferindo critérios relativos a métodos de ensino e de avaliação e promovendo a troca de experiências e de saberes.

Artigo 107º - Coordenador

1- Os coordenadores de departamento são designados pelo Diretor, tendo em conta o definido no ponto 1 do artigo 91º e na alínea a) do artigo 106º do presente regulamento.

2- São competências do coordenador:

- Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
- Convocar as reuniões do respetivo departamento;
- Assegurar a participação do departamento na orientação pedagógica do Agrupamento;
- Supervisionar a articulação e a gestão curricular;
- Monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho pedagógico;
- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- g) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- i) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- j) Sugerir, ao Diretor, os coordenadores de ano do 1º Ciclo;
- k) Assegurar a articulação entre o departamento e o(s) respetivo(s) grupo(s) de recrutamento/área(s) disciplinar(es);
- l) Proceder e assegurar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
- m) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

3- Para o exercício das suas funções, o coordenador de departamento beneficiará de tempos específicos da componente não letiva, de acordo com a dimensão dos respetivos departamentos:

- a) até 10 docentes - 100 minutos;
- b) entre 11 e 20 docentes - 150 minutos.

Artigo 108º - Funcionamento

1- Os departamentos deverão reunir sectorialmente e em plenário.

2- As reuniões plenárias dos departamentos curriculares devem ocorrer ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique ou a pedido de um terço dos elementos que os integram.

2.1 O departamento do Pré-Escolar deverá reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador ou pela Direção. No final de cada período, o conselho de docentes reúne na escola sede.

3- As reuniões sectoriais realizar-se-ão, preferencialmente, uma vez por mês, com vista à preparação das reuniões de grupo de recrutamento/área disciplinar.

3.1 Participam nas reuniões sectoriais o coordenador de departamento e os coordenadores de grupo de recrutamento/área disciplinar afetos ao respetivo departamento.

4- De todas as reuniões deverá ser lavrada ata.

5- Cada departamento curricular elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo (**anexo 15**).

Capítulo II - Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares

Artigo 109º - Definição

Os grupos de recrutamento/áreas disciplinares são a estrutura de subcoordenação que integram o departamento curricular, referidos no artigo 105º.

Artigo 110º - Competências

São competências dos grupos de recrutamento/áreas disciplinares:

- a) Eleger o respetivo coordenador;
- b) Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor, no quadro do Projeto Educativo;
- c) Selecionar e adotar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação;
- d) Selecionar, adotar e elaborar materiais relativos ao processo de ensino-aprendizagem;
- e) Planificar e gerir Programas Educativos Individuais (PEI) em articulação com os Serviços Especializados e Educação Especial, o docente titular de grupo/turma, o conselho de turma e os pais e encarregados de educação;
- f) Elaborar instrumentos e critérios com vista à aplicação das medidas corretivas e dos planos individuais de trabalho dos alunos com falta de assiduidade;
- g) Apresentar ao respetivo departamento propostas de projetos de intervenção, nomeadamente de âmbito curricular;
- h) Refletir sobre formas de participação no Plano Anual de Atividades;
- i) Apresentar propostas no âmbito da distribuição de serviço docente letivo e não letivo respeitando,

- desejavelmente, a continuidade pedagógica;
- j) Apresentar propostas no âmbito da gestão de espaços e equipamentos;
- k) Apresentar propostas de aquisição de material e equipamento.

Artigo 111º - Coordenador

1- Cada grupo de recrutamento/área disciplinar deverá eleger, de entre os seus membros, o respetivo coordenador. Os coordenadores são eleitos no decorrer do mês de julho, por voto secreto, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Possuir capacidade de relacionamento e liderança;
- b) Pertencer ao quadro de Agrupamento.

2- São competências do coordenador:

- a) Convocar as reuniões do respetivo grupo de recrutamento/área disciplinar;
- b) Assegurar a articulação entre o grupo de recrutamento/área disciplinar e o departamento em que este se integra;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo grupo de recrutamento/área disciplinar;
- d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a atualização da informação;
- e) Apoiar os docentes que sejam os únicos a lecionar um nível/ano;
- f) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.

3. Para o exercício das suas funções, o coordenador de grupo de recrutamento/área disciplinar beneficiará de 100 minutos da componente não letiva.

4- O mandato do coordenador do grupo de recrutamento/área disciplinar tem a duração de 4 anos.

Artigo 112º - Funcionamento

1- O grupo de recrutamento/área disciplinar deverá reunir, preferencialmente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a pertinência dos assuntos a tratar o justifique.

2- De todas as reuniões deverá ser lavrada ata.

3- Os professores que lecionam disciplinas de diferentes grupos de recrutamentos/áreas disciplinares deverão participar nas reuniões em que possuam maior carga letiva.

4- Cada grupo de recrutamento/área disciplinar elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo (anexo 16).

Capítulo III - Equipas Pedagógicas

Artigo 113º - Definição e Composição

- 1- As equipas pedagógicas estão definidas no artigo 7º do Despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de julho, para os Cursos de Educação e Formação, e no capítulo IX do Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho, para os Cursos Profissionais e demais legislação em vigor.
- 2- As equipas pedagógicas integram o diretor de curso (Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais), os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervenham na operacionalização do respetivo curso.
- 3- Cada equipa pedagógica é coordenada por um diretor de curso, nomeado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o departamento curricular.
- 4- A coordenação dos cursos é da competência do subdiretor, por delegação do Diretor.

Artigo 114º - Competências

- 1- Compete ao diretor de curso fazer a articulação entre as aprendizagens das diferentes disciplinas e componentes de formação, estando as restantes competências definidas nos regulamentos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais (**anexo 9**).
- 2- Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e 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 mercado de trabalho ou para percursos subsequentes.
- 3- Os tempos não letivos destinados ao cargo de diretor de curso serão atribuídos em função do número de turmas, a saber:
 - a) 1 turma - 100 minutos;
 - b) 2 turmas - 150 minutos;
 - c) 3 turmas - 200 minutos.

Artigo 115º - Funcionamento

- 1- As equipas pedagógicas reúnem periodicamente para programação e coordenação de atividades de ensino-aprendizagem.
- 2- O funcionamento das equipas pedagógicas rege-se por regulamento próprio (**anexo 9**).

Capítulo IV - Conselho de Docentes do 1º Ciclo

Artigo 116º - Composição

- 1- O conselho de docentes será constituído por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo de cada estabelecimento constituinte do agrupamento.
- 2- No conselho de docentes, podem 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.

Artigo 117º - Competências

São competências do conselho de docentes do 1º ciclo:

- a) Proceder à avaliação dos alunos;
- b) Refletir e propor soluções sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos.

Artigo 118º - Funcionamento

- 1- O conselho de docentes de 1º ciclo deverá reunir ordinariamente, uma vez por período, de modo a emitir parecer sobre a classificação final a atribuir em cada área disciplinar.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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.
- 5- Na ata da reunião de conselho de docentes, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.
- 6- O conselho de docentes do 1º ciclo será presidido pelo coordenador de departamento.

Capítulo V - Conselho de Docentes de Ano

Artigo 119º - Composição

O conselho de docentes de ano é constituído pelos docentes de cada ano de escolaridade do 1º Ciclo.

Artigo 120º - Competências

São competências do conselho de docentes de ano:

- a) Colaborar com o departamento na construção e concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Planificar as atividades específicas do conselho de ano e colaborar na planificação das atividades do estabelecimento;
- c) Proceder à análise dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
- d) Contribuir para uma eficaz articulação pedagógica.

Artigo 121º - Funcionamento

1- O conselho de docentes de ano deverá reunir ordinariamente, uma vez por mês, após reunião de departamento e extraordinariamente sempre que o Diretor e/ou o coordenador de departamento do 1º Ciclo assim o decidir.

2- De todas as reuniões deverá ser lavrada ata.

3- O conselho de Docentes de ano elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo (**anexo 17**).

Artigo 122º - Coordenadores de Ano

1- O Diretor nomeia os coordenadores de ano (1º Ciclo) sob proposta do coordenador de departamento, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Possuir capacidade de relacionamento e liderança;
- b) Ter experiência de lecionação no referido ano.

2- São competências do coordenador de ano:

- a) Planificar as atividades específicas do conselho de docentes de ano e colaborar na planificação das atividades do estabelecimento;
- b) Colaborar com o coordenador de departamento em todos os assuntos inerentes ao Departamento;
- c) Inventariar o material didático e bibliográfico;
- d) Contribuir para uma eficaz articulação pedagógica.

Capítulo VI - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 123º - Definição

O conselho de diretores de turma é constituído pelos diretores de turma dos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

Artigo 124º - Competências

O conselho de diretores de turma tem as seguintes competências:

- a) Eleger, até final do mês de julho, o coordenador pedagógico do 2º/3º Ciclos do Ensino Básico, o coordenador pedagógico do Ensino Secundário e o coordenador pedagógico das ofertas de dupla certificação, de entre os respetivos membros;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Cooperar com os Serviços Especializados e Educação Especial na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e a integração plena do aluno;
- d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- e) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

- f) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- g) Propor e dinamizar formas de articulação escola-família;
- h) Propor e dinamizar ações que visem a divulgação do Regulamento Interno do Agrupamento e o esclarecimento sobre os normativos em vigor junto dos pais e encarregados de educação.

Artigo 125º - Coordenadores Pedagógicos

1- São competências dos coordenadores pedagógicos:

- a) Representar os diretores de turma no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, contribuindo para a uniformização de atuações e critérios;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- d) Convocar o conselho de diretores de turma, em articulação com o Diretor;
- e) Informar-se sobre os normativos em vigor, nomeadamente sobre aqueles que se referem à ação do diretor de turma;
- f) Elaborar, anualmente, o guião dos diretores de turma;
- g) Apoiar os diretores de turma no desempenho das suas funções;
- h) Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2- Para o exercício das suas funções, os coordenadores pedagógicos beneficiarão de 150 minutos da componente não letiva.

Artigo 126º - Funcionamento

1- O conselho de diretores de turma deverá reunir ordinariamente no início do ano letivo, antes das reuniões intercalares e antes das reuniões de avaliação de final de período.

2- De todas as reuniões deverá ser lavrada ata.

3- O conselho de diretores de turma elegerá os coordenadores pedagógicos do 2º/3º Ciclos do Ensino Básico, do ensino secundário e das ofertas de dupla certificação, de acordo com o estipulado no ponto 2 do artigo 92º e tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Pertencer ao quadro do Agrupamento;
- b) Possuir experiência no exercício do cargo de diretor de turma;
- c) Possuir capacidade de relacionamento e liderança.

4- O conselho de diretores de turma elaborará o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias de cada ano letivo (**anexo 18**).

Artigo 127º - Diretores de Turma

1- Os diretores de turma são designados anualmente pelo Diretor, ouvidos os grupos de recrutamento/as áreas disciplinares, e tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Pertencer, preferencialmente, ao quadro do Agrupamento;
- b) Lecionar, se possível, a totalidade dos alunos da turma;
- c) Possuir experiência pedagógica;
- d) Possuir capacidade de relacionamento e liderança.

2- São competências do diretor de turma:

- a) Proceder, no início do ano letivo, aquando da primeira reunião com os pais e encarregados de educação, à divulgação mais detalhada do Regulamento Interno do Agrupamento e prestar os esclarecimentos necessários;
- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na vida do Agrupamento;
- c) Promover a cooperação entre todos os elementos do conselho de turma;
- d) Promover o diálogo com os pais e encarregados de educação, tendo em vista o esclarecimento e a colaboração recíprocos no processo ensino-aprendizagem;
- e) Promover o envolvimento dos alunos e respetivos pais e encarregados de educação nas iniciativas de índole cultural e recreativas desenvolvidas pelo Agrupamento;
- f) Promover a efetiva participação de todos os elementos do conselho de turma na planificação do trabalho a desenvolver;
- g) Assegurar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- h) Assegurar a articulação entre o plano de trabalho da turma e o preconizado no Projeto Educativo;

- i) Informar atempadamente os elementos do conselho de turma sobre todos os assuntos considerados relevantes;
 - j) Promover um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma com a intervenção dos pais e encarregados de educação;
 - k) Desempenhar as funções que lhe são atribuídas no âmbito do procedimento disciplinar;
 - l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
 - m) Promover a reflexão sobre assuntos relevantes para o desenvolvimento e para a formação integral do aluno;
 - n) Refletir sobre formas de prevenir situações de abandono escolar;
 - o) Exercer outras funções pedagógicas inerentes ao desempenho do seu cargo, no quadro do presente regulamento e da lei em vigor e ainda do definido no Guião dos Diretores de Turma;
 - p) Coordenar, sempre que tal se verifique, a elaboração do Programa Educativo Individual dos alunos ao abrigo do Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de janeiro;
 - q) Apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
- 3- Para além da redução de 100 minutos da componente letiva, os diretores de turma do ensino básico beneficiarão, para o exercício das suas funções, de mais um segmento de 50 minutos da componente não letiva.

Capítulo VII - Organização do ano letivo

Artigo 128º - Estrutura Curricular

1- A estrutura curricular dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário encontra-se definida no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho alterado pelo Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, sendo a seguinte:

1º Ciclo do Ensino Básico

Componentes do Currículo	Carga horária semanal (1º e 2º anos)	Carga horária semanal (3º e 4º anos)
Português	7,5	7,5
Matemática	7,5	7,5
Estudo do Meio	4	4
Expressões Artísticas e Físico Motoras	2 1	2 1
Apoio ao Estudo	2	2
Educação para a Cidadania(a)	1	1
Inglês	-----	2
Total	25	27
Atividades de Enriquecimento Curricular (b)	5	3
Educação Moral e Religiosa (c)	1	1

a) Oferta Complementar; b) Atividades de caráter facultativo; c) Disciplina de frequência facultativa.

2º Ciclo do Ensino Básico

Componentes do Currículo	5º (x45)	6º (x45)	Totais
Português	6	6	24
Inglês	3	3	
História e Geografia de Portugal	3	3	
Matemática	6	6	18
Ciências Naturais	3	3	
Educação Visual	2	2	
Educação Tecnológica	2	2	12
Educação Musical	2	2	
Educação Física	3	3	
Educação Moral e Religiosa (a)	1	1	2
Educação para a Cidadania (b)	1	1	2
Apoio ao Estudo (c)	5	5	10

a) Disciplina de frequência facultativa; b) Oferta Complementar; c) Frequência facultativa para os alunos, sendo obrigatória por indicação do Conselho de Turma e obtido o acordo dos encarregados de educação.

3º Ciclo do Ensino Básico

Componentes do Currículo	7º (x45)	8º (x45)	9º (x45)	Totais
Português	5	5	5	15
Inglês	3	2	3	16
Francês	3	3	2	
História	3	2	4	16
Geografia	2	3	2	
Matemática	5	5	5	15
Ciências Naturais	3	3	3	18
Físico-Química	3	3	3	
Educação Visual	2	2	3	11
TIC e	1	1	--	
Educação Tecnológica (a)	1	1	--	
Educação Física	3	3	3	9
Educação Moral e Religiosa (b)	1	1	1	3
Educação para a Cidadania (c)	1	1	1	3

a) Oferta de Escola; b) Disciplina de frequência facultativa; c) Oferta Complementar.

Cursos de Educação e Formação

Tipo II

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / Ciclo de Formação
Sociocultural	Língua Portuguesa	192h
	Francês Inglês	192h
	Cidadania e Mundo atual	192h
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96h
	Educação Física	96h
	Higiene Saúde e Segurança no Trabalho	30h
Científica	Matemática Aplicada	210h
	Disciplina/domínio específico	123h
Tecnológica	3 a 4 disciplinas	950h
Prática	Formação em Contexto de Trabalho	210h

As condições para desdobramento de disciplinas da componente de formação tecnológica constam do Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho.

Ensino Secundário - Cursos científico-humanísticos

Componentes de Formação	Disciplinas	10º (x45)	11º (x45)	12º (x45)
Geral	Português	4	4	5
	Língua Estrangeira I, II ou III	4	4	-
	Filosofia	4	4	-
	Educação Física	4	4	4
Específica	Trienal	6	6	6
	Bienal 1	6/7	6/7	-
	Bienal 2	6/7	6/7	-
	Anual 1 (opção)	-	-	4
	Anual 2 (opção)	-	-	4
	Educação Moral e Religiosa (facultativa)	2	2	2

Ensino Secundário - Cursos Profissionais

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas / Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320h
	Inglês/ Espanhol	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias de Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	3 disciplinas	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180h (*)
	Formação em Contexto de Trabalho	420h (*)

(*) Na sequência da alteração da matriz curricular, será efetuada a redução da carga horária da formação técnica e a Formação em Contexto de Trabalho terá entre 600h e 840 h.
As condições para o desdobramento de disciplinas constam do Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho.

Artigo 129º - Carga horária

- 1- No 1º ciclo do ensino básico as atividades letivas organizar-se-ão, preferencialmente, em tempos de 60 minutos.
- 2- Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário as atividades letivas organizar-se-ão em tempos de 45 minutos.

Artigo 130º - Oferta Complementar

- 1- Na oferta complementar prevista na matriz curricular dos 1º, 2º e 3º ciclos do ensino básico um tempo por turma, do crédito respetivo, é destinado à disciplina de Educação para a Cidadania.
- 2- No 1º ciclo a disciplina de Educação para a Cidadania deverá ser lecionada pelo docente titular.
- 3- Nos 2º e 3º ciclos a disciplina de Educação para a Cidadania deverá ser lecionada, preferencialmente, pelo diretor de turma ou por qualquer outro docente com perfil adequado, conforme conveniência de distribuição do serviço docente.
- 4- A avaliação da disciplina de oferta complementar, em todos os ciclos, será realizada de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico no início do ano letivo.

Artigo 131º - Oferta de Escola

- 1- A disciplina de oferta de escola prevista na matriz curricular do 3º ciclo (7º e 8º anos) será aprovada anualmente, tendo em consideração os recursos humanos existentes e a procura por parte dos alunos.
- 2- A disciplina de oferta de escola lecionada nos 7º e 8º anos nos termos do art.º 11º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho poderá ser anual, com a duração de 45 minutos por semana, ou semestral, com a carga horária de 90 minutos por semana.

Artigo 132º - Distribuição dos tempos letivos

- 1- O horário das atividades letivas encontra-se definido no número 1 do artigo 5º do presente regulamento.
- 2- A distribuição dos tempos letivos far-se-á, sempre que possível, privilegiando o turno da manhã. Neste turno funcionarão,

preferencialmente, as turmas dos 5º, 6º e 7º anos e as turmas com disciplinas sujeitas a Prova Final/Exame Nacional.

3-Os apoios aos alunos dos 2º e 3º ciclos funcionarão em turno contrário, tendo em conta o equilíbrio do horário semanal dos discentes.

4-Sempre que possível e desde que a ocupação das escolas o permita, não haverá atividades letivas à 4.ª feira, a partir das 16:15 horas, de modo a facilitar a realização de reuniões de coordenação e supervisão pedagógica.

Artigo 133º - Modalidades de Apoio Educativo

1-No 1º ciclo do ensino básico, o apoio educativo será atribuído tendo por base o número de horas resultante do crédito específico atribuído.

1.1 O apoio educativo será operacionalizado dentro ou fora da sala de aula, de acordo com a problemática do aluno.

1.2 O apoio educativo é obrigatório para os alunos indicados pelo professor titular.

2-No 2º ciclo do ensino básico o apoio ao estudo será distribuído em 5 períodos de 45 minutos semanais.

2.1 O apoio ao estudo é obrigatório para os alunos indicados pelo conselho de turma no final do ano letivo anterior, no início e no decorrer do ano letivo em curso, após autorização do encarregado de educação.

2.2 Sempre que possível, dois tempos do apoio ao estudo serão assegurados por docentes da área das ciências e da área das humanidades.

3-No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, o apoio é obrigatório para os alunos indicados pelo conselho de turma no final do ano letivo anterior, no início e no decorrer do ano letivo em curso, após autorização do encarregado de educação.

3.1 O apoio para alunos não indicados pelo conselho de turma pode ser prestado no âmbito dos clubes.

Artigo 134º- Critérios de constituição de grupos/turmas

1- Na educação pré-escolar, os grupos são constituídos por um mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, exceto os grupos do JI do Feijó aos quais se aplica o disposto no Despacho Normativo nº 268/97, de 25 de agosto.

1.1 Quando se tratar de um grupo homogéneo de crianças de 3 anos de idade, o mesmo não poderá ser superior a 15 elementos.

2- As turmas do 1º ciclo do ensino básico são constituídas por 26 alunos ou por 22 alunos, aplicando-se esta última situação às escolas com mais de um lugar que incluam alunos de mais de dois anos de escolaridade.

3- A constituição das turmas do 5º ao 12º ano de escolaridade obedece a um número mínimo de 26 alunos até um máximo de 30 alunos, exceto nos Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais, cujas turmas deverão ser constituídas por 15 a 25 e 24 a 30 alunos, respetivamente.

4- Podem ser constituídos grupos/turmas com um número máximo de 20 crianças/alunos, quando integrem 1 ou 2 crianças/alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, conforme o programa educativo individual determina.

5- Nos anos de continuidade deverá prevalecer o critério pedagógico da continuidade dos grupos/turmas, salvo situações específicas devidamente justificadas pelos professores titulares de turma ou pelos conselhos de turma.

6- Nos anos de escolaridade de início de ciclo deverão, sempre que possível, ser mantidos juntos os alunos provenientes dos diversos grupos/turmas de origem, desde que não haja indicação em contrário.

7- Sempre que possível, deverão ser respeitadas as opções expressas pelos alunos nos atos de matrícula ou de renovação da

mesma.

7.1 A abertura de uma disciplina de opção será determinada pelo maior número de alunos inscritos.

8- Os alunos retidos deverão ser distribuídos de forma equilibrada pelas várias turmas existentes no mesmo ano de escolaridade.

Capítulo VIII - Organização das Atividades de Grupo/Turma Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Secundário

Artigo 135º - Definição

A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças/alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelos educadores de infância, pelos professores titulares de turma e pelos conselhos de turma.

Artigo 136º - Composição dos Conselhos de Turma

1- O conselho de turma é constituído pelos seguintes elementos:

- Professores da turma
- Dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma
- Um representante dos Alunos (3º Ciclo e Ensino Secundário)

2- O delegado de turma é eleito de acordo com o estipulado no presente regulamento.

3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos, por voto secreto, no início do ano letivo, em Assembleia de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma convocada para o efeito pelo respetivo diretor de turma.

4- Nas reuniões de conselho de turma em que se tratem assuntos referentes à avaliação, a assuntos de caráter sigiloso e/ou a questões relativas a alunos ao abrigo da Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, apenas participam os membros docentes.

5- Nas reuniões de conselho de turma com caráter disciplinar, para além dos elementos referidos no ponto 1 participa também o Diretor que as preside.

Artigo 137º - Competências dos Conselhos de Turma

1- O educador/professor titular de turma/conselho de turma tem as seguintes competências:

- a) Definir estratégias de adequação e flexibilização curricular;
- b) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e/ou necessidades educativas especiais das crianças/alunos, promovendo a articulação com os respetivos Serviços Especializados em ordem à superação das dificuldades detetadas;
- c) Elaborar o Programa Educativo Individual das crianças/alunos que se encontram ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro;
- d) Planificar e coordenar atividades a desenvolver pelas crianças/alunos no âmbito da consecução de projetos;
- e) (Re)Definir metodologias e instrumentos de avaliação, tendo em conta as orientações aprovadas pelo Agrupamento;
- f) Definir e articular os diferentes momentos de avaliação formativa das crianças e formativa/ sumativa dos alunos;
- g) Aprovar as propostas de avaliação dos alunos apresentadas pelos docentes, tendo em conta os critérios de avaliação definidos pelo Agrupamento;
- h) Analisar a situação do grupo/turma e identificar características específicas das crianças/alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
- i) Elaborar os Planos de Atividades de Acompanhamento Pedagógico dos alunos;
- j) Definir estratégias de diferenciação pedagógica;
- k) Definir estratégias para o reforço da articulação escola-família e escola-meio;

- l) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças/alunos;

2- Tendo em conta o estabelecido no ponto 1, cabe ao educador/professor titular de turma/conselho de turma definir o Plano de Trabalho da Turma em reunião a convocar, para o efeito, pelo Diretor no início do ano letivo.

3- A formalização do Plano de Trabalho da Turma deverá ser efetuada em modelo próprio e entregue pelo educador/professor titular de turma/diretor de turma no gabinete do Diretor.

Artigo 138º - Funcionamento dos Conselhos de Turma

1- Todas as reuniões de Conselho de Turma deverão ser convocadas pelo diretor de turma, à exceção das reuniões de avaliação de final de período, das reuniões intercalares e das reuniões de caráter disciplinar que serão convocadas pelo Diretor.

2- O Diretor, sob proposta dos Serviços Especializados e Educação Especial, poderá ainda convocar reuniões de conselho de turma para análise de situações educacionais relativas a alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

3- As reuniões de conselho de turma poderão ainda ser convocadas a pedido de dois terços dos seus membros.

4- De todas as reuniões de conselho de turma deverá ser lavrada ata.

Capítulo IX - Plano Tecnológico de Educação (PTE)

Artigo 139º - Definição

As equipas do PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível dos estabelecimentos de ensino, estando definidas no Despacho nº 700/2009 de 6 de janeiro.

Artigo 140º - Composição

1- Integram a equipa do PTE:

- O Diretor;
- Um responsável pela componente técnica;
- Um responsável pela componente pedagógica;
- O Coordenador da Biblioteca Escolar;
- O Chefe dos Serviços da Administração Escolar ou quem o substitua;
- Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível do Agrupamento.

2- O coordenador do PTE é, por inerência, o Diretor.

3- Os membros da equipa PTE são designados pelo Diretor.

Artigo 141º - Competências

Compete às equipas PTE:

- a) Elaborar um plano de ação anual para as Tecnologias de Informação Comunicação (plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização a todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projeto Educativo 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.º do Decreto -Lei n.º 137/2012, de 5 de setembro, 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 das 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.

Capítulo X - Novas Ofertas

Artigo 142º - Coordenação

- 1- O coordenador das novas ofertas é o subdiretor ou um dos adjuntos, por delegação do Diretor.
- 2- O coordenador pedagógico das novas ofertas trabalhará em parceria com o coordenador referido no ponto anterior.

Artigo 143º - Competências

- 1- O coordenador das novas ofertas tem como função acompanhar e articular as ofertas de qualificação integradas no Sistema Nacional de Qualificações existentes na escola.
- 2- O coordenador pedagógico das novas ofertas tem as competências definidas no artigo 126º.
- 3- O coordenador pedagógico das novas ofertas beneficiará de 150 minutos da componente não letiva para o exercício das suas funções.

Capítulo XI- Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Atividades de Complemento Curricular

Secção I - Atividades de Animação e de Apoio às Famílias

Artigo 144º - Definição

- 1- A Lei-Quadro, referenciada pela Lei nº 5/97 de 10 de fevereiro, consagra os objetivos da Educação Pré-Escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das atividades pedagógicas - componente letiva, existam atividades de animação e de apoio às famílias, de acordo com as necessidades.
- 2- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio às famílias são da competência dos educadores titulares de grupo.
- 3- Esta supervisão é realizada após as cinco horas letivas diárias, no âmbito da componente não letiva de estabelecimento, e compreende, nos termos da legislação em vigor, os seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades/projeto;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação das atividades;
 - d) Reuniões com os pais e encarregados de educação.
- 4- A planificação das atividades de animação e de apoio às famílias deve ser comunicada aos pais e encarregados de educação no início do ano letivo.
- 5- As atividades de animação e de apoio às famílias constituem-se como um processo educativo informal, tratando-se de um tempo marcado pela natureza lúdica das experiências, em que a criança escolhe o que deseja fazer, sem que haja necessidade

de proporcionar aprendizagens estruturadas como acontece com a atividade letiva.

6- Estas atividades não têm caráter obrigatório.

Artigo 145º - Funcionamento

1- A implementação das atividades de animação e de apoio às famílias nos Jardins de Infância resulta da parceria realizada entre a Câmara Municipal de Almada, Associações de Pais e Encarregados de Educação, Escolas Superiores de Educação e o Agrupamento de Escolas Francisco Simões, de acordo com a legislação em vigor.

2- As atividades de animação e de apoio às famílias integram todos os períodos do dia, incluindo o serviço de refeições, que estejam para além das 25 horas letivas e que, de acordo com a lei, sejam definidas com os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo.

3- As atividades de animação e de apoio às famílias iniciam-se no primeiro dia útil do mês de setembro e terminam no último dia útil do mês de julho, salvo acordo estabelecido entre o agrupamento e as entidades parceiras.

4- O horário das atividades de animação e de apoio às famílias é estabelecido de acordo com as necessidades das famílias e o número de crianças que delas poderão usufruir.

5- O encarregado de educação deverá entregar, na sede de agrupamento, comprovativo do horário de trabalho, sempre que a criança necessite de estar no Jardim de Infância mais de 40 horas semanais, de acordo com o previsto na Portaria nº 583/97 de 1 de agosto.

6- Os responsáveis pela realização destas atividades elaboram e aprovam anualmente o respetivo regimento de funcionamento (anexo 19).

Secção II - Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 146º - Definição

1- Consideram-se atividades de enriquecimento curricular (AEC) as desenvolvidas nos termos do ponto 9 do Despacho nº 14460/2008 de 26 de maio, alterado pelo Despacho nº 8683/2011 de 28 de junho, a saber:

- a) Atividades de apoio ao estudo;
- b) Ensino do Inglês;
- c) Atividades Física e Desportiva;
- d) Ensino da Música e de outras expressões artísticas.

2- Compete aos professores titulares de turma a programação das atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os responsáveis pelas mesmas.

3- A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de enriquecimento curricular são da competência dos professores titulares de turma.

4- A articulação das AEC com os diferentes ciclos de ensino é coordenada por docentes da escola sede de agrupamento, designados pelo Diretor.

Artigo 147º - Funcionamento

Os responsáveis pela realização destas atividades elaboram e aprovam anualmente o respetivo regimento de funcionamento (anexo 20).

Secção III - Atividades de Complemento Curricular

Artigo 148º - Definição

As atividades de complemento curricular devem contribuir para a consecução das finalidades enunciadas no Projeto Educativo do Agrupamento e ser atempadamente planificadas.

Artigo 149º - Critérios

Anualmente, os projetos deverão ser apresentados ao Conselho Pedagógico que os apreciará de acordo com os seguintes critérios, quando aplicáveis:

- a) Trabalho já desenvolvido;
- b) Contributo para a dinamização da escola;
- c) Potencialidades ao nível da interdisciplinaridade;
- d) Apoio a projetos e/ou contributo para a resolução de problemas detetados (alunos com dificuldade de integração, entre outras);
- e) Capacidade de realização;
- f) Inovação;
- g) Capacidade de autofinanciamento;
- h) Entrega atempada de planos e relatórios de atividades.

Parte IV- Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos

Artigo 150º - Definição

- 1- Os Serviços de Administração Escolar constituem os Serviços Administrativos.
- 2- Os serviços técnicos compreendem a área económico-financeira e a gestão de edifícios, instalações e equipamentos.
- 3- Os serviços técnico-pedagógicos integram as seguintes áreas:

- Serviços Especializados e Educação Especial
- Tutoria
- Apoio Socioeducativo
- Biblioteca Escolar (BE)
- Gabinete de Educação para a Saúde (GES)

Capítulo I - Serviços Administrativos

Artigo 151º - Competências

Para além do estipulado na lei em vigor, são atribuições dos funcionários administrativos:

- a) Assegurar o serviço administrativo respeitante às áreas de expediente geral, contabilidade, pessoal e alunos;
- b) Prestar apoio administrativo à comunidade educativa;
- c) Manter-se informado e atualizado, nomeadamente no que diz respeito à legislação em vigor de interesse para o desempenho das suas funções;
- d) Utilizar as aplicações informáticas mantendo atualizadas as bases de dados;
- e) Controlar os documentos na tramitação dos processos;
- f) Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos no desempenho da sua atividade;
- g) Atender com rigor e correção;
- h) Reunir no local de trabalho, sem prejuízo do serviço, para tratar de assuntos de interesse funcional;
- i) Ter acesso a ações de formação relacionadas com o desempenho das suas funções;
- j) Respeitar a confidencialidade do serviço;
- k) Não prestar informações telefonicamente sobre assuntos que, pela sua natureza, obriguem ao dever de sigilo;
- l) Disponibilizar aos utentes todos os documentos e informações necessários no tempo útil previsto na lei.

Artigo 152º - Funcionamento

- 1- Os Serviços Administrativos são chefiados por um coordenador técnico, nos termos da legislação aplicável, a quem compete, nomeadamente, zelar pela divulgação e atualização de informação específica de interesse para os alunos, para o pessoal docente e não docente, nos espaços reservados para o efeito.
- 2- Os Serviços Administrativos funcionam em local próprio (escola sede do agrupamento - secretaria), de acordo com o horário afixado.
- 3- O regimento dos Serviços Administrativos encontra-se em anexo ao presente regulamento (**anexo 21**).

Capítulo II - Serviços Técnicos

Artigo 153º - Equipamentos e Instalações

1- No decorrer da atividade letiva, o professor é responsável pela utilização e pelo estado de conservação da sala de aula e respetivos equipamentos.

1.1 Na sala de aula:

- a) Sempre que se verifique qualquer dano no edifício escolar, o professor deverá comunicar a ocorrência ao assistente operacional de serviço no respetivo pavilhão/setor ou ao Diretor;
- b) Sempre que seja identificado o autor do dano, este deverá ser responsabilizado pelos seus atos.

1.2 Nos dias destinados à prática de Educação Física:

- a) Os alunos não deverão trazer valores; caso o façam deverão entregá-los à assistente operacional que os guardará no “saco dos valores”, sendo por este responsável o delegado de turma;
- b) O Agrupamento não assume a responsabilidade de qualquer valor deixado nos balneários (dinheiro, telemóveis, MP3,...);
- c) Sempre que se verifique qualquer dano nos balneários, o professor/assistente operacional deverá comunicar a ocorrência ao Diretor, de modo a que o autor do dano seja responsabilizado.

1.2.1 A utilização das instalações de Educação Física obedece a regimento próprio (anexo 22**).**

1.3 Nas salas com equipamento informático:

- a) É expressamente proibido alterar as configurações dos equipamentos e os seus componentes;
- b) Sempre que se verifique qualquer dano nos equipamentos, o professor deverá comunicar a ocorrência, por escrito, ao Diretor;
- c) Sempre que seja identificado o autor do dano, este deverá ser responsabilizado pelos seus atos.

1.3.1 A utilização do material informático obedece a regimento próprio (anexo 23**).**

Artigo 154º - Diretor de Instalações

1- As instalações, os equipamentos e os materiais são da responsabilidade do Diretor do Agrupamento.

2- Sempre que a natureza e a especificidade de determinadas instalações o justifiquem será atribuído o cargo de diretor de instalações.

2.1 O Diretor e/ou os professores dos diferentes grupos de recrutamento/áreas disciplinares poderão apresentar propostas para a atribuição do cargo.

2.2 Na conservação e gestão das instalações, equipamentos e materiais, o Diretor será coadjuvado pelo diretor de instalações, sendo corresponsáveis os professores do respetivo grupo de recrutamento/área disciplinar.

3- Os diretores de instalações deverão informar prontamente o Diretor de eventuais danos nas instalações, equipamento e/ou material.

4- Os diretores de instalações deverão manter atualizada a relação do equipamento/material existente e proceder à elaboração do respetivo inventário no final de cada ano letivo,

Capítulo III - Serviços Técnico-Pedagógicos

Secção I - Serviços Especializados e Educação Especial

Artigo 155º - Definição

Os Serviços Especializados e Educação Especial comportam as seguintes estruturas:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Educação Especial (EE).

Subsecção I- Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 156º - Competências

Para além do definido no Decreto-Lei nº 184/04 de 29 de julho, são competências do psicólogo:

- a) Efetuar o levantamento das necessidades das crianças/alunos do Agrupamento, em colaboração com os docentes de educação especial, educadores, professores titulares de turma e diretores de turma, e fornecendo indicações que permitam a adoção de estratégias pedagógicas adequadas a cada situação;
- b) Assegurar o acompanhamento dos alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, planificando e executando atividades de orientação escolar e profissional e desenvolvendo ações de informação e sensibilização dos discentes e respetivos pais e encarregados de educação, em articulação com o corpo docente do Agrupamento, nomeadamente com os educadores, professores titulares de turma, diretores de turma e com os professores de Educação Especial;
- c) Proceder à elaboração do relatório técnico, relativo às crianças e jovens referenciados, em conjunto com os docentes de Educação Especial;
- d) Participar na elaboração de relatório circunstanciado sobre a problemática das crianças/alunos abrangidos pela Educação Especial, em parceria com os docentes titulares de grupo ou turma, diretores de turma, professores de Educação Especial e outros técnicos que colaborem no processo educativo.

Artigo 157º - Funcionamento

- 1- Os SPO funcionam em gabinete próprio de acordo com horário afixado em local público.
- 2- Constituem o público utilizador dos SPO as crianças/alunos, o pessoal docente e os pais e encarregados de educação.
- 3- Os SPO elaboram anualmente o seu plano de trabalho em articulação com o Diretor, com os docentes de Educação Especial e com os coordenadores pedagógicos, tendo em conta o preconizado no Projeto Educativo.
- 4- O plano de trabalho dos SPO deverá contemplar, nomeadamente, formas de colaboração da escola com o Centro de Emprego e Formação Profissional.
- 5- O plano de trabalho dos SPO integra o Plano Anual de Atividades.
- 6- O modo de funcionamento dos SPO encontra-se em anexo ao presente regulamento (**anexo 24**).

Subsecção II - Educação Especial (EE)

Artigo 158º - Competências

As competências do grupo de Educação Especial encontram-se definidas no Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, retificado pela Lei nº 21/2008 de 12 de maio, sendo as seguintes:

- a) Colaborar na deteção de necessidades educativas especiais, na organização e incremento dos apoios educativos, na definição de estratégias pedagógicas adequadas e na flexibilização curricular, em estreita colaboração com o Diretor, os professores e os pais e encarregados de educação;
- b) Proceder à avaliação das crianças/alunos já referenciados, sob a forma de relatório técnico-pedagógico, tendo em consideração os documentos relevantes existentes nos seus processos, os relatórios provenientes de outros serviços especializados, as informações dos pais e encarregados de educação e dos professores;
- c) Encaminhar as crianças/alunos com necessidades educativas especiais para os serviços adequados às necessidades identificadas, a saber, Psicologia, Segurança Social, Saúde Física e Terapias;
- d) Proceder à elaboração dos Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT), em colaboração com os docentes do ensino regular e os pais e encarregados de educação, a serem aprovados pelo Conselho Pedagógico e homologados pelo Diretor;
- e) Organizar os documentos do processo, no âmbito da educação especial, que acompanharão a criança/aluno, em caso da sua transferência para outro estabelecimento escolar dentro ou fora do Agrupamento;
- f) Implementar o trabalho cooperativo entre os diferentes intervenientes no processo educativo das crianças/alunos;
- g) Alargar a intervenção direta aos diversos contextos educativos, nomeadamente, salas de aula e unidades especializadas;
- h) Identificar as necessidades de formação e propor ações que visem o aumento da qualidade destes serviços, bem como o enriquecimento profissional.

Artigo 159º - Funcionamento

- 1- O Serviço de Educação Especial funciona de acordo com horário aprovado pela direção.
- 2- O Serviço de Educação Especial elabora anualmente o seu plano de trabalho, em articulação com o Diretor e os SPO, tendo em conta o preconizado no Projeto Educativo.
- 3- O plano de trabalho do Serviço de Educação Especial poderá contemplar formas de colaboração da escola com o Centro de Saúde do Laranjeiro e Feijó.
- 4- O plano de trabalho do Serviço de Educação Especial integra o Plano Anual de Atividades.
- 5- O modo de funcionamento do Serviço de Educação Especial encontra-se em anexo ao presente regulamento (**anexo 25**).

Artigo 160º - Unidade de Apoio Especializado

- 1- A unidade de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita é um recurso pedagógico especializado do Agrupamento, sediado na EB do Chegadoinho.
- 2- A unidade de apoio especializado visa apoiar os alunos-alvo com a participação ativa destes no seu processo de aprendizagem e a vivência de experiências de sucesso, constituindo uma resposta educativa diferenciada e adequada às suas necessidades específicas, tendo em conta o seu nível de funcionalidade e a sua idade.
- 3- A unidade deve procurar que os alunos tenham acesso a informação que os ajude a realizar aprendizagens significativas (Atividades da Vida Diária) e fomentar a sua participação em atividades com os seus pares, aplicando metodologias e estratégias de intervenção interdisciplinares, com vista a um melhor desenvolvimento e à integração social e escolar.

Artigo 161º - Capacidade da Unidade de Apoio Especializado

- 1- A unidade de apoio especializado do Agrupamento tem uma capacidade máxima de seis alunos.
- 2- Sem prejuízo do estabelecido no ponto anterior, a capacidade será estabelecida de acordo com as diferentes problemáticas dos alunos.
- 3- O modo de funcionamento da unidade especializada em multideficiência obedece a regimento próprio (**anexo 26**).

Capítulo IV - Tutoria

Artigo 162º - Definição

O professor tutor é designado pelo Diretor e tem como função acompanhar, em particular, o processo educativo de um grupo de alunos.

Artigo 163º - Perfil

A função de professor tutor deverá ser, preferencialmente, assegurada por um docente com:

- a) Experiência (Professor do Quadro do Agrupamento ou Professor do Quadro de Zona Pedagógica);
- b) Capacidade de relacionamento;
- c) Capacidade de trabalhar em equipa;
- d) Disponibilidade para o exercício das tarefas inerentes a esta função.

Capítulo V - Apoio Socioeducativo

Artigo 164º - Competências

A Ação Social Escolar destina-se a criar condições que possibilitem garantir a todos os alunos uma igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares através da concessão de apoios socioeducativos: seguro escolar, transporte escolar, alimentação, papelaria e outros auxílios económicos (material didático, atividades de complemento curricular).

Artigo 165º - Funcionamento

- 1- A Ação Social Escolar apoia o funcionamento logístico do refeitório, dos bufetes e da papelaria.
- 2- Um dos elementos da direção é responsável por este setor, com competências delegadas pelo Diretor.
- 3- A Ação Social Escolar funciona na secretaria (Serviços Administrativos) e de acordo com horário afixado.

Capítulo VI - Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 166º - Missão e objetivos

O público alvo da BE centra-se nos alunos nas suas múltiplas variáveis: idade, género, origem, curso, interesses e especificidades. A BE deve orientar os seus serviços e definir políticas que, por um lado, se articulem diretamente com as finalidades e currículo pedagógicos, bem como com os objetivos do Projeto Educativo, e, por outro, respondam à necessidade de formação e informação dos discentes a nível lúdico, multicultural e/ou outras orientadas para a satisfação de utilizadores especiais, nomeadamente alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 167º - Bibliotecário

O professor bibliotecário é selecionado pelo diretor do agrupamento de escolas, nos termos do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e considerando os critérios constantes do anexo I e do ponto 1 do artº 5º, da Portaria nº 756/2006, de 14 de julho.

Artigo 168º - Equipa

A organização e gestão da Biblioteca Escolar incumbe a uma equipa educativa, de áreas curriculares diversificadas, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais, que coadjuva os professores bibliotecários.

Artigo 169º - Coordenador

O coordenador das Bibliotecas Escolares (BE) é nomeado pelo Diretor, de entre os professores bibliotecários da escola sede do agrupamento, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 170º - Competências do professor bibliotecário

Compete ao bibliotecário, para além das competências definidas na lei:

- a) Promover a integração das bibliotecas no Agrupamento;
- b) Assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos;
- c) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção, as estratégias e atividades de política documental do Agrupamento;
- d) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
- e) Promover o uso das bibliotecas e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
- f) Representar as bibliotecas escolares no Conselho Pedagógico.

Artigo 171º - Funcionamento

As normas de funcionamento da BE são alvo de regimento próprio (anexo 27).

Capítulo VII - Gabinete de Educação para a Saúde (GES)**Artigo 172º - Definição**

O Gabinete de Educação para a Saúde visa a adoção de medidas para a promoção da saúde da população escolar.

Artigo 173º - Coordenador

O coordenador é designado pelo Diretor, atendendo aos seguintes critérios:

- a) Possuir formação na área;
- b) Possuir experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a Saúde.

Artigo 174º - Composição

O Gabinete de Educação para a Saúde é composto por um grupo de docentes de diferentes grupos de recrutamento e níveis de ensino, de modo a contemplar as áreas biológica, física e afetiva.

Artigo 175º - Competências

São competências do Gabinete de Educação para a Saúde:

- a) Contribuir para a promoção da saúde das crianças e dos jovens, especificamente em matéria de alimentação saudável e atividade física;
- b) Contribuir para inverter a tendência crescente de perfis de doença associadas a uma deficiente nutrição;
- c) Contribuir para a promoção da informação e apoio no âmbito da educação sexual;
- d) Contribuir para a prevenção de consumos nocivos;
- e) Contribuir para a prevenção da violência em meio escolar.

Artigo 176º - Funcionamento

1- O Gabinete de Educação para a Saúde funciona em gabinete próprio, de acordo com horário afixado em local público.

2- O grupo de trabalho elabora anualmente o seu plano de atividades em articulação com o Diretor.

PARTE V - Disposições Finais

Artigo 177º - Mecanismos de Regulação

O Agrupamento deve auto-avaliar-se, através de diferentes mecanismos de regulação, nomeadamente dos seus órgãos, estruturas e setores, procurando assim garantir a sua qualidade.

Artigo 178º - Disposições Finais

1- O documento aplica-se a todos os elementos da comunidade escolar, devendo, por isso, ser divulgado no início de cada ano letivo e disponibilizado, para consulta, na Plataforma Moodle.

2- O Regulamento Interno 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- Tendo em vista eventuais propostas de alteração ao Regulamento Interno do Agrupamento, no final de cada ano letivo, alunos, professores, funcionários e pais e encarregados de educação deverão proceder à análise e discussão do presente documento.

4- Compete ao Diretor, estabelecido um prazo para a apresentação de propostas e em articulação com os diferentes órgãos e estruturas educativas, bem como com as Associações de Estudantes e de Pais e Encarregados de Educação, encontrar formas que conduzam à discussão participada do regulamento.

5- Ao longo do ano letivo, qualquer elemento da comunidade escolar pode propor alterações ao documento, devendo apresentá-las, por escrito, ao Diretor que as canalizará para o Conselho Pedagógico. Caberá a este órgão emitir parecer sobre as propostas apresentadas, remetendo-as ao Conselho Geral para decisão final.

6- O presente regulamento aplica-se no espaço do Agrupamento ou fora dele, desde que no âmbito de atividades promovidas pelos estabelecimentos de ensino que o integram.

7- O presente regulamento não dispensa a consulta da lei. Em toda a matéria omissa, o funcionamento do Agrupamento deverá reger-se pela legislação em vigor.

Anexos

Anexo 1 - Legislação de suporte à elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento

Anexo 2 - Regulamento do cartão escolar Multifunções - SIGE

Anexo 3 - Normas de funcionamento dos diferentes setores

Anexo 4 - Normas de funcionamento das atividades de ocupação plena de tempos escolares

Anexo 5 - Regimento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

Anexo 6 - Regimento da Avaliação dos Docentes/ Animadores das Atividades de Animação e Apoio às Famílias e Atividades de Enriquecimento Curricular

Anexo 7 - Regimento dos Prémios de Mérito

Anexo 8 - Regulamento das Visitas de estudo

Anexo 9 - Regulamentos dos Cursos de Educação e Formação, dos Cursos Profissionais e da Formação em Contexto de Trabalho

Anexo 9A - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

Anexo 9B - Regulamento dos Cursos Profissionais

Anexo 9C - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Anexo 9D - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Anexo 9E - Regulamento da Formação Prática em contexto de Trabalho

Anexo 9F - Regulamento da Prova de Aptidão Final

Anexo 10 - Regimento do Conselho de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente

Anexo 11 - Regimento do Conselho Geral

Anexo 12 - Regulamento do procedimento concursal para eleição do Diretor

Anexo 13 - Regimento do Conselho Pedagógico

Anexo 14 - Regimento Conselho Administrativo

Anexo 15 - Regimentos dos Departamentos Curriculares

Anexo 16 - Regimentos dos Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares

Anexo 17 - Regimento do Conselho de Docentes do 1º Ciclo

Anexo 18 - Regimento Conselho de Diretores de Turma

Anexo 19 - Regimento das Atividades de Animação e de Apoio às Famílias

Anexo 20 - Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular

Anexo 21 - Regimento dos Serviços Administrativos

Anexo 22 - Regimento das normas de funcionamento das Instalações e Equipamentos

Anexo 23 - Regimento das normas de utilização dos Equipamentos Informáticos

Anexo 24 - Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Anexo 25 - Regimento da Educação Especial (EE)

Anexo 26 - Regimento da Unidade de apoio Especializado para a educação de alunos com Multideficiência e surdocegueira congénita

Anexo 27 - Regulamento da Biblioteca Escolar (BE)

Anexo 1 - Legislação de suporte à elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento

Legislação	Âmbito
CPA (Código do Procedimento Administrativo)	Define atos e formalidades relativos à administração pública
Constituição da República Portuguesa	Revista e republicada em 2005
Lei nº 46/1986 de 14 de outubro	Lei de Bases Sistema Educativo
Decreto-Lei nº 43/1989 de 3 de fevereiro	Regime jurídico de autonomia das escolas
Diário da República III Série de 20 de setembro de 1989	Estatutos das Associações de Pais e Encarregados de Educação
Despacho Normativo nº 102/1990 de 12 de setembro	Regulamenta os Quadros de Valor e Excelência
Decreto-Lei nº 301/1993 de 31 de agosto	Regime de matrícula e de frequência no Ensino Básico
Diário da República II Série de 25 de julho de 1994	Estatutos das Associações de Estudantes
Despacho Conjunto nº 147/1998 de 24 junho	Acidentes escolares
Decreto-Lei nº 190/1991 de 17 de maio	Criação dos Serviços de Psicologia e Orientação
Lei n.º 5/1997 de 10 de fevereiro	Pré-Escolar
Lei nº 115/1997 de 19 de setembro	Alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo
Portaria 583/1997 de 1 de agosto	Flexibilidade de horário de funcionamento nos estabelecimentos de Educação Pré-Escolar
Portaria 413/1999 de 8 de junho	Acidentes escolares
Despacho Normativo nº 30/2001 19 de julho (revogado o art.º 51º e 52º pelo Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro)	Avaliação dos alunos com medidas especiais de educação
Decreto-Lei nº 6/2001 de 18 janeiro (revogado o art.º 10º pelo Decreto-Lei 3/2008)	Organização e gestão curricular do Ensino Básico, avaliação das aprendizagens
Decreto-Lei nº 240/2001 de 30 de agosto	Perfil de desempenho dos professores dos Ensinos Básico e Secundário
Lei nº 90/2001 de 20 de agosto	Define medidas de apoio social a mães e pais estudantes
Lei nº 31/2002 de 20 de dezembro	Sistema de avaliação das escolas
Decreto-Lei nº 7/2003 de 15 de janeiro	Competências do Conselho Municipal de Educação e Carta Educativa
Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março	Instituição dos Cursos Profissionais
Lei nº 49/2005 de 30 agosto	Altera a Lei nº 46/1986 de 14 de outubro e republica a Lei de Bases do Sistema Educativo
Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho	Criação e regulamentação dos Cursos Profissionais
Despacho conjunto nº 453/2004 de 27 de julho	Criação e regulamentação dos Cursos de Educação e Formação
Despacho Normativo nº 1/2005 de 5 janeiro	Avaliação das aprendizagens e competências do Ensino Básico
Lei nº 23/2006 de 23 de junho	Princípios do movimento associativo
Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro	
Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro	Apoios especializados para adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações
Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril	Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da Educação Pré -Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário
Decreto Regulamentar nº 2/2008 de 10 de janeiro	Avaliação do desempenho dos docentes
Despacho nº 14310/2008 de 23 de maio	Define orientações para os Centros Novas Oportunidades
Despacho nº 14460/ 2008 de vinte seis de maio	Atividades de enriquecimento curricular (AEC)
Despacho nº 30265/2008 de 24 de novembro	Esclarecimento à Lei nº 3 /2008 de 18 de janeiro
Lei nº 21/2008 de 12 de maio	Retificação ao Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro
Portaria nº 604/2008 de 9 de julho	Define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do Diretor
Despacho nº 9745/2009 de 8 abril	Fixa o número de adjuntos do Diretor
Despacho nº 700/2009 de 9 de janeiro	Aprova o plano tecnológico de educação (PTE)
Portaria nº 759/2009, de 16 de julho	
Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho	Altera o ECD
Decreto Regulamentar nº 2/2010 de 23 de junho	Regulamenta o ECD
Despacho normativo n.º 13-A/2012 de 5 de junho	Lançamento do ano letivo
Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho	Procede à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 75/2008
Lei nº 51/2012 de 5 de setembro	Estatuto do Aluno e Ética escolar
Lei nº 66-A/2012, de 31 de dezembro	

Anexo 2 -Regulamento do cartão escolar Multifunções (SIGE)

O cartão escolar multifunções (SIGE) é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar o sistema de gestão escolar.

Assim determina-se o seguinte:

Artigo 1º

Funções e funcionamento

1. Este cartão permitirá aos seus utilizadores:

- a) serem identificados como membros da comunidade escolar;
- b) terem acesso ao recinto escolar;
- c) fazer compras e pagamentos de serviços;
- d) marcar e desmarcar refeições;
- e) consultar saldos e movimentos;

2. A partir do momento em que o utilizador recebe o seu cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização pelo que deve, de imediato, alterar o respetivo código (pin).

3. Para terem acesso aos serviços, os alunos terão obrigatoriamente de passar os cartões numa das bandas magnéticas situadas na entrada da Escola. Este ato constituirá a única forma de ativar diariamente os cartões.

- 3.1. A passagem do cartão pelas bandas magnéticas é obrigatório, sem o que não poderão ter acesso à escola
- 3.2. À saída deverão voltar a passar os cartões no sentido de os desativar.

Artigo 2º

Carregamentos

1. O carregamento dos cartões será feito na papelaria.

2. Todas as compras feitas na escola, bem como o pagamento de serviços, serão obrigatoriamente efetuadas com o cartão multifunções.

3. As consultas e movimentos poderão ser feitas no quiosque que está situado no átrio da papelaria e, futuramente, através da Internet.

Artigo 3º

Validade

1. O cartão escolar multifunções é válido enquanto durar a permanência na escola do seu utilizador.

2. Em situação de mudança de escola o utilizador pode pedir o reembolso do saldo do seu cartão, nos serviços de tesouraria da escola.

Artigo 4º

Custo do cartão

1. Os alunos pagarão pelo cartão multifunções a quantia de 6,00€ e este é válido durante a sua permanência na escola.

- 1.1. Os alunos do ASE abrangidos pelo escalão A não pagarão o cartão.
- 1.2. Os alunos do ASE abrangidos pelo escalão B pagarão a quantia de 3,00€.

2. Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou por qualquer outro motivo o mesmo terá de ser pago pelo próprio sendo o seu custo de 10,00€.

Anexo 3 - Normas de funcionamento dos diferentes setores

Portaria

1. Salvo disposição em contrário, emanada do Diretor, o acesso às instalações da escola faz-se pela entrada principal, onde se situa a portaria.
2. O serviço de portaria encontra-se assegurado, ininterruptamente, durante o período de funcionamento do agrupamento.
3. Os assistentes operacionais afetos a este setor deverão solicitar:
 - a) a passagem do cartão de estudante a todos os alunos, da escola sede, sempre que estes entrem ou saiam do estabelecimento de ensino, de modo a inviabilizar a entrada de elementos estranhos e a saída de alunos não autorizados pelo encarregado de educação;
 - b) um documento identificativo de qualquer pessoa que solicite o acesso à escola, onde conste fotografia atualizada, nomeadamente o Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão ou a Carta de Condução.
4. O serviço de portaria deverá também, em função das informações recebidas do(a) diretor(a), inviabilizar a entrada no recinto escolar de alunos que excluam por faltas, anularam a matrícula ou que se encontrem a cumprir medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
5. O assistente operacional de serviço na portaria deverá encaminhar os visitantes exclusivamente para o serviço de receção, bloco azul. Em caso alguns os visitantes poderão ter acesso aos blocos onde decorrem as atividades letivas.
6. Sempre que se verifique qualquer situação anómala no setor deverá o(a) diretor(a) ser de imediato informado(a).

Reprografia

1. A reprografia é uma estrutura de apoio aos serviços administrativos e áreas pedagógicas, funcionando na dependência direta do(a) diretor(a). Em cada escola do agrupamento existe um serviço de reprografia.
2. Ao serviço de reprografia têm acesso todos os elementos da comunidade escolar.
3. O horário de funcionamento do setor é definido pelo(a) diretor(a), em articulação com o coordenador dos assistentes operacionais, sendo exposto em local visível junto às suas instalações.
4. O assistente operacional responsável pelo setor tem a seu cargo, nomeadamente o processo de reprodução de documentos, zelar pelo funcionamento do equipamento existente, elaboração da requisição dos materiais necessários ao funcionamento do setor e o controlo do acesso à reprografia.

5. O preço dos serviços efetuados na reprografia deve ser afixado em local visível.
6. O crédito de fotocópias a atribuir anualmente a cada docente é definido pelo diretor(a) e é disponibilizado em tranches trimestrais.
7. Qualquer trabalho para reprodução, sobretudo fichas de trabalho e de avaliação, deverá ser requisitado, através de modelo próprio, com antecedência mínima de 48 horas.
8. O assistente operacional afeto ao setor da reprografia está obrigado ao dever do sigilo.

Papelaria

1. A papelaria encontra-se localizada no polivalente, bloco amarelo.
2. A papelaria coloca ao dispor da comunidade escolar material escolar básico e impressos.
3. A papelaria é o local onde os utentes podem carregar o cartão magnético, e adquirir os almoços.
4. O horário de funcionamento do setor é definido pelo(a) diretor(a), em articulação com o coordenador dos assistentes operacionais, sendo exposto em local visível junto às suas instalações.

Serviço de bufete

1. O bufete escolar deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
2. O regime de preços a praticar no bufete deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas pela direção-geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.
3. O horário de funcionamento do setor é definido pelo(a) diretor(a), em articulação com o coordenador dos assistentes operacionais, sendo exposto em local visível junto às suas instalações.
4. Os preços de venda dos produtos devem ser afixados em local visível, sendo de fácil consulta.
5. Compete ao diretor(a), em função dos normativos em vigor, determinar quais os produtos que não devem ser postos à venda.
6. Compete aos assistentes operacionais afetos ao setor:
 - a) garantir a boa qualidade dos produtos adquiridos;

- b) garantir o bom estado de conservação dos produtos armazenados, expostos e servidos;
- c) devolver ou inutilizar, informando o(a) diretor(a), os produtos que não se apresentem em boas condições;
- d) manter o stock de produtos;
- e) inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

Refeitório

1. As escolas do agrupamento asseguram o serviço de refeições escolares por adjudicação por contrato de concessão a empresa de restauração coletiva entre a Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares no 2º e 3º ciclos e pela CMA no pré-escolar e 1º ciclo do Ensino Básico.
2. Podem utilizar o refeitório os alunos, os professores e os funcionários do agrupamento ou, desde que autorizados pelo(a) diretor(a), outros elementos.
3. O horário de funcionamento do setor é definido pelo(a) diretor(a) sendo exposto em local visível junto às suas instalações.
4. A marcação das refeições deve ser feita na véspera, ou no próprio dia com multa até às 10:00 horas.
5. O fornecimento de refeições em refeitórios escolares visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e Ciência e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
6. O preço das refeições a fornecer aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos dos ensinos básico é o fixado por lei.

As ementas das refeições são afixadas antecipadamente nos locais próprios e inseridas no Kiosk.

Anexo 4 - Normas de funcionamento das atividades de Plena Ocupação de Tempos Escolares

Artigo 1º

Definição

1. O Plano de Ocupação dos Tempos Escolares procura proceder à criação de uma bolsa de professores para efeitos de substituições, integrando todos os docentes com insuficiência decomponente letiva, trabalho de escola e artigo 79º do estatuto da carreira docente.
2. Todas as ausências dos docentes são comunicadas antecipadamente, com pelo menos 48 horas de antecedência.
3. Flexibilidade na organização dos semanários/horários dos docentes e dos alunos, sem alteração da mancha horária dos alunos.

Artigo 2º

Modelo/Atividades de Ocupação

1. O modelo/atividades de ocupação dos tempos escolares deverá privilegiar:
 - a) Distribuição de alunos por turma (1º ciclo);
 - b) Atribuição de turma ao docente do apoio educativo (1º ciclo);
 - c) Troca entre docentes de uma mesma turma;
 - d) Substituição por um professor da área;
 - e) Criação de uma bolsa de professores para efeitos de substituição;
 - f) Criação e rentabilização de diversos espaços que pretendem ir ao encontro das necessidades da escola e das motivações dos alunos para a realização de atividades educativas.

Artigo 3º

Execução

1. O docente que prevê estar ausente comunica, antecipadamente, a sua ausência ao órgão de gestão.
2. No 2º e 3º ciclos e no secundário o docente que prevê ausentar-se, tanto quanto possível, deverá indicar o professor que o pode substituir após a obtenção da concordância do mesmo.

2.1.O professor indicado para efeito de substituição deverá ser em primeiro lugar do conselho de turma. Nesta situação verifica-se uma troca de aula entre o docente ausente e um outro professor da turma que esteja disponível (não tem aulas nesse tempo), assegurando que o professor ausente compensará a sua aula noutro dia da semana, preferencialmente no tempo do professor que o substituiu.

2.1.1.Verificando-se a possibilidade desta troca a diretora procederá à autorização e o docente/diretor de turma informará os alunos e, por meio destes, os encarregados de educação.

2.2.Não se verificando a troca entre docentes da turma, deverá ser indicado um professor da área/disciplina docente ausente.

2.2.1.Verificando-se a possibilidade desta troca a diretora procederá à sua autorização. O professor que se ausenta terá de entregar ao professor substituto o plano de aula.

2.3. Não sendo possível nenhuma das situações anteriores a diretora, no âmbito das suas competências e de acordo com o plano de ocupação plena dos alunos, procederá à sua substituição recorrendo aos docentes que integram a bolsa de substituições.

2.3.1. Nesta situação os docentes que realizarão a substituição poderão usufruir dos espaços disponíveis na escola ou permanecerem na sala de aula com os alunos, mediante o plano deixado pelo docente que se ausenta.

2.4. Quando o professor não prevê, antecipadamente, que vai faltar deverá telefonar para a escola, com a maior brevidade, de modo a que a diretora, no âmbito das suas funções, possa proceder à sua substituição (bolsa de substituições). Neste caso os professores de substituição poderão realizar atividades educativas dentro da sala de aula ou dirigir-se para um dos espaços existentes.

Artigo 4º

Disposições finais

1. O plano de ocupação dos tempos escolares é revisto e aprovado em conselho pedagógico anualmente.
2. As situações não contempladas neste regimento serão acordadas com o órgão de gestão e administração.

Anexo 5 - Regimento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

Artigo 1º Constituição

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente do Conselho Pedagógico integra o Diretor, que preside, e quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2º Competências

1. Compete à Secção de Avaliação do Desempenho Docente (Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro, artº 12º, ponto 2):

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, sob proposta do avaliador.

Artigo 3º Funcionamento

1. Logo após a sua constituição, a Secção reunirá para definir e aprovar o seu regulamento. Reunirá ainda sempre que seja necessário para exercer as suas competências no âmbito da avaliação do desempenho do pessoal docente.

1.1. As reuniões da Secção serão convocadas pelo respetivo Presidente ou a pedido da maioria dos seus membros efetivos.

2. As convocatórias das reuniões serão afixadas, na sala de professores, com uma antecedência mínima de 48h e enviadas por e-mail aos respetivos membros.

2.1. Caso se verifique a necessidade da convocação de reunião no prazo de 24h, os membros da Comissão poderão ser apenas convocados por e-mail ou pessoalmente.

3. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata.

4. Toda a documentação relativa a processos em análise será deixada à guarda da Diretora.

6. Todos os membros da Secção estão obrigados ao dever de sigilo.

Artigo 4º Disposições finais

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento e/ou na legislação em vigor, nomeadamente o previsto no Código de Procedimento Administrativo.

Anexo 6 - Avaliação dos Docentes/Animadores das Atividades de Animação e Apoio às Famílias e Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 1º Composição

A avaliação dos Docentes/Animadores das Atividades de Animação e Apoio às Famílias e Atividades de Enriquecimento Curricular é da competência dos seguintes intervenientes:

- a) O Diretor;
- b) O coordenador de escola ou o responsável pelo estabelecimento de ensino;
- c) A entidade promotora;
- d) O docente titular de grupo/turma;
- e) O docente e/ou dinamizadores.

Artigo 2º Competências

Compete:

- a) Supervisionar as atividades;
- b) Elaborar um relatório.

Anexo 7 - Regulamento dos Prémios de Mérito

CAPÍTULO I

Âmbito e natureza

Art.º 1º
(Âmbito e natureza)

— Os Prémios de Mérito destinam-se a criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo, valorizando a dimensão humana do trabalho escolar de alunos ou grupos de alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário que tenham evidenciado, num trabalho individual e/ou coletivo, aptidões e atitudes nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

Art.º 2º
(Prémio de Mérito)

O Prémio de Mérito destina-se a reconhecer, por período, os alunos que realizaram atividades de elevada qualidade quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

Art.º 3º
(Prémio de Valor)

O Prémio de Valor destina-se a reconhecer anualmente os alunos que revelem aptidões e atitudes exemplares nos domínios científico, criativo, desportivo e social.

CAPÍTULO II

Organização

Art.º 4º
(Organização dos Prémios)

Os Prémios de Mérito serão organizados por anos de escolaridade (do 4º ao 12º anos), assumindo características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes reconhecíveis.

Art.º 5º
(Prémios de Mérito)

1. Em cada período, os alunos que tenham alcançado melhores resultados escolares serão distinguidos através da sua integração num Quadro de Mérito.

1.1 Excetuam-se o 1º ciclo e os cursos com avaliação modular (ensino básico e secundário) que serão apenas distinguidos no 3º período, refletindo a avaliação atribuída ao longo do ano letivo.

2. O Quadro de Mérito contempla as médias ponderadas pela carga horária semanal de todas disciplinas sujeitas a avaliação:

2.1 igual ou superior a 4,5 para os alunos dos 1º, 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;

2.2 igual ou superior a 16,0 valores para os alunos do Ensino Secundário.

2.3 Estas médias não deverão contemplar a disciplina de Educação Moral e Religiosa.

3. Os alunos com Necessidades Educativas Especiais têm acesso ao Quadro de Mérito quando cumulativamente:

- 3.1 tenham aproveitamento em todas as disciplinas;
- 3.2 se distingam pela participação e promoção de iniciativas de cidadania ativa e responsável ou revelem um desempenho notório da superação de dificuldades e melhoria nos resultados;
- 3.3 revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pela Escola/Agrupamento, e que constam do Plano Anual de Atividades;
- 3.4 tenham menção de comportamento de Bom ou Muito Bom.

3.1.1 Estes critérios aplicar-se-ão apenas no caso dos alunos com Necessidades Educativas Especiais que não se enquadrarem nos requisitos previstos no ponto 2 do artigo 5º.

4. No 1º ciclo, a menção de Bom é equivalente a 4 e a de Muito Bom a 5.

5. Nos cursos que funcionam em regime modular, a atribuição do prémio pressupõe que os alunos tenham concluído todos os módulos previstos no seu percurso escolar, sendo que nos alunos de educação especial abrangidos pelo art.19º ponto 3 do decreto lei 3 /2008 de 7 de janeiro essa conclusão só ocorrerá ao fim de dois anos.

6. Não poderão candidatar-se a este quadro os alunos repetentes no ano de escolaridade a que se reporta a candidatura ou que se encontrem com disciplinas/módulos em atraso (do próprio ano ou de anos anteriores).

7. Os alunos devem apresentar um comportamento Muito Bom, sem qualquer registo de repreensão oral ou escrita, ou ainda, qualquer outra sanção disciplinar.

8. A atribuição dos Prémios de Mérito depende da verificação cumulativa dos requisitos anteriormente referidos.

9. Aos alunos que, no final do ano letivo, integrarem o Quadro de Mérito e/ou de Valor, será atribuído um prémio.

Art.º 6º (Prémio de Valor)

O Prémio de Valor contempla os domínios científico, criativo, desportivo e social e é atribuído apenas no final do ano letivo.

CAPÍTULO III

Proposituras

Art.º 7º (Candidaturas)

1. As candidaturas para o Prémio de Valor podem contemplar os alunos enquanto pessoas individuais, turmas, equipas, clubes ou outros grupos.

2. No Prémio de Valor, as candidaturas poderão reportar-se a vários domínios estabelecidos no art.º 6º do presente regulamento.

3. As candidaturas para os Prémios de Mérito devem contemplar os alunos enquanto pessoas individuais.

4. Os alunos e os pais e encarregados de educação deverão ser informados da existência destes Prémios no início do ano letivo.

5. Após os momentos formais de avaliação, deverão os Diretores de Turma ou Professores Titulares de Turma, sob o parecer dos respetivos Conselhos de Turma ou do Conselho de Ano, dar conhecimento aos alunos das suas possibilidades de reunirem ou poderem vir a reunir as condições para os Prémios de Mérito ou de Valor.

Art.º 8º
(Proponentes)

1. As proposituras podem ser da iniciativa dos candidatos, quando maiores de idade, dos encarregados de educação, de membros da comunidade escolar ou da comunidade local.
2. Qualquer das situações, referidas no ponto 1. do presente artigo, deverá ser objeto de parecer do Conselho de Turma ou do Conselho de Ano, que analisará se o aluno preenche os requisitos previstos no presente Regulamento.
3. O júri deverá ter acesso a todas as pautas de avaliação de modo a confirmar os dados ou apresentar novas proposituras.

Art.º 9º
(Forma da Propositura)

1. Qualquer propositura deverá ser apresentada sob forma de requerimento, dirigido à Diretora do Agrupamento, onde constam sucintamente as razões da propositura devidamente fundamentadas.
2. A propositura deverá ser entregue à Diretora em simultâneo com a documentação do conselho de turma.

Art.º 10º
(Critérios de Propositura para o Prémio de Valor)

1. O domínio científico engloba os seguintes critérios:

- a) prática consequente e inovadora de problematização de situações;
- b) planificação e realização de atividades experimentais ou de pesquisa, formulando hipóteses explicativas e desenvolvendo procedimentos de verificação;
- c) aplicação de técnicas que reforcem o domínio das operações intelectuais inerentes à prática científica;
- d) sistematização eficaz e inovadora de conhecimentos adquiridos;
- e) criação e/ou produção de obra(s) de mérito;
- f) prática de auto e heterorreflexão crítica;
- g) abertura e prática de diálogo;
- h) respeito pelos outros com base em princípios de justiça e de solidariedade;
- i) contribuição ativa para o desenvolvimento harmonioso dos outros num espírito de cooperação e entreajuda;
- j) participação responsável nas atividades de grupo;
- k) respeito e promoção da utilização correta dos equipamentos.

2. O domínio criativo engloba os seguintes critérios:

- a) identificação e resolução de problemas explorando soluções alternativas e escolhendo estratégias de resolução adequadas e inovadoras;
- b) demonstração de sensibilidade estética no exercício de atividades criativas;
- c) utilização de técnicas criativas de comunicação verbal ou não verbal;
- d) manipulação sensível de materiais de expressão na resolução de problemas e realização de produtos;

- e) criação e/ou produção de obra(s) de mérito;
- f) prática de auto e heterorreflexão crítica;
- g) abertura e prática de diálogo;
- h) respeito pelos outros com base em princípios de justiça e de solidariedade;
- i) contribuição ativa para o desenvolvimento harmonioso dos outros num espírito de cooperação e entreaajuda;
- j) participação responsável nas atividades de grupo;
- k) respeito e promoção da utilização correta dos equipamentos.

2. O domínio desportivo engloba os seguintes critérios:

- a) prática de atividades desportivas que revelem aptidões técnicas significativas;
- b) respeito e promoção de regras de segurança individual e coletiva no exercício de atividades desportivas;
- c) versatilidade no desempenho de funções diversas dentro de um grupo;
- d) contribuição para o desenvolvimento de um espírito de competição saudável;
- e) liderança utilizada, em benefício do grupo, de forma consciente e justa;
- f) prática de auto e heterorreflexão crítica;
- g) abertura e prática de diálogo;
- h) respeito pelos outros com base em princípios de justiça e de solidariedade;
- i) contribuição ativa para o desenvolvimento harmonioso dos outros num espírito de cooperação e entreaajuda;
- j) participação responsável nas atividades de grupo;
- k) respeito e promoção pela preservação dos equipamentos.

3. O domínio social engloba os seguintes critérios:

- a) adaptação notória a novas situações escolares ou outras;
- b) contribuição efetiva para o estabelecimento de boas relações interpessoais;
- c) iniciativa e participação responsável na vida democrática da escola;
- d) interiorização da necessidade social de regras que concebe como construções revisíveis em que participa de modo ativo;
- e) investimento na autoformação e autoinformação;
- f) prática de auto e heterorreflexão críticas;
- g) abertura e prática de diálogo;
- h) respeito pelos outros com base em princípios de justiça e de solidariedade;
- i) contribuição ativa para o desenvolvimento harmonioso dos outros num espírito de cooperação e entreaajuda;
- j) participação responsável nas atividades de grupo;

- k) respeito e promoção pela preservação dos equipamentos.
4. O domínio social engloba os seguintes critérios para os alunos de educação especial:
- a) adaptação notória a novas situações escolares ou outras;
 - b) contribuição efetiva para o estabelecimento de boas relações interpessoais;
 - c) iniciativa e participação responsável na vida democrática da escola;
 - d) prática de auto e heterorreflexão críticas;
 - e) evolução na abertura e prática de diálogo;
 - f) respeito pelos outros com base em princípios de justiça e de solidariedade;
 - g) iniciativa em participar em atividades na dinâmica da escola;
 - h) contribuição ativa para o desenvolvimento harmonioso dos outros num espírito de cooperação e entreajuda;
 - i) participação responsável nas atividades de grupo;
 - j) respeito e promoção pela preservação dos equipamentos.

Art.º 11º

(Avaliação da propositura do Prémio de Valor)

1. O aluno ou grupo candidato deverá destacar-se claramente em, pelo menos, 8 dos critérios referidos no artigo anterior, considerados em cada domínio.
2. O proponente deverá indicar, em «Observações» da ficha de propositura, as atividades em que o aluno se distinguiu no(s) domínio(s) em que está a ser proposto.

Art.º 12º

(Critérios de Propositura para os Prémios de Mérito e para os Prémios de Valor)

Para além do estipulado nos artigos 5º e 6º do presente regulamento, o aluno candidato a estes prémios deverá destacar-se no domínio das atitudes aprovado em Conselho Pedagógico no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO IV

Júri

Art.º 13º

(Composição)

1. Todas as proposições serão analisadas por um júri cujo presidente será designado pela Diretora.
2. O presidente do júri constituirá a sua equipa.
3. A equipa do júri será constituída por 7 docentes efetivos e 4 suplentes procurando integrar, preferencialmente, um docente de cada área do saber e de cada ciclo de ensino.
 - 3.1. Os docentes efetivos e suplentes serão distribuídos da seguinte forma:
 - a) Escola Básica com Primeiro Ciclo/Jardim de Infância Maria Rosa Colaço - 1 docente efetivo e 1 docente

suplente;

b) Escola Básica com Primeiro Ciclo/Jardim de Infância Chegadinho - 1 docente efetivo e 1 docente suplente;

c) Escola Básica e Secundária Francisco Simões (sede) - 5 docentes efetivos e 2 docentes suplentes.

4. Do júri fará parte um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação que será designado pela respetiva Associação.

Art.º 14º
(Reuniões)

1. Compete ao presidente do júri dos Prémios de Mérito e de Valor a convocatória de todas as reuniões.

2. O júri só terá poder deliberativo desde que estejam presentes pelo menos 4 dos seus elementos.

Art.º 15º
(Deliberações)

1. O júri terá o prazo máximo de 15 dias úteis, a partir da data de receção da última propositura, para deliberar e informar a Diretora das suas decisões.

2. Em caso de empate em alguma decisão do Júri, o Presidente terá voto de qualidade.

3. No 1º e 2º períodos, a decisão do júri deverá ser emitida, por escrito, à Diretora do agrupamento que ratificará as propostas e procederá à sua divulgação, até 30 dias após a afixação das pautas.

4. No 3º período, a decisão do júri deverá ser emitida, por escrito, à Diretora do agrupamento e ratificada pelo Conselho Pedagógico na primeira reunião do ano letivo seguinte ao período a que se reporta.

5. Não haverá lugar a recurso da decisão do júri após ratificação pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO V

Prémios

Art.º 16º
(Natureza)

1. Todos o(s) aluno(s) ou grupo(s) selecionado(s) para os Prémios de Mérito e de Valor receber(ão) um diploma e um prémio.

2. O prémio a propor pelo Júri deverá ser de natureza educativa consentâneo com o domínio premiado e com o nível etário dos alunos.

3. Todos os prémios atribuídos devem, na medida do possível, corresponder a valores pecuniários equivalentes.

4. O júri poderá decidir a atribuição de Menções Honrosas, no ensino básico, aos alunos que apresentem uma média ponderada não inferior a 4,3 (arredondada às décimas).

4.1. Os alunos a premiar com Menção Honrosa deverão preencher os requisitos previstos nos pontos 4., 5. e 6. do artº 5º do presente Regulamento.

Art.º 17º
(Financiamento)

1. Cabe ao Conselho Administrativo pronunciar-se sobre o valor dos prémios a atribuir com base em proposta a

apresentar pela Diretora do Agrupamento.

2. O Júri deverá proceder a contactos com vista ao estipulado nos pontos 2 e 3 do Art.º 9º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro.

Art.º 20º
(*Entrega dos Prémios*)

A entrega dos diplomas e dos prémios será efetuada no Dia do Diploma, no ano letivo seguinte ao da seleção dos candidatos de acordo com o Despacho do Lançamento do Ano Letivo, em atividade a organizar para o efeito pelo Júri dos Prémios de Mérito.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Art.º 22º
(*Divulgação*)

No início de cada ano letivo, os Diretores de Turma e os Professores Titulares de Turma deverão divulgar o presente regulamento aos seus alunos bem como aos respetivos encarregados de educação.

Art.º 23º
(*Garantias de imparcialidade*)

Deverão ser sempre respeitadas as garantias de imparcialidade previstas no Art.º 44º do Código de Procedimento Administrativo.

Art.º 24º
(*Aprovação*)

O presente regulamento é aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, estando, por isso, sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Art.º 25º
(*Casos omissos*)

1. Todos os casos omissos deverão ser alvo de apreciação por parte do Júri dos Prémios de Mérito e ratificados em Conselho Pedagógico.

2. Verificando-se algum caso omissos, por lapso, a não propositura de algum aluno, a mesma deverá ser reposta no ano letivo seguinte.

Anexo 8 - Regulamento das Visitas de estudo

Artigo 1º Definição

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos planos de trabalho de grupo/turma curriculares quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Assim, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares, de carácter facultativo, cuja operacionalização se encontra definida neste documento.

Artigo 2º Aprovação/Autorização

1. Cabe ao(à) Diretor(a) do Agrupamento autorizar a deslocação de crianças/alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.
2. Para o efeito, o(a) Diretor(a) ausculta o parecer do Conselho Pedagógico, sempre que o considere necessário. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:
 - a) Grau de integração curricular;
 - b) Momento do ano letivo em que é realizada.

Artigo 3º Planificação

1. As visitas de estudo devem constar da planificação da atividade letivo de cada Grupo de Recrutamento, Departamento, Conselho de Grupo/Ano/Turma e respetivo Plano de Trabalho de Grupo/Turma, respeitando os seguintes itens:
 - a) as planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio;
 - b) As visitas de estudo devem decorrer no primeiro e segundo períodos, salvo raras exceções devidamente fundamentadas;
 - c) as visitas de estudo devem ocupar, em cada ano letivo e turma, no máximo, cinco dias úteis;
2. No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte:
 - a) respeitar o rácio de um docente por 10 alunos, no ensino básico;
 - b) respeitar o rácio de um docente por 15 alunos, no ensino secundário;
 - c) envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores da turma.

Artigo 4.º

Participação

1. A participação nas visitas de estudo só será efetiva depois de entregue a autorização do encarregado de educação e feito o pagamento da visita, se tal se justificar.
2. As faltas às aulas no(s) dia(s) da visita de estudo estão automaticamente justificadas, para as/os crianças/alunos que efetivamente participaram na visita.
3. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deverá(ão), colocar no livro de ponto a listagem das/dos crianças/alunos que efetivamente participaram na visita, servindo, depois de confirmada, para justificação de faltas.
4. Os docentes envolvidos na visita de estudo deverão assinar os livros de ponto, registando no sumário «Visita de estudo a...» (discriminar o nome da visita de acordo com a designação que consta no PAAA);
5. Nenhum docente acompanhante deverá numerar as aulas correspondentes ao período em que a visita decorreu.

Artigo 5.º

Documentação

1. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deverá(ão) entregar, no Órgão de Gestão, a ficha proposta de visita relativa aos dados caracterizadores da visita (em anexo) até 5 dias antes da sua realização e colocar no(s) livro(s) de ponto respetivo(s) a lista das/dos crianças/alunos que participarão na visita com uma antecedência de, pelo menos, 3 dias úteis;
2. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deverá(ão) preencher, on-line, o relatório da visita, até 3 dias após a realização da atividade.
3. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deverá(ão) entregar antes da visita, na secretaria, a lista das crianças/alunos que nela vão participar para efeitos de seguro escolar;
4. O(s) docente(s) responsável(eis) pela visita de estudo deverá(ão) solicitar à Secretaria a(s) credencial(ais) quando exigidas pelas entidades contactadas e a declaração de idoneidade;

Artigo 6.º

Cumprimento de Regras

1. As/os crianças/alunos devem estar no local destinado para a partida à hora marcada, fazendo-se acompanhar do material necessário;
2. As/os crianças/alunos têm uma tolerância de 15 minutos, relativamente à hora de partida, previamente indicada.
3. Se as/os crianças/alunos não comparecerem à hora de partida, ser-lhe-ão consideradas as eventuais faltas dadas à(s) aula(s) desse(s) dia(s) e não têm direito ao reembolso de qualquer quantia já entregue para a visita.
4. As/os crianças/alunos devem seguir as instruções dos docentes responsáveis durante toda a visita de estudo, sendo que as crianças/alunos continuam sob a tutela da instituição escolar, tendo por isso que se

sujeitar às mesmas regras de conduta aí aplicadas. O desrespeito a estas regras poderá ser passível de procedimento disciplinar.

5. O(s) docente(s) participantes são responsáveis pelas/pelos crianças/alunos até ao final da visita deixando-os no local de partida, independentemente da hora de chegada, salvo indicação em contrário, expressa por autorização do encarregado de educação.

5.1. Os docentes envolvidos na visita permanecem com as crianças/alunos até serem entregues ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 7º

Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais

Para além do previsto nos artigos anteriores às novas ofertas aplica-se o estatuído nos seus regulamentos próprios que integram em anexo o RIA.

Anexo 9 - Regulamentos dos Cursos de Educação e Formação, dos Cursos Profissionais e da Formação em Contexto de Trabalho

Anexo 9A - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

TIPOS 2 e 3

NÍVEL II

Legislação de referência

Despacho conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho;

Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro;

Despacho conjunto n.º 287/2005 de 4 de abril;

Despacho 12568/2010 de 4 de agosto;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Índice

Disposições gerais	90
Artigo 1.º- Enquadramento da Oferta Formativa	
Artigo 2.º- Organização dos Cursos	90
Artigo 3.º- Alunos Formandos	91
Artigo 4.º- Equipa Pedagógica	91
Artigo 5.º- Diretor de Curso	92
Artigo 6.º- Coordenação da Oferta	92
Artigo 7.º- Assiduidade dos alunos	92
Artigo 8.º- Natureza das Faltas	93
Artigo 9.º- Excesso de Faltas	93
Artigo 10.º - Recuperação / Reposição das Horas Letivas Não Lecionadas	94
Artigo 11.º - Visitas de Estudo	95
Artigo 12.º- Avaliação e respetivos momentos	95
Artigo 13.º- Formação em Contexto de Trabalho	97
Artigo 14.º - Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho	97
Artigo 15.º- Prova de Avaliação Final - PAF	98
Disposições Finais	98

Disposições gerais

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento dos Cursos de Educação e Formação de Tipo 2 e 3 em funcionamento neste estabelecimento de ensino de acordo com Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, alterado pelo Despacho n.º 12 568/2010, de 4 de agosto e pela retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, Despacho conjunto nº 287/2005 de 4 de abril, e com o guia de orientações emanado do Ministério da Educação e Ciência - Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional.

Artigo 1.º- Enquadramento da Oferta Formativa

A oferta formativa do agrupamento, ao nortear-se pelo PEA, deverá ter em conta seguintes aspetos:

- a) adequação às necessidades das entidades empregadoras;
- b) rentabilização dos recursos físicos e materiais existentes;
- c) disponibilidade/envolvimento de possíveis entidades formadoras;
- d) procura por parte dos alunos e dos encarregados de educação;
- e) interesse dos alunos e encarregados de educação em cursos de dupla certificação;
- f) adequação do corpo docente às necessidades de formação exigidas.

Artigo 2.º- Organização dos Cursos

- 1- Os planos de estudo dos Cursos de Educação e Formação compreendem quatro componentes de formação: Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática.
- 2- A Componente de Formação Prática é constituída pela Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) e pela Prova de Avaliação Final (PAF).
- 3- A carga horária global prevista na matriz dos cursos Tipo 2 será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, ao longo dos anos do ciclo de formação.
- 4- As atividades escolares realizam-se de 2ª a 6ª feira, em horário a definir pelo agrupamento, não ultrapassando 7h de trabalho diário (9 segmentos de 45').
- 5- Os tempos letivos têm a duração de 45 minutos.
- 6- A duração diária, semanal ou anual dos cursos variará em função da tipologia dos mesmos e obedecerá às normas estabelecidas para a elaboração de horários.
- 7- Com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, no qual a duração será ajustada ao horário de funcionamento em vigor para a atividade profissional visada, a carga horária semanal de referência dos cursos, que se desenvolvem em regime diurno, deverá ter uma duração entre as 30 e as 34 horas semanais.

- 8- Nos cursos de tipo 2, a distribuição da carga horária semanal deve ser feita de modo a que no 1º ano as aulas decorram durante 36 semanas e no 2º ano decorram ao longo de 30 semanas, prevendo-se a conclusão das atividades em contexto escolar no final de maio.
- 9- Nos cursos de tipo 3, as aulas decorrerão, preferencialmente, ao longo de 30 semanas, prevendo-se a conclusão das atividades em contexto escolar no final de maio.

Artigo 3.º- Alunos Formandos

- 1- Os alunos para terem acesso a estes cursos devem ter pelo menos 15 anos de idade.
- 2- Os alunos que pretendam frequentar estes cursos deverão efetuar uma pré-inscrição, até 15 de junho. Os alunos internos efetuam a pré-inscrição junto dos respetivos diretores de turma, que deverão emitir o seu parecer. Os alunos externos deverão efetuar a pré-inscrição nos serviços administrativos. (Anexo1).
- 3- A seleção dos candidatos será efetuada através de entrevista dirigida pela Coordenadora Pedagógica das ofertas de dupla certificação.

Artigo 4.º- Equipa Pedagógica

1- Composição e Perfil

- a) A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso que acumulará o cargo de diretor de turma, sempre que possível, e integra os professores das diferentes disciplinas. O responsável pelos SPO integrará a equipa pedagógica;
- b) Os docentes devem mostrar interesse, disponibilidade, espírito de cooperação, facilidade de comunicação e de relacionamento, flexibilidade e empenho para ingressarem nestas equipas, incentivando as aprendizagens e promovendo o desenvolvimento da maturidade pessoal, social e profissional dos alunos.

2- Atribuições

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

- a) planificação das atividades formadoras;
- b) a articulação interdisciplinar;
- c) o apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- d) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso e/ou diretor de turma, a promoção do sucesso educativo e contribuição para uma adequada inserção do aluno no mundo do trabalho, através da elaboração de um plano de transição para a vida ativa, ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- e) a elaboração da PAF.

3- Funcionamento

- a) A equipa pedagógica deverá reunir, sempre que necessário, a fim de promover momentos de reflexão e de discussão e de partilha de saberes e de experiências, com vista ao melhor funcionamento do curso e ao apoio efetivo aos alunos;
- b) as reuniões serão orientadas pelo(a) respetivo(a) diretor(a) de curso. No caso em que este esteja impossibilitado de comparecer, será substituído pelo diretor de turma ou por um professor da componente tecnológica.

Artigo 5.º- Diretor de Curso

- 1- O diretor de curso é nomeado pelo Diretor do agrupamento por ciclo de formação, não devendo coordenar mais de duas turmas.
- 2- A nomeação do diretor de curso deve ter em conta, nomeadamente, os seguintes critérios:
 - a) ser, preferencialmente, professor que leciona disciplina(s) da componente de formação tecnológica;
 - b) ter, preferencialmente, experiência no exercício de funções inerentes ao cargo;
 - c) ter espírito de iniciativa e de liderança;
 - d) revelar capacidade para trabalhar em equipa.
- 3- Compete ao diretor de curso:
 - a) a coordenação técnico-pedagógica dos cursos e coordenação das atividades da equipa pedagógica, articulando com alunos, pais e professores;
 - b) cooperação com todos os elementos da equipa pedagógica a fim de promover a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, em articulação com os SPO ou profissionais de orientação;
 - c) a coordenação da preparação da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida ativa;
 - d) articular com o órgão de gestão do agrupamento, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Avaliação Final (PAF).

Artigo 6.º- Coordenação da Oferta

- 1- A estrutura de coordenação das ofertas de dupla certificação será assegurada por um elemento do órgão de administração e gestão escolar, que trabalhará em parceria com a coordenadora pedagógica das referidas ofertas.
- 2- Os elementos referidos no número anterior desenvolvem a sua ação em articulação com os respetivos Diretores de Curso e deverão coordenar, acompanhar e avaliar os processos e os resultados da implementação dos cursos.

Artigo 7.º- Assiduidade dos Alunos

- 1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) a assiduidade do aluno não ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina;

b) a assiduidade do aluno na FPCT não ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Artigo 8.º- Natureza das Faltas

1- As faltas podem ser consideradas justificadas e injustificadas de acordo com o estabelecido no RIA.

Dado que os cursos de educação e formação exigem níveis mínimos de cumprimento da carga horária, nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelo respetivo professor da disciplina, de modo a recuperar as aprendizagens em falta. Sempre que estas medidas sejam cumpridas as faltas considerar-se-ão recuperadas.

Artigo 9.º- Excesso de Faltas

- 1- O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, no âmbito das disciplinas do curso, as faltas justificadas não recuperadas e ou injustificadas ultrapassam 10% da carga horária do total de cada disciplina tendo por referência o total de anos em que a mesma é ministrada e 5% da carga horária do FPCP.
- 2- Quando for atingido 5% do limite de faltas injustificadas e justificadas não recuperadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é convocado pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
- 3- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e justificadas não recuperadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. No caso dos alunos com menos de dezoito anos, e sempre que este procedimento se revelar impraticável, deverá dar-se conhecimento do mesmo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.
- 4- Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas e/ou justificadas não recuperadas previsto na lei, isto é, 10% da carga horária do conjunto de horas de uma disciplina, o mesmo será sujeito à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA), que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite.
- 5- A realização de ARA, quer abranja uma ou mais disciplinas, ocorrerá uma vez em cada ano escolar.
- 6- O Diretor de Turma tem uma semana para comunicar ao aluno, encarregado de educação e professor(es) da necessidade de realização de ARA que se concretizará na semana seguinte.
- 7- As ARA serão definidas pelos professores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com modelo próprio adotado pelo agrupamento (anexo 10 do RIA).
- 8- O cumprimento de ARA, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, nos termos do presente artigo.
- 9- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra integrado.

- 10- Sempre que o aluno cumpra as medidas propostas cessa o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, as faltas em excesso ser-lhe-ão recuperadas e o encarregado de educação será informado de tal facto.
- 11- Quando as ARA integram várias disciplinas, considera-se que o aluno cumpriu essas atividades desde que as realize em pelo menos 50% das disciplinas envolvidas.
- 12- O incumprimento de ARA determina a exclusão do aluno, se o mesmo estiver fora da escolaridade obrigatória, ou a retenção caso esteja abrangido pela escolaridade obrigatória devendo o encarregado de educação ser informado da situação.
- 13- Se o aluno tiver faltas disciplinares e desde que estas ultrapassem metade do limite das faltas injustificadas previsto, o aluno não realiza ARA e encontra-se retido/ excluído. Sempre que metade do limite de faltas injustificadas for superior a 12 faltas considera-se este número o limite máximo de faltas injustificadas possível para a realização de ARA.
- 14- Após a realização de ARA, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção do aluno no ano de escolaridade em causa, caso esteja abrangido pela escolaridade obrigatória, ou a exclusão do aluno, se o mesmo estiver fora da escolaridade obrigatória.
- 15- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade refere-se a qualquer falta injustificada e justificada não recuperada que o aluno dê após a aplicação de ARA.

Artigo 10.º - Recuperação / Reposição das Horas Letivas Não Lecionadas

1- Face à obrigatoriedade de cumprimento da lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, através da compensação em período letivo ou da adaptação no calendário escolar, o que requer autorização prévia, por escrito, do Órgão de Administração e Gestão Escolar. Assim:

a) a permuta entre professores deverá ser a opção privilegiada, com vista a garantir o maior número de compensações em período letivo;

b) as horas letivas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, serão recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária, nas interrupções letivas do Natal, do Carnaval e/ou da Páscoa. Deverá esta medida ser encarada como excecional, esgotadas todas as outras modalidades de compensação, e não se traduzir numa sobrecarga para os alunos. Os períodos mínimos de interrupção a respeitar são os seguintes:

- 6 dias úteis seguidos no Natal e na Páscoa;
- 22 dias úteis seguidos no verão.

c) a gestão da compensação das horas em falta deverá, ser articulada entre os docentes da equipa pedagógica e comunicada ao Órgão de Gestão do Agrupamento e aos encarregados de educação;

d) no final de cada período letivo o número de aulas previsto e dado deverá ser coincidente.

Artigo 11.º - Visitas de Estudo

1- As visitas de estudo deverão ser devidamente planificadas e integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA) e as horas utilizadas contabilizar-se-ão do seguinte modo:

- a) 6 aulas, caso a visita decorra apenas num turno;
- b) 12 aulas, caso a visita decorra em dois turnos.

2- O estipulado no número anterior aplicar-se-á apenas aos professores envolvidos na planificação/organização das visitas. Os docentes deverão distribuir entre si, sempre que possível equitativamente, as horas de formação.

3- Sempre que a visita de estudo seja planificada/organizada por apenas um professor, as horas utilizadas contabilizar-se-ão do seguinte modo:

- a) 3 aulas, caso a visita decorra apenas num turno;
- b) 6 aulas, caso a visita decorra em dois turnos.

4- As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal, a presença do aluno é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação. Sempre que o aluno não participe deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelo(s) professor(es) responsável (eis) pela atividade.

Artigo 12º- Avaliação e Respetivos Momentos

1- A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, proporcionando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2- As reuniões de avaliação das componentes escolares ocorrem em cada ano de formação em três momentos sequenciais, coincidentes com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.

3- Nos cursos com a duração de um ano ou no ano terminal dos cursos com a duração de dois anos, o último momento de avaliação ocorre no final da parte escolar dos mesmos.

4- A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão da componente de formação prática e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

5- Nos cursos de tipo 2 a avaliação, processa-se ao longo do curso, nos momentos referenciados, não havendo lugar a retenção no 1.º ano.

6- O aluno que não obtiver aproveitamento na Componente de Formação Tecnológica (CFT) não frequentará o

estágio nem realizará a PAF.

- 7- Para concluir um curso T2 ou T3, o aluno terá de obter uma classificação final igual ou superior a 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final. A classificação final do curso obtém-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada uma das componentes de formação, aplicando a seguinte fórmula:

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

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 final da componente de formação prática.

- 8- Os alunos que concluírem com aproveitamento um CEF, tipo 2 ou Tipo 3, obtêm um certificado de conclusão do 9º de escolaridade e a qualificação profissional de nível II.
- 9- Os alunos que, excecionalmente, pretendam certificação escolar de conclusão do 9º ano, após a frequência de um curso T2 ou T3, terão que obter uma classificação final igual ou superior a 3 nas componentes de formação Sociocultural e Científica e terão que cumprir o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da CFP. A fórmula a aplicar nestas situações é a seguinte:

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

Sendo CFE= classificação final escolar;

FSC= classificação final da componente de formação sociocultural;

FC= classificação final da componente de formação científica;

- 10- Se o aluno obtiver aproveitamento na Componente de Formação Tecnológica e na formação em Contexto de Trabalho mas não na Componente Sociocultural ou na Componente Científica, poderá realizar exame de equivalência à frequência, no máximo, a uma disciplina das referidas componentes.
- 11- Quando o aluno obteve aproveitamento em algumas disciplinas ou componente de formação, pode ser emitida a respetiva certidão comprovativa do aproveitamento obtido.
- 12- A formação obtida num curso T2 e T3 é creditada, a pedido dos interessados e através de análise curricular para efeitos de prosseguimento de estudos na mesma oferta formativa.
- 13- Realizam exames nacionais os alunos que concluam ou tenham concluído um CEF Tipo 2 ou 3 e que pretendam continuar estudos de nível secundário, em cursos científico-humanísticos, tendo estes que se inscrever dentro do prazo estipulado para o efeito junto dos serviços administrativos do agrupamento.

14- Não podem realizar exames nas disciplinas de Português e Matemática os alunos/formandos que na avaliação sumativa interna tenham obtido nível 1 numa das referidas disciplinas.

A classificação final a atribuir a cada uma destas disciplinas, na escala de 1 a 5, é calculada de acordo com a seguinte fórmula arredondada às unidades:

$$CF = \frac{7CIF + 3CE}{10}$$

em que :

CF=classificação final;

CIF= classificação interna final da disciplina/domínio;

CE= classificação da prova de exame.

15- Podem ingressar no 10.º ano nos cursos científicos-humanísticos os alunos/formandos que tenham concluído o curso com aproveitamento, de acordo com o previsto nos pontos 7 e 9 do presente artigo e obtido em cada uma das disciplinas (Português e Matemática) uma classificação final igual ou superior a 3.

16- Quando a classificação final obtida for inferior a 3, poderá o aluno/formando requerer a repetição dos exames nos anos subsequentes na situação de autoproposto.

Artigo 13.º- Formação em Contexto de Trabalho

- 1- A formação prática em contexto de trabalho assume a forma de um estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas, com o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se encontra a estagiar.
- 2- O estágio deve realizar-se durante o mês de junho e a primeira quinzena de julho, ou seja, no final do percurso escolar para que o aluno, quando integra esta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.
- 3- Os alunos do ensino básico que frequentam estágios ou desenvolvam experiências de Formação Prática em Contexto de Trabalho, que constituam o prolongamento temporal e curricular necessário à formação, estão abrangidos pelo seguro escolar.
- 4- A formação prática em contexto de trabalho implica um regulamento próprio, anexo ao presente regulamento, que deverá conter, nomeadamente, as normas de funcionamento, um modelo de plano individual de estágio e um protocolo a acordar entre a entidade formadora e a entidade enquadradora de estágio (Anexo II).

Artigo 14.º - Professor Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho

- 1- O professor acompanhante de estágio, nomeado preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica, assegura, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora e com os profissionais de orientação, o acompanhamento técnico-pedagógico durante a formação em contexto de

trabalho, bem como a avaliação do formando.

- 2- Sempre que o número de alunos o justificar, pode ser nomeado mais do que um professor acompanhante.
- 3- As deslocações do(s) professor(es) acompanhante(s) de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 15.º- Prova de Avaliação Final - PAF

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. O regulamento da PAF encontra-se em anexo ao presente Regulamento (Anexo III).

Disposições Finais

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos diferentes intervenientes de acordo com as competências que lhes são atribuídas, pelo disposto no RIA e nos normativos em vigor.

Anexo 9B - Regulamento dos Cursos Profissionais

Legislação de referência

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho;

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro;

Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho;

Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;

Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Índice

Disposições Gerais	101
Artigo 1.º - Organização dos Cursos	102
Artigo 2.º - Definição da Oferta de Escola	102
Artigo 3.º - Organização, Flexibilidade e Planificação Curricular	103
Artigo 5.º - Diretor de Curso.....	104
Artigo 6.º - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho	105
Artigo 7.º - Professores Orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP)	105
Artigo 8.º - Recuperação/Reposição de Horas Letivas Não Lecionadas	105
Artigo 9.º - Assiduidade dos Alunos	105
Artigo 10.º - Natureza das Faltas	106
Artigo 11.º - Excesso de Faltas	106
Artigo 12.º - Visitas de Estudo.....	95
Artigo 13.º - Objeto e Finalidades da Avaliação	109
Artigo 14.º - Avaliação Formativa.....	109
Artigo 15.º - Avaliação Sumativa	109
Artigo 16.º - A avaliação Sumativa Interna	109
Artigo 18.º - Critérios e Procedimentos de Avaliação	110
Artigo 19.º - Recuperação de Módulos em Atraso	111
Artigo 20.º - Precedências.....	112
Artigo 21.º - Registo e Publicitação da Avaliação.....	112
Artigo 22.º - Conclusão e Certificação.....	113
Artigo 23.º - Reclamações e Recursos	113
Artigo 24.º - Prosseguimento de Estudos no Ensino Superior	114
Artigo 25.º - Regime de Permeabilidade e Equivalência de Disciplinas ou Acreditação de Módulos	115
Artigo 26.º - Melhoria de Classificação	115
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	115

Disposições Gerais

Os Cursos Profissionais, percurso de ensino secundário (nível IV), proporcionam uma oferta profissionalmente qualificante orientada numa dupla perspetiva: a inserção no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos de nível superior. A organização destes cursos é estabelecida no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho, e regulamentada pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro e pelo Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, alterado pelo despacho 9815-A/2012 de 19 de julho.

Este documento regulamenta a definição e divulgação da oferta de escola, a sinalização e o recrutamento de alunos, a atribuição de cargos e funções, o funcionamento do conselho de turma, a recuperação de módulos em atraso e outras matérias entendidas por convenientes.

Artigo 1.º - Organização dos Cursos

1- A criação e a organização dos cursos obedecem ao disposto nos normativos em vigor, nomeadamente no que diz respeito às matrizes curriculares e à gestão das cargas horárias das respetivas disciplinas e formação em contexto de trabalho.

2- Os Cursos Profissionais são agrupados por áreas de educação e formação de acordo com a classificação nacional.

3- A área de formação identifica as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais, aos saberes científicos, tecnológicos e técnicos estruturantes da formação exigida e aos princípios essenciais do desenvolvimento do currículo.

Artigo 2.º - Definição da Oferta de Escola

1- A oferta formativa da escola deverá ter em conta o Projeto Educativo do Agrupamento (PEA) e os seguintes aspetos:

- a) a adequação às necessidades das entidades empregadoras;
- b) a disponibilidade de entidades formadoras locais e regionais para a consecução da formação em contexto de trabalho;
- c) a rentabilização de instalações e equipamentos existentes;
- d) os interesses dos alunos e dos encarregados de educação;
- e) o perfil de formação do corpo docente.

2- A promoção e divulgação da oferta de escola, junto dos alunos e respetivos pais e encarregados de educação e da comunidade envolvente, far-se-á recorrendo, nomeadamente:

- a) à plataforma Moodle;
- b) a folhetos informativos;
- c) a cartazes;
- d) aos Diretores de Turma e de Curso;
- e) à imprensa local.

Artigo 3.º - Organização, Flexibilidade e Planificação Curricular

- 1- Os planos de estudo que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e compreendem três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica.
- 2- Os planos referidos no número anterior integram, ainda, a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) que se realiza no 3.º ano do ciclo de formação.
- 3- A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola e visam a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional à saída do curso.
- 4- A FCT tem lugar, preferencialmente, no último ano do ciclo de formação.
- 5- A FCT relativa aos cursos dos triénios 2011-2014 e 2012-2015 tem a duração total de 420 horas das quais até 45 serão geridas pelo professor orientador, em articulação com o aluno formando, com vista, nomeadamente, ao trabalho de acompanhamento e ao balanço das atividades.
- 6- A FCT relativa aos cursos do triénio 2013-2016 tem uma duração mínima de 600 horas em regime efetivo de trabalho, podendo atingir as 840 horas.
- 7- A FCT é alvo de regulamento específico e integra, em anexo, o Regulamento Interno Agrupamento (RIA).
- 8- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto e do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica.
- 9- A PAP é alvo de regulamento específico e integra, em anexo, o RIA.
- 10- A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, ao longo dos três anos do ciclo de formação, não ultrapassando as 1100 horas anuais.
- 11- A organização curricular e a planificação do trabalho a realizar deverão observar os seguintes aspetos:
 - a) distribuição criteriosa da carga horária das disciplinas pelos respetivos anos de formação;
 - b) planificação modular articulada, sempre que possível, entre as diferentes disciplinas, que contemple a lecionação integral dos módulos previstos para cada ano letivo.
- 12- Os tempos letivos têm a duração de 45 minutos.

Artigo 4.º - Coordenação da Oferta

3- A estrutura de coordenação das ofertas de dupla certificação será assegurada por um elemento do órgão de administração e gestão escolar, que trabalhará em parceria com a coordenadora pedagógica das referidas ofertas.

4- Os elementos referidos no número anterior desenvolvem a sua ação em articulação com os respetivos Diretores de Curso e deverão coordenar, acompanhar e avaliar os processos e os resultados da implementação dos cursos.

Artigo 5.º - Diretor de Curso

1- O Diretor de Curso é nomeado pelo Diretor, sempre que possível por ciclo de formação, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) ser, preferencialmente, professor que leciona disciplina ou disciplinas da componente técnica ou, caso não seja possível, que leciona disciplina ou disciplinas de qualquer das outras componentes;
- b) ter, preferencialmente, experiência no exercício de funções inerentes ao cargo;
- c) revelar capacidade para trabalhar em equipa.

2- Compete ao Diretor de Curso, de acordo com a lei em vigor:

- a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica ;
- c) participar nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) articular com o órgão de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- e) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando--as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e com o tutor, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo;
- h) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

2- De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos, pode o Diretor de Curso, ouvido o representante do respetivo Grupo de Recrutamento e/ou Área Disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os módulos das diferentes formações do curso, devendo ser dada preferência, sempre que isso constitua uma mais-valia, à continuidade pedagógica.

Artigo 6.º - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

1- O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tendo em conta, nomeadamente, os seguintes critérios:

- a) revelar competência pedagógica para o desempenho do cargo;
- b) apresentar trabalho relevante no desempenho da função;
- c) ter, preferencialmente, experiência na orientação de estágio;
- d) revelar capacidade para trabalhar em equipa.

2- As competências do professor orientador da FCT são as constantes do Regulamento da mesma que integra, em anexo, o RIA.

Artigo 7.º - Professores Orientadores da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1- Os professores orientadores da PAP são nomeados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. Sempre que possível, deverá ser considerado um rácio de 15 alunos por professor orientador.

2- As competências do professor orientador do Projeto da PAP são as constantes do Regulamento da mesma que integra, em anexo, o RIA.

Artigo 8.º - Recuperação/Reposição de Horas Letivas Não Lecionadas

1- Face à obrigatoriedade de cumprimento da lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, através da compensação em período letivo ou da adaptação no calendário escolar, o que requer autorização prévia, por escrito, do Órgão de Administração e Gestão Escolar. Assim:

a) a permuta entre professores deverá ser a opção privilegiada, com vista a garantir o maior número de compensações em período letivo;

b) as horas letivas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, serão recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária, nas interrupções letivas do Natal, do Carnaval e/ou da Páscoa. Deverá esta medida ser encarada como excecional, esgotadas todas as outras modalidades de compensação, e não se traduzir numa sobrecarga para os alunos. Os períodos mínimos de interrupção a respeitar são os seguintes:

- 6 dias úteis seguidos no Natal e na Páscoa;
- 22 dias úteis seguidos no verão.

c) a gestão da compensação de aulas em falta deverá ser articulada entre os docentes da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso ao Órgão de Administração e Gestão Escolar e pelo Diretor de Turma aos pais e encarregados de educação;

d) a gestão curricular, definida no início do ano letivo, deverá ser objeto de balanços periódicos que permitam detetar e ajustar possíveis discrepâncias relativamente à previsão inicial.

Artigo 9.º - Assiduidade dos Alunos

1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
- b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2- Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3- Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

- a) no âmbito das disciplinas do curso, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) no âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 10.º - Natureza das Faltas

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a qualquer outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição. Considerar-se-á também falta o desrespeito pela pontualidade ou a comparência sem material didático ou equipamentos necessários nos termos previstos no RIA. Assim, será marcada falta de presença ao aluno que, após marcação no registo do professor de dois atrasos ou duas comparências na aula sem o material necessário, reincida nestas atitudes. A falta será registada no livro de ponto com a indicação A (Atraso) ou M (Material). Este procedimento aplica-se a cada módulo de cada disciplina.

2- As faltas podem ser consideradas justificadas e injustificadas de acordo com o estabelecido no RIA.

Dado que os cursos profissionais exigem níveis mínimos de cumprimento da carga horária, nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelo respetivo professor da disciplina, de modo a recuperar as aprendizagens em falta. Sempre que estas medidas sejam cumpridas as faltas considerar-se-ão recuperadas.

Artigo 11.º - Excesso de Faltas

1- O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando, no âmbito das disciplinas do curso, as faltas justificadas não recuperadas e ou injustificadas ultrapassam 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.

2- Quando for atingido 5% do limite de faltas injustificadas e justificadas não recuperadas, por cada módulo de cada disciplina, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é convocado pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

3- A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas

injustificadas e justificadas não recuperadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. No caso dos alunos com menos de dezoito anos, e sempre que este procedimento se revelar impraticável, deverá dar-se conhecimento do mesmo à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

4- Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas e/ou justificadas não recuperadas previsto na lei, o mesmo será sujeito à realização de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (ARA) que incidirão sobre cada um dos módulos de cada uma das disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas.

5- A realização de ARA em vários módulos de várias disciplinas ocorrerá apenas quando o aluno ultrapassar, em simultâneo, o limite de faltas previsto na lei.

6- A concretização de ARA, quer abranja uma ou mais disciplinas, e não mais do que um módulo por disciplina, terá lugar uma vez em cada ano escolar, sendo verificado o seu cumprimento em cada um dos módulos envolvidos.

7- O Diretor de Turma tem uma semana para comunicar ao aluno, encarregado de educação e professor(es) da necessidade de realização de ARA que se concretizará na semana seguinte.

8- As ARA serão definidas pelos professores das disciplinas nas quais foi ultrapassado o limite de faltas num módulo, de acordo com modelo próprio adotado pelo agrupamento (anexo 10 do RIA).

9- O cumprimento de ARA, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, nos termos do presente artigo.

10- O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra integrado.

11- Sempre que o aluno cumpra as medidas propostas, as faltas em excesso serão recuperadas e o encarregado de educação será informado de tal facto.

12- O incumprimento de ARA, independentemente da idade do aluno, determina a exclusão nos módulos das disciplinas no momento em que se verifica o excesso de faltas, devendo o encarregado de educação ser informado desta situação.

13- Se o aluno ultrapassar o limite de faltas injustificadas num ou mais módulos, desde que metade do mesmo seja de natureza disciplinar, não realiza ARA e encontra-se excluído no(s) módulo(s) em causa.

14- Após a realização de ARA, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade nesse módulo determina, independentemente da idade do aluno, a exclusão no referido módulo.

15- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade refere-se a qualquer falta injustificada e justificada não recuperada que o aluno dê após a aplicação de ARA.

16- O incumprimento das ARA e/ou a exclusão por faltas impede(m) o aluno de realizar as provas especiais de progressão modular desses módulos/disciplinas durante esse ano letivo.

Artigo 12.º - Visitas de Estudo

10- As visitas de estudo deverão ser devidamente planificadas e integradas no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA) e as horas utilizadas contabilizar-se-ão do seguinte modo:

- a) 6 aulas, caso a visita decorra apenas num turno;
- b) 12 aulas, caso a visita decorra em dois turnos.

2- O estipulado no número anterior aplicar-se-á apenas aos professores envolvidos na planificação/organização das visitas. Os docentes deverão distribuir entre si, sempre que possível equitativamente, as horas de formação.

5- Sempre que a visita de estudo seja planificada/organizada por apenas um professor, as horas utilizadas contabilizar-se-ão do seguinte modo:

- a) 3 aulas, caso a visita decorra apenas num turno;
- b) 6 aulas, caso a visita decorra em dois turnos.

4- As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e, como tal, a presença do aluno é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação. Sempre que o aluno não participe deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelo(s) professor(es) responsável (eis) pela atividade.

Artigo 13.º - Objeto e Finalidades da Avaliação

1- A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver, previstos no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT, e sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional à saída do curso.

2- A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 14.º - Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática, tem função diagnóstica e, caso seja necessário, determina o ajustamento de processos e/ou a adoção de medidas de diferenciação pedagógica, adequadas às características dos alunos e às aprendizagens a desenvolver.

Artigo 15.º - Avaliação Sumativa

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.

Artigo 16.º - A avaliação Sumativa Interna

1- A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão no âmbito da classificação e da aprovação em cada módulo.

2- A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e os conhecimentos adquiridos pelos alunos.

3- A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo de uma disciplina com a intervenção do professor e do aluno e, após conclusão de um conjunto de módulos, em reunião do conselho de turma.

4- A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

5- O conselho de turma de avaliação, formado por todos os professores da turma e pelo diretor de curso, reunirá no final de cada período letivo e, sempre que necessário, por proposta do Diretor de Turma à Direção da escola, nomeadamente, quando o número de módulos concluídos o justificar.

6- Cabe ao Órgão de Administração e Gestão Escolar fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 17.º - Condições de Progressão de Ano e de Acesso à FCT

1. Com vista a dotar os alunos das competências necessárias a uma boa concretização da FCT, definem-se as seguintes condições de progressão:

1.1. O aluno só progride para o 2.º ano do ciclo de formação se, do conjunto dos módulos previstos para o primeiro ano (10.º), não apresentar mais do que 6 módulos não aprovados na Componente de Formação Sociocultural e Científica e 2 módulos não aprovados na Componente de Formação Técnica.

1.2. O aluno só progride para o 3.º ano do ciclo de formação se, do conjunto dos módulos previstos para os dois anos anteriores (10.º e 11.º anos), não apresentar mais do que 12 módulos não aprovados na Componente de Formação Sociocultural e Científica e 3 módulos não aprovados na Componente de Formação Técnica.

2- A escola não garante a continuidade de formação se, da sequência da aplicação das condições previstas nos números anteriores, resultar a não progressão do aluno.

3-Verificada a situação mencionada no número anterior, a escola, em conjunto com o aluno e o respetivo encarregado de educação, procurará encontrar uma alternativa para o seu percurso escolar, em articulação com outros estabelecimentos de ensino.

Artigo 18.º - Critérios e Procedimentos de Avaliação

1- No início das atividades escolares são definidos os critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a) as condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- b) a dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional à saída do curso;
- d) as estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

2- Como práticas avaliativas, podem os docentes utilizar diversas técnicas e instrumentos, nomeadamente fichas de trabalho, testes, relatórios, apresentações orais, trabalhos práticos, trabalhos de pesquisa, portefólios, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo por cada professor, em consonância com o acordado e estabelecido em sede de Grupo de Recrutamento e/ou de Área Disciplinar, de Departamento Curricular e de conselho de turma.

Artigo 19.º - Recuperação de Módulos em Atraso

- 1- A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e da heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.
- 2- Em caso de não aprovação na frequência, o professor procede, no prazo máximo de um mês após o termo da lecionação do módulo, à marcação de uma Prova Especial de Avaliação (notificação 1).
- 3- O professor e o aluno acordam o momento e a modalidade de que se reveste a Prova Especial de Avaliação (tipo de trabalho/atividade) para a conclusão do módulo em causa.
- 4- O tipo de trabalho/atividade referido(a) no número anterior poderá ter carácter prático como a consecução de um projeto, a realização de um trabalho de pesquisa, ou carácter teórico como a resolução de um teste.
- 5- Em caso de não aprovação na Prova Especial de Avaliação, os alunos poderão inscrever-se na 4.ª semana de julho, no máximo em 10 provas, para a realização de uma Prova Especial de Progressão Modular na época de setembro, sendo o calendário das mesmas afixado na 3.ª semana de agosto;
- 6- Os alunos dos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação poderão ainda inscrever-se até à interrupção letiva do Carnaval, no máximo em 5 provas, para a realização de uma Prova Especial de Progressão Modular na interrupção letiva da Páscoa, sendo o calendário das mesmas afixado até uma semana antes da realização da prova.
- 7- Para conclusão do 12.º ano de escolaridade, os alunos poderão inscrever-se para a realização da Prova Especial de Progressão Modular na época extraordinária de julho durante a 2ª semana do referido mês, no máximo em 4 provas, sendo o calendário das mesmas acordado com os professores.
- 8- Os alunos com módulos por concluir poderão solicitar apoio ao professor da disciplina, tendo em vista a recuperação das respetivas aprendizagens e a realização das provas a que se refere o presente artigo.
- 9- A inscrição nas provas referidas nos números 5, 6 e 7 far-se-á em impresso próprio, condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo.
- 10- Para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente poderão ser criadas, em função das suas situações educacionais, outras épocas para a realização de provas que serão definidas pelo conselho de turma, em articulação com os Serviços Especializados de Apoio Educativo (SEAE) e com o Órgão de Administração e Gestão Escolar.
- 11- A classificação obtida na Prova Especial de Avaliação e/ou na Prova de Progressão Modular, desde que igual ou superior a 10 valores, deverá ser registada em pauta e corresponderá à classificação final de conclusão do respetivo módulo.

12- Os alunos que progrediram com módulos em atraso poderão, mediante efetivação de matrícula no início do ano letivo, concluí-los da seguinte forma:

- a) por frequência, desde que exista compatibilidade de horário (notificação 2);
- b) por prova especial de avaliação.

13- Para efeito do referido no número 12, os alunos deverão inscrever-se na secretaria da escola, mediante impresso próprio, até 31 de outubro, identificando inequivocamente o(s) módulo(s)/disciplina(s) que pretendem concluir, bem como a modalidade pretendida.

14- Na situação prevista na alínea a) do número 12, o aluno ficará sujeito ao regime de faltas em vigor.

15- Os alunos que excluïrem por faltas estarão impossibilitados de realizar qualquer das provas a que se faz referência nos números 2, 5, 6, 7 e 12 b).

Artigo 20.º - Precedências

- 1- Em situações de módulos que impliquem precedência, é permitida ao aluno a frequência de módulos posteriores sem a conclusão de módulos anteriores.
- 2- Sempre que um aluno obtenha aprovação num módulo que seja objeto de precedência curricular, a avaliação desse módulo só será validada após a conclusão do módulo precedente.

Artigo 21.º - Registo e Publicitação da Avaliação

- 1- Após os conselhos de turma de avaliação é publicitada a pauta de classificação modular e entregue, ao encarregado de educação e/ou ao aluno, o relatório trimestral de acordo com o disposto no artigo 8.º ponto 3, alíneas b), c) e d) da Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
- 2- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) a identificação e a classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) a identificação e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho, assim como a designação das empresas ou organizações em que a mesma decorreu;
 - c) a identificação do projeto da PAP e a respetiva classificação final.

Artigo 22.º - Conclusão e Certificação

1- A conclusão de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos das disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2- A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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, arredondada às décimas;

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.-

4- A classificação da disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não para o apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretenda prosseguir estudos nesta área.

5- 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, 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.

6- A requerimento dos interessados, em qualquer momento do percurso escolar, são emitidas certidões discriminadas das habilitações adquiridas e das classificações atribuídas.

Artigo 23.º - Reclamações e Recursos

1 — Após a afixação das pautas referentes a cada um dos períodos letivos, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

2 — O pedido de revisão, fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, deverá ser apresentado em requerimento dirigido ao responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação final dos módulos entretanto concluídos, podendo o mesmo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

- 3 – Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4 – O responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
- 5 – O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
- 6 – Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado, devidamente fundamentado, pelo presidente do órgão de gestão ao conselho pedagógico para decisão final, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
- a) requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
 - b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c) relatório do professor do módulo/da disciplina visado/a no pedido de revisão, justificando a classificação proposta.
- 7 – Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data de entrada do pedido de revisão, através de carta registada com aviso de receção.

Artigo 24.º - Prosseguimento de Estudos no Ensino Superior

- 1- Os alunos dos cursos do ensino profissional que pretendam prosseguir estudos no ensino superior realizam, como autopropostos, exames finais nacionais:
- a) na disciplina de Português dos cursos científico-humanísticos;
 - b) numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
 - c) numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudos dos vários cursos científico-humanísticos.
- 2- A Classificação Final de Curso para Efeito de Prosseguimento de Estudos (CFCEPE) é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CFCEPE = (7CF + 3M) / 10$$

Sendo:

CF - classificação final do curso profissional, calculada até às décimas sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M - média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações dos três exames nacionais a que se refere o ponto 1, na escala de 0 a 200 pontos.

- 3- Só podem ser certificados para efeito de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor da CFCEPE e a média aritmética dos exames a que se refere o número 1 sejam iguais ou superiores a 95 pontos.
- 4- Se do conjunto dos exames referidos no número 1 do presente artigo não fizer parte aquele(s) que deverá(ão) ser considerado(s) como prova de ingresso, o aluno terá de o(s) realizar, de acordo com a exigência da instituição de ensino superior pretendida.

Artigo 25.º - Regime de Permeabilidade e Equivalência de Disciplinas ou Acreditação de Módulos

1. Os alunos têm a possibilidade de, a seu pedido, reorientar o seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas/módulos. Para tal, deverão entregar até 15 de outubro um requerimento dirigido à Diretora da escola.
2. No caso dos alunos transferidos de outros estabelecimentos de ensino, o requerimento a que se refere o número anterior terá de ser acompanhado por documentos comprovativos dos módulos realizados, plano(s) curricular(es) de disciplina(s) e descrição sumária dos conteúdos dos mesmos.

Artigo 26.º - Melhoria de Classificação

Após a conclusão de cada um dos módulos (frequência ou equivalência/acreditação), a classificação atribuída não poderá ser alvo de melhoria, nem por frequência, nem por realização de provas especiais.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos diferentes intervenientes de acordo com as competências que lhes são atribuídas, pelo disposto no RIA e nos normativos em vigor.

Anexo 9C- Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

ÍNDICE

Disposições Gerais	117
Artigo 1.º - Caracterização e Objetivos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	117
Artigo 2.º - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho	117
Artigo 3.º - Entidades de Acolhimento	118
Artigo 4.º - Contrato de Formação	118
Artigo 5.º - Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento	119
Artigo 6.º - Plano de Trabalho Individual	119
Artigo 7.º - Cumprimento das horas de formação	119
Artigo 8.º - Avaliação	120
Artigo 9.º - Critérios de Avaliação	120
Artigo 10.º - Operacionalização dos critérios de avaliação	121
DISPOSIÇÕES FINAIS	121

Disposições Gerais

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) rege-se pela legislação em vigor, pelo disposto nos regulamentos dos Cursos Profissionais e da Prova de Aptidão Profissional e pelo consignado no presente regulamento.

Este documento regulamenta a caracterização e objetivos da FCT, bem como a sua organização e desenvolvimento, o plano de trabalho do aluno, a avaliação e outras matérias entendidas por convenientes.

Artigo 1.º - Caracterização e Objetivos da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

- 1- A FCT consiste num conjunto de atividades profissionais, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais, relevantes para o perfil profissional à saída do curso.
- 2- A FCT realiza-se em empresa, instituição ou noutra organização, sob a forma de experiências de trabalho, preferencialmente no último ano do curso.
- 3- A FCT relativa aos cursos dos triénios 2011-2014 e 2012-2015 tem a duração total de 420 horas das quais até 45 serão geridas pelo professor orientador, em articulação com o aluno formando, com vista, nomeadamente, ao trabalho de acompanhamento e ao balanço das atividades.
- 4- A FCT relativa aos cursos do triénio 2013-2016 tem uma duração mínima de 600 horas em regime efetivo de trabalho, podendo atingir as 840 horas.
- 5- São objetivos da Formação em Contexto de Trabalho:
 - a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências adquiridos durante a frequência do curso.
 - b) proporcionar experiência de carácter socioprofissional, bem como a aquisição de um certificado de qualificação profissional que facilite a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - c) fomentar o espírito empreendedor, autónomo e responsável.

Artigo 2.º - Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho

1. O professor orientador da FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, tendo em conta, nomeadamente, os seguintes critérios:
 - a) revelar competência pedagógica para o desempenho do cargo;
 - b) apresentar trabalho relevante no desempenho da função;
 - c) ter, preferencialmente, experiência na orientação de estágio;
 - d) revelar capacidade para trabalhar em equipa.
- 2 - Compete ao 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, bem como com o tutor designado pela entidade de acolhimento, contando com os contributos dos restantes professores do curso;
 - b) acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos

locais de realização da 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;

3. Os tempos não letivos destinados ao cargo de Professor Orientador da FCT serão em função do número de alunos orientados e/ou número de empresas envolvidas, designadamente:

a) se o grupo tiver até 14 alunos e/ou 9 empresas - 2 tempos;

b) se o grupo tiver 15 ou mais alunos e/ou 10 ou mais empresas - 3 tempos.

4. O horário do professor orientador da FCT deve ser elaborado de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento, durante os períodos em que se desenvolve aquela formação.

Artigo 3.º - Entidades de Acolhimento

1 - As entidades de acolhimento privadas, públicas ou associativas serão selecionadas de acordo com o tipo de experiência que poderão proporcionar aos alunos, tendo em vista o perfil profissional visado pelo curso frequentado.

2 - As entidades de acolhimento deverão ser selecionadas, sempre que possível, tendo em conta a proximidade geográfica da escola/residência do aluno.

3 - Entre a Entidade de Acolhimento e a Escola é celebrado um protocolo que estabelece, para os devidos efeitos, o compromisso em que a primeira se disponibiliza para colaborar com a escola, proporcionando o desenvolvimento de um estágio que possibilite ao aluno, em contexto de trabalho, a vivência de experiências adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado.

4 - O compromisso a que se faz referência no ponto anterior é formalizado, posteriormente, através de um contrato de formação do qual é parte integrante o plano de trabalho individual.

5 - No final de cada ano letivo será efetuado um balanço do trabalho desenvolvido, nomeadamente, a qualidade do envolvimento/acompanhamento da entidade de acolhimento. Este balanço determinará a continuidade ou não da colaboração entre as partes.

Artigo 4.º - Contrato de Formação

1 - O contrato de formação constitui um documento enquadrador da FCT onde se explicitam direitos e deveres das partes envolvidas e demais condições acordadas.

2 - O contrato de formação deverá salvaguardar, nomeadamente, os seguintes aspetos:

a) a atribuição, por parte da entidade de acolhimento, de tarefas que permitam a concretização do plano individual de trabalho;

b) a afetação de meios humanos e técnicos necessários à organização, acompanhamento e avaliação da FCT;

c) a articulação entre o tutor e o orientador da FCT, de modo a permitir a análise conjunta do desempenho do aluno e a definição, em caso de necessidade, de estratégias de superação das dificuldades sentidas;

d) a participação do aluno na elaboração do seu plano de trabalho e nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

e) a proteção do aluno no que diz respeito ao horário e condições de trabalho e, em caso de acidente, a cobertura através do seguro escolar;

f) a explicitação de algumas cláusulas impostas por características próprias quer dos cursos quer das entidades de acolhimento, desde que salvaguardados os direitos dos alunos.

3 - O Contrato de Formação deverá ser assinado pelo órgão de gestão da escola, ou por quem as suas vezes fizer por

delegação de funções, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação caso o discente seja menor de idade, devendo cada uma das partes possuir um duplicado do referido documento.-

Artigo 5.º - Critérios de Distribuição dos Alunos pelas Entidades de Acolhimento

1 - A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento é da competência do professor orientador da FCT e do Diretor de Curso, mediante a aplicação de critérios, a saber:

- a) os interesses pessoais, as motivações e as afinidades dos alunos;
- b) a média das classificações obtidas pelos alunos nas disciplinas das diferentes componentes de formação.

2 - Sem prejuízo do disposto anteriormente, poder-se-ão adotar outros critérios em função de especificidades relativas às características das turmas, dos alunos e/ou das entidades de acolhimento.

Artigo 6.º - Plano de Trabalho Individual

1 - A FCT desenvolve-se segundo um Plano de **Trabalho Individual** que deverá ser elaborado pelo professor orientador em articulação, nomeadamente, com o tutor, o Diretor de Curso e o aluno. Este plano deverá integrar, em anexo, o Contrato de Formação.

2 - O plano a que se faz referência no número anterior contemplará os seguintes aspetos:

I - Identificação dos intervenientes

II - Calendarização/acompanhamento

- Duração da FCT;
- Período de realização;
- Horário de trabalho ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, tendo em atenção a legislação em vigor;
- Reuniões de acompanhamento.

III - Concretização

- Objetivos gerais;
- Desenvolvimento do plano.

3 - O Plano de Trabalho Individual deverá prever a participação dos alunos em atividades que, pela sua natureza, poderão decorrer fora do horário pré-estabelecido, como, por exemplo, o culminar de um projeto.

4 - Antes do início do período da FCT, o Plano de Trabalho Individual deverá ser assinado pelo professor orientador, pelo tutor, pelo aluno e pelo encarregado de educação, quando o aluno/formando for menor de idade, bem como pelo Diretor de Curso.

Artigo 7.º- Cumprimento das horas de formação

1 - A assiduidade do aluno é controlada através do preenchimento duma ficha de assiduidade que deverá ser assinada pelo tutor e pelo aluno.

2 - O professor orientador toma conhecimento regularmente do teor da ficha referida no número anterior.

3 - Sempre que o aluno preveja não poder comparecer à formação deverá, antecipadamente, dar conhecimento da situação ao tutor e ao professor orientador.

4 - Em caso de ausência imprevista, o aluno deverá informar, pelo meio mais expedito, o tutor e o professor orientador.

5 - De acordo com o previsto na lei e no RIA, para efeitos de conclusão da FCT, os alunos são excluídos desde que

faltem a mais de 5% do número estabelecido de horas de formação.

6 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento integral do número estabelecido de horas de formação.

7 - O não cumprimento das horas de formação, por razões não imputáveis ao aluno, deverá determinar o prolongamento da FCT na mesma entidade de acolhimento ou noutra, em função dos motivos que determinaram a situação.

8 - Sem prejuízo do disposto na lei e no presente regulamento, todas as situações de incumprimento deverão ser objeto de análise em função do contexto que as determinou e do supremo interesse do aluno.

Artigo 8.º - Avaliação

1 - Objeto e finalidades

1.1 - A avaliação da FCT incide:

- a) sobre a evolução das aprendizagens do aluno;
- b) sobre os conhecimentos e as capacidades, as aptidões e as atitudes adquiridas e desenvolvidas nos domínios técnico, relacional e organizacional.

1.2 - A avaliação assume um carácter formativo e sumativo, visando:

- a) adequar, diferenciar e reajustar o plano da FCT à evolução do aluno;
- b) obter uma classificação final da FCT que é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

1.3 - A avaliação deverá assentar numa prática sistemática de auto e heteroavaliação de modo a proporcionar momentos de reflexão conjunta sobre a evolução do processo formativo.

2 - Intervenientes

2.1 - Intervêm diretamente no processo de avaliação:

- a) o professor orientador da FCT;
- b) o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- c) o aluno;
- d) o Diretor de Curso.

Artigo 9.º- Critérios de Avaliação

1 - Os critérios de avaliação deverão ser elaborados pelo professor orientador da FCT em articulação com o Diretor de Curso e:

- a) ser apresentados pelo Diretor de Curso ao Conselho Pedagógico que procederá à sua aprovação;
- b) ser do conhecimento dos alunos após a sua aprovação, antes do início da FCT.

2 - Os critérios gerais de avaliação deverão ter por referência, nomeadamente, os seguintes aspetos:

- integração na entidade de acolhimento;
- empenhamento/responsabilidade;
- assiduidade/pontualidade;
- relacionamento interpessoal;
- autonomia e iniciativa;
- qualidade do trabalho;

- criatividade e inovação;
- segurança e higiene no trabalho.

3- A avaliação final da FCT deverá ter em conta os resultados obtidos pelo aluno no conjunto das competências específicas/técnicas e transversais, assim como no relatório final.

3 - A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 10.º- Operacionalização dos critérios de avaliação

1 - Ao longo do período de formação serão elaborados, analisados e discutidos dois relatórios de avaliação intermédia, através dos quais se obterá informação relativa à progressão do aluno e se procurarão definir estratégias com vista à superação de eventuais dificuldades detetadas.

2 - No final do período de FCT será realizada uma reunião que contará com a participação do professor orientador, do tutor e do aluno, onde se procederá à apreciação do desempenho global da FCT.

3 - A classificação final é da responsabilidade do professor orientador e do tutor designado pela entidade de acolhimento.

4 - A classificação final da FCT é arredondada às unidades.

4 - Em caso de reprovação na FCT, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola e a mesma entidade de acolhimento, ou outra, a fim de possibilitar ao aluno a aprovação nesta componente e a consequente conclusão do curso profissional.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos diferentes intervenientes, de acordo com as competências que lhes são atribuídas, pelo disposto no RIA e nos normativos em vigor.

Anexo 9D- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

CURSOS PROFISSIONAIS

Índice

DISPOSIÇÕES GERAIS	124
Artigo 1.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO	124
Artigo 2.º - OBJETIVOS	124
Artigo 3.º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO	125
Artigo 4.º - RELATÓRIO FINAL	125
Artigo 5.º - COMPOSIÇÃO DO JÚRI	125
Artigo 6.º - DIREITOS e DEVERES DO ALUNO.....	126
Artigo 7.º - COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO	126
Artigo 8.º - COMPETÊNCIAS e ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE CURSO	126
Artigo 9.º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO(S) PROFESSOR(ES) ORIENTADOR(ES)	126
Artigo 10.º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DO JÚRI	127
Artigo 11.º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA DIRETORA	127
Artigo 12.º - ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS	127
Artigo 13.º - REALIZAÇÃO DA PROVA	128
Artigo 14.º - JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS DOS ALUNOS	128
Artigo 15.º - CLASSIFICAÇÃO DA PROVA	128
Artigo 16.º - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS	129
DISPOSIÇÕES FINAIS	129

DISPOSIÇÕES GERAIS

Este regulamento define, entre outras, as seguintes matérias: o modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes; os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos; a calendarização do processo; a duração da Prova de Aptidão Profissional (PAP); os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP; o modo de justificação das faltas dos alunos no dia da apresentação da PAP; outras disposições entendidas por convenientes.

Artigo 1.º - ÂMBITO E DEFINIÇÃO

- 1- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, 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.
- 2- O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em ligação, predominantemente, com os contextos de trabalho vivenciados pelo próprio e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3- O projeto poderá ser desenvolvido individualmente ou em equipa, desde que, nesta última situação, a avaliação do desempenho individual seja sempre assegurada.

Artigo 2.º - OBJETIVOS

Os objetivos da PAP são:

- a) refletir as experiências de trabalho do aluno;
- b) pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação;
- c) demonstrar a aquisição de hábitos de trabalho e espírito empreendedor;
- d) demonstrar o espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
- e) demonstrar a capacidade de comunicação, programação e avaliação.

Artigo 3.º - CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO

A concretização do projeto compreende quatro momentos essenciais:

- a) conceção;
- b) desenvolvimento faseado;
- c) autoavaliação e elaboração do relatório final;
- d) apresentação perante o júri.

Artigo 4.º - relatório final

O relatório final do projeto integra:

- a) a fundamentação da escolha;
- b) os documentos ilustrativos da concretização;
- c) a análise crítica global da execução, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
- d) os registos de autoavaliação das diferentes fases e da(s) avaliação(ões) intermédia(s) do(s) professor(es) orientador(es).

Artigo 5.º - COMPOSIÇÃO DO JÚRI

1- O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção da escola e terá a seguinte composição:

- a) o diretor de curso, que preside;
- b) o professor orientador do projeto;
- c) um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso (devendo ser cooptados vários representantes, de forma a suprir faltas e impedimentos);
- d) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso (devendo ser cooptadas várias personalidades, de forma a suprir faltas e impedimentos).

2- Para deliberar, o júri de avaliação necessita da presença dos quatro elementos, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente deverá ser substituído pelo diretor do agrupamento ou em quem ele delegar funções de entre os seguintes elementos: coordenador das ofertas de dupla certificação, diretor de turma, um professor da componente técnica do curso ou o coordenador de departamento.

Artigo 6.º - DIREITOS e DEVERES DO ALUNO

- 1- É direito do aluno contar com o apoio do professor orientador para a realização da sua prova e com o acompanhamento de outros professores e estruturas da escola, bem como com o apoio de entidades de acolhimento ou de profissionais do setor.
- 2- É dever do aluno cumprir, no que lhe compete, este regulamento.

Artigo 7.º - COMPETÊNCIAS do Conselho Pedagógico

Sem prejuízo do previsto na lei, é competência do Conselho Pedagógico:

- a) tomar conhecimento dos temas dos projetos;
- b) aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- c) aprovar as datas de apresentação da PAP.

Artigo 8.º - COMPETÊNCIAS e ATRIBUIÇÕES do Diretor de Curso

Sem prejuízo do previsto na lei, são competências e atribuições do diretor de curso:

- a) articular com o órgão de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial com o(s) professor(es) orientador(es), de modo a que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da prova;
- c) propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, que deverão ser elaborados em articulação com o professor orientador, e as datas de apresentação, depois de ouvidos os professores da componente de formação técnica;
- d) organizar e apoiar as diferentes ações necessárias ao desenvolvimento e concretização do projeto, em articulação com o professor orientador;
- e) dar conhecimento ao Conselho Pedagógico dos temas da PAP;
- f) cooptar, em articulação com o professor orientador, os representantes das estruturas externas referidos nas alíneas c) e d) do artigo 5.º do presente regulamento;
- g) assinar a pauta final, na qualidade de presidente de júri.

Artigo 9.º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES do Professor Orientador

Sem prejuízo do previsto na lei, são competências e atribuições do professor orientador:

- a) orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
- c) apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema;
- d) orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores/técnicos das áreas em questão;
- e) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- f) orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
- g) avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto;
- h) manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- i) disponibilizar ao júri, para consulta, o produto e o relatório até 5 dias úteis antes da prova.

Artigo 10.º- COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES do Júri

Sem prejuízo do previsto na lei, são competências e atribuições do júri da PAP:

- a) apreciar e avaliar o relatório final, o produto e a defesa;
- b) atribuir a classificação final da PAP;
- c) aprovar a ata de avaliação final elaborada pelo presidente do júri.

Artigo 11.º - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES da Diretora

Sem prejuízo do previsto na lei, são competências e atribuições da diretora:

- a) designar o(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. Sempre que possível, deverá ser considerado um rácio de 15 alunos por professor orientador.
- b) assegurar a logística inerente à apresentação da PAP.

Artigo 12.º - ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

- 1- O horário semanal dos alunos deverá contemplar 2 tempos de 45 minutos para a concretização da PAP (eventualmente a repartir com a FCT, em função da especificidade do curso);
- 2- Os tempos não letivos destinados ao exercício das funções de professor(es) orientador(es) da PAP/FCT serão atribuídos de acordo com os seguintes critérios:
 - a) até 14 alunos - 2 tempos;
 - b) mais de 14 alunos - 3 tempos.
- 3- Sempre que a componente não letiva do docente se revele insuficiente para acompanhar/orientar os alunos na PAP, poderão ser utilizados até 100 minutos da componente letiva, de acordo com o estabelecido no ponto anterior.

Artigo 13.º - CALENDARIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DA PROVA

- 1- Definição e aprovação dos projetos - até final do mês de fevereiro;
- 2- Consecução do projeto e apresentação do relatório final - até ao final do mês de junho;
- 3 - Haverá duas épocas para a apresentação da PAP:
 - a) 1ª Época - julho;
 - b) 2ª Época - setembro/outubro (época de recurso em caso de reprovação ou outras situações devidamente justificadas).
- 4- A defesa da PAP tem a duração mínima de 25 minutos e máxima de 60 minutos.
- 5- As sessões destinadas à apresentação e defesa dos projetos perante o júri serão públicas.
- 6- Em caso de não realização da PAP ou de reprovação, o aluno poderá requerer a concretização da mesma, no(s) ano(s) letivo(s) seguinte(s), até ao último dia de aulas do 1.º período.
- 7- Casos especiais, devidamente justificados e não previstos neste artigo, serão devidamente analisados e tomadas as decisões consideradas mais adequadas.

Artigo 14.º - JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS DOS ALUNOS

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve entregar nos serviços administrativos, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação (ao abrigo da Lei n.º 39/2010 de 2 setembro).
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, em articulação com os restantes elementos e com a Direção da escola, marca nova data de realização da prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta determina a impossibilidade de realizar a prova na mesma época.

Artigo 15.º - CLASSIFICAÇÃO DA PROVA

1. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte). A classificação final é arredondada às unidades.
2. Na apreciação final da prova, o júri deverá ponderar a avaliação tendo em conta os seguintes pesos:
 - a) Produto (40 %);
 - b) Relatório final (30 %);
 - c) Defesa do projeto (30 %).
3. A classificação da PAP deverá nortear-se pelos seguintes parâmetros de classificação:
 - 1- Produto
 - a) Adequação;
 - b) Rigor na execução;
 - c) Domínio de saberes/competências;
 - d) Criatividade e inovação.
 - 2- Relatório final

- a) Comunicação/Expressão;
- b) Fundamentação da escolha do projeto;
- c) Avaliação/ Análise crítica da execução do projeto (expectativas, saberes e competências, lacunas da formação, estratégias de superação, ...).

3- Defesa do projeto

- a) Comunicação;
- b) Expressão;
- c) Argumentação/Fundamentação.

Artigo 16.º - Divulgação dos resultados

A pauta final de resultados das Provas de Aptidão Profissional será assinada pelo júri, ou pelo presidente do júri e pelo professor orientador da PAP e afixada em local público.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos diferentes intervenientes de acordo com as competências que lhes são atribuídas, pelo disposto no RIA e nos normativos em vigor.

Anexo 9E- Regulamento da Formação Prática em contexto de Trabalho

REGULAMENTO DA FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)

**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO TIPOS 2 e 3
NÍVEL II**

Índice

Artigo 1.º- Definição e Enquadramento	132
Artigo 2.º- Organização, duração e período de realização	132
Artigo 3.º - Formalização do Estágio	132
Artigo 4.º - Plano de Estágio	132
Artigo 5.º- Responsabilidades da Escola	133
Artigo 6.º- Responsabilidades do Estagiário	133
Artigo 7.º- Assiduidade	133
Artigo 8.º- AVALIAÇÃO.....	134
Artigo 9.º- Seguro escolar	134
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	134
Anexos.....	135

Artigo 1.º- Definição e Enquadramento

- 1- Entende-se por formação prática em contexto de trabalho (FPCT), também designada por estágio, o desenvolvimento supervisionado de práticas profissionais inerentes ao perfil funcional definido para determinado Curso e especificação.
- 2- O estágio visa:
 - a) promover a aprendizagem, em situação real de práticas profissionais representativas do perfil funcional do respetivo Curso e Especificação.
 - b) proporcionar experiências que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho.
- 3- O estágio realiza-se numa entidade pública ou privada (entidade de estágio), na qual se desenvolvem as funções correspondentes ao perfil profissional do Curso e Especificação em causa e que, estando interessada na formação dos jovens, comprovadamente disponha de condições para o fazer.
- 4- É de extrema importância a planificação de reuniões entre o professor acompanhante do estágio e o monitor da entidade enquadradora, bem como, prever a planificação de reuniões periódicas com os alunos, de forma a rever o plano individual de estágio, discutir as competências chave que foram desenvolvidas ou que precisam de ser trabalhadas (sempre que se considere necessário).
- 5-

Artigo 2.º- Organização, duração e período de realização

- 1- O Estágio integra-se no âmbito da formação tecnológica dos cursos de educação e formação e articula-se com as disciplinas da componente de formação tecnológica, nos termos definidos no Despacho-Conjunto nº 453/2004.
- 2- O Estágio tem a duração de 210 horas, distribuídas por 6 semanas e deve respeitar o horário de trabalho legalmente previsto para a atividade em que se insere.
- 3- O Estágio deve realizar-se nos meses de junho/julho, após a conclusão das atividades letivas escolares. Em casos excecionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo Diretor Regional de Educação, o estágio pode ser faseado.

Artigo 3.º - Formalização do Estágio

- 1- O Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola e a entidade de estágio (anexo 1). O protocolo inclui o Plano de Estágio (anexo 2), as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento do estágio.
- 2- No caso do aluno/formando menor de idade, o plano de estágio é igualmente subscrito pelo seu encarregado de educação.

Artigo 4.º - Plano de Estágio

- 1- O Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que fará parte integrante do protocolo referido no artigo 3º do presente regulamento.
- 2- O Plano de estágio é elaborado pelo responsável pelos SPO, pelo Diretor de Curso, pelo Acompanhante de estágio e pelo aluno/formando.
- 3- O Plano de Estágio identifica os objetivos, os conteúdos, a programação das atividades, as áreas funcionais

a contemplar, o período em que o estágio se realiza, horários e local de realização, formas de acompanhamento e avaliação.

Artigo 5.º- Responsabilidades da Escola

1- São responsabilidades da Escola:

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos do presente regulamento;
- b) Assegurar a elaboração do Plano de Estágio e a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de Estágio;
- c) Assegurar a elaboração do Protocolo de estágio com a entidade de Estágio;
- d) Assegurar o acompanhamento da execução do Plano de Estágio;
- e) Assegurar a elaboração do Protocolo de Estágio com a entidade de Estágio;
- f) Designar o professor acompanhante de estágio.

2- São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:

- a) Elaborar, em conjunto com o Acompanhante de Estágio e o aluno/formando, o Plano de Estágio;
- b) Acompanhar a execução do Plano de Estágio;
- c) Realizar o trabalho pedagógico/administrativo inerente ao Estágio dos alunos/formandos a seu cargo.

Artigo 6.º- Responsabilidades do Estagiário

1- São responsabilidades do estagiário:

- a) Cumprir o Plano 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, em quaisquer circunstâncias, a informação a que tiver acesso durante o Estágio;
- d) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- e) Participar nas reuniões de acompanhamento;
- f) Colaborar na elaboração do Plano de Estágio.

Artigo 7.º- Assiduidade

- 1- A assiduidade do formando estagiário é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade (anexo 3), a qual deve ser verificada semanalmente pelo monitor de estágio e comunicada ao professor acompanhante que posteriormente a entregará ao Diretor de Curso.
- 2- Todas as faltas dadas pelo formando estagiário devem ser justificadas perante o Acompanhante de Estágio, de acordo com as normas internas da entidade de estágio.
- 3- Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do formando, o qual não pode faltar injustificadamente a mais de 5% da carga horária global do estágio.

Artigo 8.º- AVALIAÇÃO

1- A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo aluno/formando na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final (Anexo 4) preenchido pelo monitor da entidade enquadradora em articulação com o professor acompanhante de estágio.

2- A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.

3- A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base nos seguintes critérios:

- a) Qualidade de trabalho;
- b) Rigor e destreza;
- c) Ritmo de trabalho;
- d) Aplicação das normas de segurança;
- e) Assiduidade e pontualidade;
- f) Capacidade de iniciativa;
- g) Relacionamento interpessoal;
- h) Apropriação da cultura da empresa;
- i) Competências técnicas.

Artigo 9.º- Seguro escolar

No decurso do Estágio, o formando estagiário permanece sob a responsabilidade da Escola a que pertence e está coberto pelo seguro escolar, beneficiando das mesmas garantias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos diferentes intervenientes, de acordo com as competências que lhes são atribuídas, pelo disposto no RIA e nos normativos em vigor.

Anexo 9F- Regulamento da Prova de Aptidão Final

REGULAMENTO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO TIPOS 2 e 3
NÍVEL II**

Índice

Artigo 1.º- DEFINIÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL	137
Artigo 2.º- NATUREZA E ÂMBITO	137
Artigo 3.º- OBJETIVOS	137
Artigo 4.º-ESTRUTURA DA PROVA	137
Artigo 5.º- CALENDARIZAÇÃO	137
Artigo 6.º- JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS DOS ALUNOS	137
Artigo 7.º- LOCAL DE DESENVOLVIMENTO.....	137
Artigo 8.º- ORIENTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO	137
Artigo 9.º- AVALIAÇÃO.....	138
Artigo 10.º- CONSTITUIÇÃO DO JÚRI.....	138
Artigo 11.º- COMPETÊNCIAS DO JÚRI	138
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	138

Artigo 1.º- DEFINIÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativas - “ Despacho Conjunto N° 453/2004 - Artigo 15º”.

Artigo 2.º- NATUREZA E ÂMBITO

A PAF será de natureza prática individual e abrangerá as disciplinas/domínios da componente de formação tecnológica.

Artigo 3.º- OBJETIVOS

Avaliar as competências para o exercício de uma profissão regulamentada pelos diferentes cursos existentes na escola de Nível II.

Artigo 4.º-ESTRUTURA DA PROVA

A prova será prática, tendo em vista a simulação de um dia de trabalho “Despacho Conjunto N° 453/2004”, cuja duração será adaptada às realidades dos Cursos.

Artigo 5.º- CALENDARIZAÇÃO

A prova realizar-se-á após o estágio, final do mês de julho - 1ª época.

Em caso de reprovação - 2ª época - em setembro.

Artigo 6.º- JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS DOS ALUNOS

- 1- O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar ao Órgão de Gestão da escola, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação (ao abrigo da Lei N°3/2008 de 18 de janeiro).
- 2- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, em articulação com os restantes elementos e com a direção da escola, marca a data de realização da nova prova.
- 3- A não justificação ou a injustificação da falta determina a impossibilidade de realizar a referida prova.

Artigo 7.º- LOCAL DE DESENVOLVIMENTO

Escola Básica e Secundária Francisco Simões - Laranjeiro - ALMADA.

Artigo 8.º- ORIENTAÇÃO/ACOMPANHAMENTO

- 1- O acompanhamento e a defesa da prova não exigem a presença de todos os elementos do júri, podendo ser feitas por um elemento do júri coadjuvado por um professor/formador da componente de formação tecnológica.
- 2- A defesa da prova perante o júri não deverá ultrapassar os 30 minutos e será realizada 48 horas após a divulgação dos resultados.

Artigo 9.º- AVALIAÇÃO

A avaliação da prova será de 100% (expressa numa escala de 1 a 5), de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade.

I- Realização da PAF - 70%

- Rigor na execução das diferentes tarefas;
- Domínio de saberes/competências.

II- Defesa - 30%

- Facilidade de comunicação e expressão;
- Argumentação / fundamentação.

Artigo 10.º- CONSTITUIÇÃO DO JÚRI

1- O júri da PAF tem natureza tripartida, sendo composto pelos seguintes elementos:

- Diretor de Curso, que preside;
- Professor(es) acompanhante(s) da formação em contexto de trabalho;
- Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

2- Desde que o júri de avaliação se encontre legalmente constituído e convocado, o processo de avaliação poderá acontecer com três dos elementos acima mencionados, desde que um deles seja o presidente, o outro um dos elementos dos representantes dos parceiros sociais e o terceiro elemento um professor/formador, preferencialmente, da componente de formação tecnológica.

Artigo 11.º- COMPETÊNCIAS DO JÚRI

São competências do júri:

- Avaliar os objetivos pedagógicos relativos à demonstração, pelos formandos, dos conhecimentos, capacidades e aptidões adquiridos ao longo da formação;
- Deliberar sobre o resultado final da prova de avaliação final (PAF).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelos diferentes intervenientes de acordo com as competências que lhes são atribuídas.

Anexo 10- Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente

Artigo 1º

Objetivos

O presente regulamento define as regras de funcionamento do conselho de coordenação da avaliação do Agrupamento de Escolas Francisco Simões conforme o disposto no nº 6 do artigo 58º da Lei nº66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria nº759/2009, de 16 de julho e pela Lei nº 66-A/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 2º

Competências

O conselho de coordenação da avaliação é um órgão que funciona junto do(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas Francisco Simões e tem as seguintes competências:

- h) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação de desempenho do respetivo pessoal;
- i) Estabelecer orientações gerais relativamente à fixação de objetivos, escolha de competências e de indicadores de medida;
- j) Estabelecer o número de objetivos e de competências a aplicar;
- k) Validar as avaliações de *Desempenho Relevante* e *Desempenho Inadequado* bem como ao reconhecimento do *Desempenho Excelente*;
- l) Emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados;
- m) Emitir parecer sobre a realização, ou não, da avaliação de desempenho de quem não reúne o correspondente serviço efetivo;
- n) Fixar critérios para a ponderação curricular e respetiva valoração;

Artigo 3º

Composição

O Conselho de coordenação da avaliação tem a seguinte constituição:

- c) O(A) Diretor(a);
- d) Os(As) Adjuntos(as);

Artigo 4º

Duração do mandato

O mandato do conselho de coordenação da avaliação inicia-se a 1 de janeiro e cessa quando terminar a avaliação a que diz respeito.

Artigo 5º

Funções do presidente

Ao presidente do conselho de coordenação da avaliação cabem as seguintes funções:

- a) Representar o conselho;
- b) Convocar e presidir às reuniões do conselho;
- c) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual;

- d) Fixar os níveis de ponderação dos parâmetros da avaliação;
- e) Assegurar o cumprimento das percentagens de diferenciação de desempenhos;
- f) Homologar as avaliações;
- g) Decidir das reclamações dos avaliados;
- h) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho.

Artigo 6º

Funções de secretário

Na primeira reunião deverá o conselho definir, de entre os seus elementos, o secretário que elaborará as atas das reuniões.

Artigo 7º

Periodicidade das reuniões

1. O conselho de coordenação da avaliação reúne ordinariamente no início de cada ciclo avaliativo a fim de:
 - a) Analisar as propostas de avaliação e proceder à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos;
 - b) Iniciar o processo que conduz à validação dos *Desempenhos Relevantes* e *Desempenhos Inadequados*;
 - c) Proceder ao reconhecimento dos *Desempenhos Excelentes*.
2. O conselho reúne também sempre que se torne necessário emitir parecer sobre as reclamações dos avaliados.
3. O conselho reúne, ainda, extraordinariamente sempre que o presidente o convocar.

Artigo 8º

Votações

1. As deliberações do conselho são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião.
2. Em caso de empate na votação o presidente tem voto de qualidade.
3. Não é permitida a abstenção dos membros do conselho.

Artigo 9º

Comissão Paritária

1. A comissão paritária funciona junto do(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas Francisco Simões, com a competência consultiva, para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.
2. É composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo(a) Diretor(a), sendo um membro do conselho de coordenação da avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.
3. Os vogais representantes da Administração são designados pelo período de quatro anos, em que um dos efetivos orienta os trabalhos da comissão. Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos pelo período de quatro anos.
4. Sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que os vogais efetivos tenham participado, como avaliados ou avaliadores, serão substituídos pelos vogais suplentes.

5. A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da comissão paritária.

Artigo 10º

Apreciação pela comissão paritária

1. O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.
2. A comissão analisa toda a documentação entregue que fundamenta o pedido de apreciação e pode ainda solicitar ao avaliador, avaliado ou ao conselho de coordenação de avaliação todos os elementos que julgar conveniente. Pode também convidar o avaliador e o avaliado a expor a sua posição, numa única vez, numa audição com um máximo de 30 minutos.
3. A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

Artigo 11º

Homologação das avaliações

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do dirigente máximo do serviço, deve ser, em regra, efetuada até 30 de março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.

Artigo 12º

Monitorização

No decorrer do período de avaliação, por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado, é efetuada uma análise conjunta, entre avaliador e avaliado, de modo a viabilizar, a reformulação de objetivos, os resultados a atingir e uma recolha participada de reflexões sobre o modo de desenvolvimento do desempenho.

Artigo 13º

Diferenciação de Desempenhos

1. A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25% para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho Relevante* e, de entre estas, 5% do total dos trabalhadores para o reconhecimento do *Desempenho Excelente*.
2. As percentagens referidas no número anterior devem ser divulgadas, pelos meios habituais, de forma que chegue ao conhecimento de todos os avaliados.

Artigo 14º

Omissões

Em tudo em que o presente regulamento for omissivo aplicar-se-ão as disposições legais em vigor na Lei nº66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria nº759/2009, de 16 de julho e pela Lei nº 66-A/2012, de 31 de dezembro.

Anexo 11 - Regimento do Conselho Geral

Este documento tem por objetivo definir o regime de funcionamento do Conselho Geral previsto no ponto 1 do art.º 55º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril alterado pelo Decreto-Lei nº137/2012 de 2 de julho.

Artigo 1º Normas gerais

1-A primeira reunião do Conselho Geral deverá ser convocada pelo presidente cessante, no prazo de 10 dias úteis, logo que este órgão se encontre constituído.

2-As reuniões ordinárias do Conselho Geral deverão realizar-se às 4ªs feiras, a partir das 17h e 30 minutos.

3-As reuniões terão uma tolerância de 15 minutos, finda a qual será marcada falta aos ausentes.

Artigo 2º Periodicidade das reuniões

1-O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre.

2-Este órgão reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos membros do Conselho em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

Artigo 3º Preparação das reuniões

1-Os membros do Conselho Geral serão convocados para as sessões ordinárias com a antecedência mínima de 8 dias, por correio eletrónico e através de convocatória a afixar, no prazo de 48 horas, em todas as escolas que integram o Agrupamento, nas salas de professores, do pessoal não docente e de alunos e no placar das Associações de Pais e Encarregados de Educação ou em espaços equivalentes.

2-As sessões extraordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 72 horas, nos termos do número anterior.

3-Sempre que um membro do Conselho Geral entenda ser pertinente a discussão de qualquer assunto no âmbito das competências do órgão, deverá fazer chegar as suas sugestões ao presidente, de modo a que as mesmas possam ser tidas em conta aquando da definição da ordem de trabalhos.

4-Qualquer proposta a submeter à apreciação do Conselho Geral deverá ser entregue ao presidente com uma antecedência que permita assegurar a análise efetiva do documento por todos os seus membros.

5-No início das reuniões, e reconhecida a urgência de deliberação pela maioria dos elementos presentes, será possível a inclusão de qualquer assunto na ordem de trabalhos.

Artigo 4º Quórum

1-O Conselho Geral só pode deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2-Sempre que não exista *quórum*, o presidente poderá retardar o início da sessão até ao máximo de 30 minutos findos os quais, e a manter-se a situação, será agendada nova reunião que se realizará desde que esteja assegurada a presença de um terço dos membros com direito a voto.

3-Todas as decisões relativas às competências do Conselho Geral deverão ser tomadas por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 5º **Duração das reuniões**

1-As reuniões do Conselho Geral terão uma duração máxima de 2 horas e 30 minutos.

2-Caso se constate, atingido o limite anteriormente referido, não se ter dado cumprimento à ordem de trabalhos estabelecida, o presidente da reunião consultará os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento, o que se verificará caso haja unanimidade, ou acordar-se-á novo dia e hora para o tratamento dos pontos em falta.

3-Quando, no decorrer das reuniões, algum dos assuntos tratados evoluir no sentido de uma dimensão não esperada, deverá o presidente auscultar os presentes sobre se o assunto em causa passará a constar da ordem de trabalhos em curso ou se será remetido para uma próxima sessão.

Artigo 6º **Secretariado**

1-De todas as reuniões do Conselho Geral deverá ser lavrada ata e elaborada a respetiva minuta onde constem os assuntos tratados e as deliberações assumidas.

2-Um secretariado constituído por dois ou três docentes, a designar anualmente, coadjuvará o presidente na preparação das reuniões e assegurará a elaboração das atas e das minutas.

3-Após cada reunião, a minuta será afixada em todas as escolas que integram o Agrupamento, no prazo máximo de 48 horas, nas salas de professores, do pessoal não docente e de alunos e no placar das Associações de Pais e Encarregados de Educação ou em espaços equivalentes.

4-Caso a ata não seja aprovada, o presidente nomeará uma comissão de revisão, passando este assunto de imediato para outra sessão.

Artigo 7º **Participação de outros elementos**

1-O Conselho Geral poderá convidar qualquer elemento da comunidade escolar a participar nas suas sessões, sempre que tal seja considerado relevante pela maioria dos seus membros.

2-A participação, sem direito a voto, na(s) sessão(ões) do Conselho Geral do(s) elemento(s) convidado(s) deverá restringir-se ao(s) assunto(s) relativamente ao(s) qual(ais) se considerou relevante a sua presença.

Artigo 8º **Constituição de grupos de trabalho**

O Conselho Geral, para além do previsto na lei, poderá organizar-se em comissões/grupos de trabalho para assegurar, nomeadamente:

- a) Alterações/ajustamentos ao RIA;
- b) O acompanhamento e a avaliação da execução do PEA e a apreciação dos relatórios do PAAA;
- c) A apreciação dos resultados da autoavaliação do Agrupamento;
- d) Ações que promovam o relacionamento com a comunidade;

- e) A preparação e o acompanhamento dos processos eleitorais do órgão e do diretor;
- f) O processo de avaliação do desempenho do diretor.

Artigo 9º
Disposições finais

1-O regimento é aprovado nos primeiros trinta dias de vigência do Conselho Geral em início de mandato.

2-No período de vigência do regimento, o mesmo só poderá ser alterado por maioria qualificada de dois terços dos membros do Conselho.

3-Na falta ou impedimento do Presidente do Conselho Geral este deverá ser substituído pelo segundo conselheiro mais votado a quando da eleição.

3-Nos casos omissos, aplicar-se-á o disposto no RIA e na legislação em vigor e ainda, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Anexo 12 - Regulamento do procedimento concursal para eleição do Diretor

Objecto

O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor da Escola Secundária Francisco Simões

Artigo 1º

Procedimento concursal prévio à eleição

1. Para efeitos de recrutamento do Diretor desenvolve-se o presente concurso, a ser divulgado por aviso de abertura, nos termos do Artigo 2º deste regulamento.

2. Podem ser opositores ao presente concurso candidatos que reúnam as seguintes condições:

- a) Docentes do quadro de nomeação definitiva/quadro de escola do ensino público;
- b) Docentes profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo.

3 - Os candidatos referidos em 2 devem contar, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolares.

4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os candidatos que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores, com aproveitamento, de um curso de formação especializada em Administração Escolar ou Administração Educacional;
- b) Sejam possuidores do grau de mestre ou de doutor em Administração Escolar ou Administração Educacional;
- c) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos seguintes cargos:
 - i) Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
 - ii) Presidente, vice-presidente, diretor ou adjunto do diretor, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado por ratificação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de abril;
 - iii) Diretor executivo e adjunto do diretor executivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio;
 - iv) Membro do Conselho Directivo, nos termos do regime previsto no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;
- d) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

Artigo 2º

Aviso de Abertura

1. O procedimento concursal, a aprovar por portaria do membro do governo responsável pela área da educação, é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) No placard junto à secretaria da escola e no placard da sala de professores;
- b) Na página electrónica da escola (www.almadatejo.org/fsimoes/);
- c) Na página electrónica da Direcção Regional de Educação;
- d) Por aviso publicado na 2ª Série do Diário da República;
- e) Num jornal diário de expansão nacional.

2. O aviso de abertura contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Nome da escola para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, e na Portaria 604/2008 de 9 de Julho e constantes no ponto 2, 3 e 4 do artº 1º do presente regulamento;

- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respectivo 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.

Artigo 3º **Prazo de Candidatura**

As candidaturas devem ser formalizadas até 10 dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregue pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola Secundária Francisco Simões, ou enviados por correio registado, com aviso de recepção, expedido até ao prazo fixado.

Artigo 4º **Candidatura**

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Geral Transitório, em modelo próprio disponibilizado na página electrónica da escola (www.almadatejo.org/fsimoes/) e nos Serviços Administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) *Curriculum vitae*, detalhado, onde constem, respectivamente, as funções que tem exercido e a formação profissional que possui, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com excepção daqueles que se encontrem arquivados no respectivo processo individual e este se encontre na escola
- b) Projecto de intervenção relativo à escola, contendo:
 - Identificação de problemas;
 - Definição de objectivos/estratégias;
 - Programação das actividades a realizar no mandato.

2- O não cumprimento dos pontos referidos em 1 alíneas a) e b) do presente artigo, é motivo de exclusão.

3. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

Artigo 5º **Avaliação das Candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão a designar pelo Conselho Geral Transitório.

2. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior examina os requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.

3. No prazo de dez dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, será elaborada a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, sendo a mesma afixada no placar da sala de professores, no placar junto à secretaria da escola e na página electrónica.

4. A comissão procede à apreciação das candidaturas de acordo com o estabelecido no número 3 do art.º 7º da Portaria 604/2008.

5. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior a comissão elabora o respectivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral Transitório, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

6. 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.

7. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

Artigo 6º

Apreciação do Conselho Geral Transitório

1. O Conselho Geral Transitório realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo, antes da eleição, proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos far-se-á de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) Realizar-se-á por deliberação do conselho geral tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efectividade de funções.
 - b) Será sempre oral.
 - c) A notificação da realização da audição dos candidatos e a respectiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
 - d) Na audição podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
 - e) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral Transitório, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
 - f) Da audição é lavrada acta contendo a súmula do acto.

3. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos o Conselho Geral Transitório procede à eleição do Director, considerando-se eleito o que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Geral Transitório, em efectividade de funções.

4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral Transitório reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral Transitório possa deliberar.

Artigo 7º

Impedimentos e Incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos for membro efectivo do Conselho Geral Transitório fica impedido nos termos da lei de participar na comissão e nas reuniões convocadas para a eleição do Director da Escola Secundária Francisco Simões.
2. Os candidatos referidos no ponto anterior poderão solicitar a sua substituição no Conselho Geral Transitório.

Artigo 8º

Notificação de resultados

1. A aceitação ou exclusão dos candidatos ao processo concursal é a constante da lista referida no número 3 do artigo 5º, sendo considerado, para efeito de notificação, a afixação da mesma no placar junto à secretaria da escola, no placar da sala de professores e publicitação na página da escola.
2. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao candidato eleito para Director através de correio registado com aviso de recepção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral Transitório.

Artigo 9º

Homologação dos resultados

1. O resultado da eleição do Director é comunicado para homologação à Directora Regional de Educação de Lisboa.

2. O resultado da eleição é homologado nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral Transitório, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 10º
Tomada de Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral Transitório, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pela Directora Regional de Educação.

Artigo 11º
Disposições finais

1. O Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo plenário do Conselho Geral Transitório.
2. A legislação subsidiária inerente a este regulamento é o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril, a Portaria 604/2008 de 9 de Julho e o Código de Procedimento Administrativo.
3. Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral Transitório respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados no número anterior.

Anexo 13 - Regimento do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação educativa do agrupamento.

Art.º 1º Funcionamento

1. As reuniões do Conselho Pedagógico deverão realizar-se uma vez por mês, em calendário previamente estabelecido, às quintas-feiras, a partir das quinze horas e trinta minutos.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho Pedagógico ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos membros deste órgão.
3. As convocatórias deverão ser afixadas em todas as escolas do agrupamento, em local próprio, e enviadas por correio eletrónico.
4. De todas as reuniões do Conselho Pedagógico deverá ser elaborada ata e a respetiva minuta onde constem os assuntos tratados e as deliberações assumidas. A minuta deverá ser afixada em local próprio, nas escolas do agrupamento, no prazo de quarenta e oito horas, nas salas de professores, de pessoal não docente e de alunos e no placard da Associação de Pais e Encarregados de Educação ou em locais equivalentes.
5. As atas e as minutas das reuniões deverão ser elaboradas de acordo com o critério de rotatividade a definir pelo Conselho Pedagógico.
6. Sempre que, após votação, uma ata não seja aprovada, o Presidente do Conselho Pedagógico deverá nomear, de imediato, uma comissão de revisão, transitando a aprovação da mesma para reunião posterior.
7. Sempre que, no decorrer da reunião, um dos assuntos em causa evolua no sentido de uma dimensão não esperada, deverá o Presidente do Conselho Pedagógico consultar os presentes sobre a pertinência e a oportunidade da alteração da ordem de trabalhos estabelecida ou remeter a questão para sessão posterior.
8. Qualquer proposta ou documento que, pelo seu teor, implique uma análise mais cuidada deverá ser facultado, pelo respetivo proponente, ao Presidente, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas. Estes documentos deverão igualmente ser facultados pelo Presidente do Conselho Pedagógico aos restantes membros com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência.
9. Atingido o limite de três horas e caso se constate não ter sido cumprida a ordem de trabalhos estabelecida para a reunião, o Presidente consultará os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento de meia hora, o que será posto à votação como único método de consulta.

Art.º 2º Participação de outros elementos

O Conselho Pedagógico, por maioria dos elementos presentes e por razões devidamente fundamentadas, poderá autorizar a presença nas reuniões de qualquer elemento da comunidade escolar, sem direito a voto.

Art.º 3º Constituição de grupos de trabalho

O Conselho Pedagógico, para além do previsto na lei, poderá organizar-se em grupos de trabalho, nomeadamente:

- a) Regulamento Interno/Avaliação de alunos;
- b) Projeto Educativo de Agrupamento/Plano Anual de Atividades;
- c) Formação.

Art.º 4º Disposições finais

1. O regimento do Conselho Pedagógico é revisto no início de cada ano letivo.
2. O regimento do Conselho Pedagógico integra em anexo o RIA (anexo 13).

Anexo 14 - Regimento do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro do Agrupamento.

Artigo 1º Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- Diretora
- Subdiretora
- Coordenadora técnica

Artigo 2º Competências

Compete ao Conselho Administrativo

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual do Agrupamento, 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 do Agrupamento;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento;
- e) Exercer as demais competências que lhe são legalmente atribuídas.

Artigo 3º Funcionamento

1. O Conselho Administrativo é presidido pela Diretora.
2. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que tal se justifique.
 - 2.1. De todas as reuniões do Conselho Administrativo deverá ser lavrada ata.
 - 2.1.1. Todas as reuniões serão secretariadas pela Coordenadora técnica.
 - 2.2. O Conselho Administrativo reúne no Gabinete da Diretora.
3. O Conselho Administrativo elaborará o seu próprio Regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato.
 - 3.1. O Regimento do Conselho Administrativo integra em anexo o presente Regulamento (Anexo 15).

Anexo 15 - Regimentos dos Departamentos Curriculares

Departamento Curricular de Educação Pré-escolar

Este documento define as normas de funcionamento da Educação Pré-Escolar do Agrupamento de Escolas Francisco Simões, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

Artº 1

Constituição

O Pré-Escolar deste Agrupamento de Escolas é constituído por cinco salas. Duas salas funcionam no Jardim de Infância do Feijó, duas salas na Escola Básica do 1º Ciclo do Chegadoinho, e outra na Escola Básica Maria Rosa Colaço.

Funcionamento

1-O Departamento da Educação Pré-escolar reúne ordinariamente na última quarta-feira de cada mês, rotativamente em cada Jardim de Infância, às 16h, sendo elaboradas as respetivas atas.

2-Todos os estabelecimentos que estejam integrados em Escolas do Ensino Básico, reúnem ainda com os docentes do 1º ciclo do ensino básico (Reunião de Conselho de Docentes de escola) sempre que a mesma seja convocada pela docente coordenadora de estabelecimento, constando também a mesma em ata. É dever de todos os docentes comparecerem a todas as reuniões, salvo por motivos devidamente justificados.

Artº2

Competências do Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar

Para além das competências definidas no Regulamento Interno do Agrupamento, ao Coordenador do Departamento, compete, conforme legislação em vigor:

- a) Coordenar a acção do respectivo departamento, articulando estratégias e procedimento;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Docentes da Educação Pré-escolar;
- c) Assegurar a coordenação das Orientações Curriculares, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- d) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- e) Assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver nas salas, com as crianças;
- f) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- g) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artº 3

Competências dos Docentes da Educação Pré-Escolar

1- Os docentes da Educação pré-escolar devem:

- a) Desenvolver acções que promovam e facilitem a integração das crianças na vida escolar;
- b) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais/ Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação das crianças;
- c) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens das crianças;
- d) Planificar as atividades tendo em conta o desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem;
- e) Analisar o grupo e identificar características específicas das crianças, de forma a tê-las em conta no processo de ensino/ aprendizagem;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais das crianças, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de educação especial, com vista à sua superação;
- g) Promover a elaboração do Plano de Trabalho de Grupo;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na sala com as crianças, são da responsabilidade dos respetivos Educadores de Infância. Compete ainda aos Educadores de Infância planificar as actividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família, bem como a supervisão pedagógica das Atividades de Animação e Apoio à Família, conforme legislação em vigor.

2- Para uma gestão cooperativa e facilitadora da acessibilidade aos conteúdos curriculares, das crianças com necessidades educativas especiais o trabalho de sala de aula será conjunto entre o docente de educação especial e o docente do grupo, em conformidade com a planificação previamente feita, bem como a sua avaliação, tendo em conta os percursos individuais das crianças.

A Educação Especial deverá ser parte integrante da educação em geral, reforçando o direito de todas as crianças à igualdade de oportunidades.

Departamento Curricular de 1º Ciclo do Ensino Básico

PREÂMBULO

O Departamento do 1º Ciclo é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e Direção do Agrupamento de Escolas Francisco Simões e visa a gestão curricular, respetiva articulação e acompanhamento das atividades dos alunos.

Artigo 1º

Objeto

- 1 - O presente regimento baseia-se no Decreto-lei nº 75/2008 de 22 de abril com a redação dada pelo Decreto-lei nº 137/ 2012 de 2 de julho e no Regulamento Interno do Agrupamento, tendo como objetivo regular o funcionamento do Departamento Curricular do 1º ciclo.
- 2 - O presente regimento estabelece a composição do departamento de 1º ciclo.
- 3 - O presente regimento estabelece igualmente o Regime de Exercício de Funções de Coordenação.
- 4 - O presente regimento estabelece ainda a periodicidade das Reuniões e Normas de Funcionamento.

Artigo 2º

Composição

- 1 - O Departamento Curricular do 1º ciclo é composto por todos os docentes das escolas do Agrupamento deste nível de ensino, respetivamente EB1/JI Chegadinho e EB1/JI Maria Rosa Colaço.

Artigo 3º

Quadro de Competências

Ao Departamento Curricular compete:

- a) Promover a articulação curricular;
- b) Apresentar propostas no âmbito do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades;
- c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na consecução/revisão do Projeto Educativo;
- d) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- e) Elaborar e aplicar medidas de reforço/enriquecimento no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- g) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos, bem como outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) Assegurar a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional;
- i) Elaborar propostas curriculares específicas em função da especificidade de grupos de alunos;
- j) Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- k) Apresentar propostas de atividades com vista à concretização do Plano Anual de Atividades;
- l) Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, em articulação com os Serviços Especializados, com o professor titular de turma e com os coordenadores pedagógicos;
- m) Desenvolver projetos educativos numa perspetiva de inovação, promovendo dinâmicas entre diferentes departamentos e/ou o meio envolvente;
- n) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes que compõem o departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontrem em início de carreira;
- o) Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos, ouvido o respetivo grupo de recrutamento;

- p) Analisar a flexibilização da carga horária semanal das diferentes disciplinas;
- q) Refletir regularmente sobre a prática educativa, aferindo critérios relativos a métodos de ensino e de avaliação e promovendo a troca de experiências e de saberes.
- r) Elaborar e aprovar o seu regimento nos primeiros trinta dias.

Artigo 4º

Periodicidade das reuniões e normas de funcionamento

- a) O Coordenador de Departamento de 1º ciclo reúne com os coordenadores de ano, ordinariamente uma vez por mês, na segunda-feira após as reuniões de Conselho Pedagógico.
- b) Após a reunião do Coordenador de Departamento com os coordenadores de ano, estes reúnem, ordinariamente, em Conselho de Ano uma vez por mês, na terça-feira imediatamente a seguir.
- c) O departamento deverá reunir setorialmente e em plenário
- d) As reuniões plenárias do departamento curricular devem ocorrer ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique ou a pedido de um terço dos elementos que o integram. As reuniões terão a duração de duas horas e, caso não se cumpra a ordem de trabalhos, será convocada uma reunião extraordinária.
- e) As reuniões setoriais realizar-se-ão, preferencialmente, uma vez por mês, com vista à preparação das reuniões de grupo de recrutamento.
- f) Participam nas reuniões setoriais o coordenador de departamento e os coordenadores de ano afetos ao departamento.
- g) As reuniões deverão ser convocadas, por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo constar na convocatória a data, a hora, o local e a respetiva ordem de trabalhos.
- h) As convocatórias deverão ser afixadas nas duas escolas do Agrupamento em local indicado para o efeito. As mesmas serão enviadas por correio eletrónico.
- i) O Departamento reunirá à hora marcada, se estiver presente a maioria dos seus membros. Caso isso não se verifique, o Coordenador dará início ao mesmo, quinze minutos depois da hora marcada, com os docentes que estiverem presentes.
- j) A reunião será secretariada por um elemento do departamento, por ordem alfabética, começando pelo início ou final da lista em regime de alternância anual.
- k) As faltas dadas a cada reunião correspondem a dois tempos letivos.

Artigo 5º

Votações

- a) As decisões são aprovadas por votação, desde que haja maioria dos elementos presentes;
- b) Em caso de empate, o Coordenador de Departamento deve exercer voto de qualidade;

Artigo 6º

Coordenação do Departamento

1 - O Coordenador é eleito dentre os docentes do grupo partindo das propostas do diretor conforme referido na alínea f) do ponto 4 do artigo 20º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril com a redação dada pelo decreto-lei nº 137/ 2012 de 2 de julho

Artigo 7º

Competências do Coordenador

São competências do Coordenador:

- a) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- b) Convocar as reuniões do respetivo departamento;
- c) Assegurar a participação do departamento na orientação pedagógica do Agrupamento;
- d) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem, mediante

decisão fundamentada, a incluir na ata da reunião.

- e) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- f) Supervisionar a articulação e a gestão curricular;
- g) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
- i) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- j) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- l) Sugerir, ao Diretor, os coordenadores de ano do 1º Ciclo;
- m) Assegurar a articulação entre o departamento e o respetivo grupo de recrutamento;
- n) Proceder e assegurar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
- o) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 8º

Coordenadores de Ano

1- O Diretor nomeia os coordenadores de ano sob proposta do coordenador de departamento, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Possuir capacidade de relacionamento e liderança;
- b) Ter experiência de lecionação no referido ano.

2- São competências do coordenador de ano:

- a) Colaborar com o coordenador de departamento em todos os assuntos inerentes ao Departamento;
- b) Planificar as atividades específicas do conselho de docentes de ano e colaborar na planificação das atividades do estabelecimento;
- c) Contribuir para uma eficaz articulação pedagógica.

Conselho de Docentes de Ano

Artigo 9º

Composição

O conselho de docentes de ano é constituído pelos docentes de cada ano de escolaridade e professores de apoio educativo.

Artigo 10º

Competências do Conselho de Docentes de Ano

São competências do conselho de docentes de ano:

- a) Colaborar com o departamento na construção/revisão e concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Planificar as atividades específicas do conselho de ano e colaborar na planificação das atividades do estabelecimento;
- c) Refletir e propor soluções sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos;
- d) Proceder à análise dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
- e) Contribuir para uma eficaz articulação pedagógica;
- f) Definir o perfil do aluno à entrada e saída de Ciclo.

Artigo 11º

Funcionamento

- 1- O conselho de docentes de ano deverá reunir ordinariamente, uma vez por mês, após reunião de departamento e extraordinariamente sempre que a Diretora e/ou o coordenador de departamento do 1.º Ciclo assim o decidir.
- 2- De todas as reuniões deverá ser lavrada ata.
- 3 - O conselho de docentes de ano elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo

Departamento Curricular de Matemática

Este documento tem por objectivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Matemática.

Artigo 1º

Composição

Todos os professores que pertencem ao Grupo de Recrutamento 500 e, no presente ano letivo, por dois professores do GR 230 e um professor do GR 510.

Todos os professores que lecionam a disciplina de Matemática do 2º ciclo reunirão e desenvolverão todo o seu trabalho conjuntamente com os docentes do GR 500.

Artigo 2º

Competências

2.1 São competências do Departamento Curricular de Matemática:

- a) Eleger, de entre os seus membros elegíveis, o respetivo coordenador, por voto secreto, de 4 em 4 anos e no decorrer do mês de Julho, em conselho de docentes deste Departamento. (Este cargo poderá cessar a pedido do interessado por razões devidamente justificadas e/ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos dois terços dos membros do Departamento Curricular de Matemática, carecendo sempre do parecer da Direcção da Escola).
- b) Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor, no quadro do Projecto Educativo;
- c) Seleccionar e adoptar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação;
- d) Seleccionar, adoptar e elaborar materiais relativos ao processo de ensino -aprendizagem;
- e) Planificar e gerir Programas Educativos Individuais (PEI) em articulação com os Serviços Especializados, o conselho de turma e os pais e encarregados de educação;
- f) Elaborar instrumentos e critérios com vista à aplicação das medidas correctivas e dos planos individuais de trabalho dos alunos com falta de assiduidade;
- g) Apresentar propostas de projetos de intervenção, nomeadamente de âmbito curricular;
- h) Reflectir sobre formas de participação no Plano Anual de Actividades;
- i) Apresentar propostas no âmbito da distribuição de serviço docente lectivo e não lectivo respeitando, desejavelmente, a continuidade pedagógica;
- j) Apresentar propostas no âmbito da gestão de espaços e equipamentos;
- k) Apresentar propostas de aquisição de material e equipamento.

2.2 São competências do coordenador do Departamento Curricular de Matemática:

- a) Convocar e dirigir as reuniões do Departamento Curricular de Matemática e dos docentes referidos no artigo 1º.
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respetivo Departamento Curricular de Matemática e docentes referidos no artigo 1º;
- c) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas, assegurando a atualização da informação;

- d) Apoiar os docentes que sejam os únicos a lecionar um nível/ano;
- e) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os docentes menos experientes.

Artigo 3º

Funcionamento

- a) O Departamento Curricular de Matemática deverá reunir, preferencialmente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a pertinência dos assuntos a tratar o justifique.
- b) As reuniões extraordinárias serão convocadas pela coordenadora ou a pedido de, pelo menos dois terços dos membros do Departamento Curricular de Matemática.
- c) As convocatórias deverão ser elaboradas em impresso próprio e afixadas na sala de professores com a antecedência mínima de 48 horas. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos da reunião, assim como a hora e o local da realização da mesma. Estas convocatórias serão igualmente, enviadas por correio electrónico, com a antecedência mínimo de 48 horas, para todos os elementos do Departamento Curricular de Matemática, bem como, a todos os docentes referidos no artigo 1º.

d) O coordenador dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos convocados para a reunião.

Se à hora prevista o número de elementos presentes for inferior a 50%, deverá aguardar 15 minutos, findos os quais se agendará uma nova reunião.

e) As reuniões terminarão atingindo o limite de duas horas, salvaguardando-se a possibilidade de um prolongamento de trinta minutos, no máximo, se a maioria dos docentes assim o entender.

f) Os docentes agrupar-se-ão sectorialmente, por anos, para a planificação das actividades didácticas, promovendo a troca de experiências e de saberes entre si.

g) Em cada reunião será lavrada uma acta, que depois de lida e aprovada, na própria reunião ou na seguinte, por pelo menos dois terços dos presentes, será registada informaticamente, paginada, assinada nos termos da lei e entregue à Direcção.

A coordenadora do Departamento Curricular de Matemática guardará uma cópia de todas as atas no dossiê digital do respetivo Departamento.

h) As atas das reuniões serão elaboradas pelos docentes, em regime de rotatividade e por ordem alfabética ou outra pré-definida no início de cada ano letivo.

Disposições finais

a) O presente regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de Departamento Curricular de Matemática. Deverá o mesmo ser objeto de reformulação, sempre que necessário.

b) O Regimento do Departamento Curricular de Matemática será integrado no anexo 16 do Regulamento Interno de Agrupamento.

Departamento Curricular de Ciências Experimentais

Artigo 1º - Composição

Integram o Departamento de Ciências Experimentais, os professores dos Grupos de Recrutamento:

- 230- Matemática e Ciências da Natureza
- 510 - Física e Química;
- 520 - Biologia e Geologia;

Artigo 2º - Competências

1. São competências do Conselho de Departamento:
 - a) As referidas no artigo 106º do RIA;
 - b) As demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

Artigo 3º - Funcionamento

1. As convocatórias para as reuniões de Departamento deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - a) As convocatórias deverão ser elaboradas em impresso próprio e afixadas no placar do Departamento Curricular, na sala de professores e enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas;
 - b) Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos da reunião, assim como a data, a hora e o local de realização da mesma;
2. O intervalo de tolerância para as reuniões de Departamento deverá obedecer aos seguintes critérios:
 - a) O Coordenador dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos do Departamento Curricular;
 - b) Se à hora prevista o número de elementos presentes for inferior a 50%, será marcada nova reunião com um prazo mínimo de 24 horas, na qual devem estar presentes pelo menos 1/3 dos seus membros.
3. Aos membros ausentes deverá ser marcada falta, a registar na folha de presenças e na folha de rosto da ata da reunião em causa.
4. As faltas dadas às reuniões de Departamento correspondem a faltas a dois tempos letivos.
5. A duração das reuniões de Departamento deverá obedecer aos seguintes critérios:
 - a) As reuniões terão uma duração máxima de três horas, terminando antes deste período quando se tiver cumprido a ordem de trabalhos e/ou o Coordenador a der por terminada;
 - b) Sempre que no decorrer de uma reunião a discussão de um assunto adquira uma dimensão não esperada que ponha em causa o cumprimento da ordem de trabalhos estabelecida, deverá o Coordenador de Departamento consultar os presentes quanto à pertinência da alteração da ordem de trabalhos estabelecida ou remeter a questão para uma reunião a agendar posteriormente.

7. As atas das reuniões de Departamento deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - a) Da reunião será elaborada ata, em modelo informatizado e rubricada no canto superior direito de todas as folhas à exceção da primeira e da última que será assinada pelo presidente da reunião e pelo secretário. No final da ata apresenta-se a seguinte redação: “A presente ata é composta por X páginas devidamente numeradas e rubricadas”;
 - b) As atas das reuniões de Departamento deverão ser elaboradas em regime de rotatividade a definir pelo Conselho de Departamento;
 - c) A ata deverá ser aprovada no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

Artigo 4º - Coordenação

1. A coordenação é assegurada pelo Coordenador de Departamento eleito de acordo com os normativos em vigor.
2. O Coordenador representará o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico.
3. São competências do Coordenador de Departamento as referidas no ponto 2 do artigo 107º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.
4. Cabe ao Coordenador de Departamento organizar anualmente:
 - a) o(s) dossiê(s) do respetivo Departamento onde se arquiva toda a documentação considerada fundamental, bem como a legislação que deve ser do conhecimento de todos os docentes do Departamento Curricular. Paralelamente, a legislação e toda a documentação considerada importante, será enviada por correio eletrónico a todos os elementos do Departamento;
 - b) no computador afeto ao Grupo de Recrutamento do Coordenador de Departamento, será colocada uma pasta denominada “Departamento de Ciências Experimentais”, onde constará igualmente toda a documentação.

Artigo 5º - Participação nas reuniões de GR

1. No presente ano letivo, o GR 230 reúne com o GR 500. Sempre que seja necessário a coordenadora/elemento do GR 230 poderá participar nas reuniões do GR 520; a docente do GR 510 que leciona Matemática do 2º ciclo, reunirá com os docentes do GR 500 a fim de realizar as planificações e planear as atividades a desenvolver com os alunos.
2. Para proceder à planificação das unidades didáticas deverão os docentes reunir-se por anos, níveis, áreas ou disciplinas de leção comuns sob a supervisão dos respetivos Coordenadores de Grupo de Recrutamento e de Departamento Curricular.

Artigo 6º - Reformulação

1. O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de Conselho de Departamento Curricular.
2. O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Departamento Curricular de Expressões

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Expressões.

Artigo 1º

Composição

1. De acordo com o estipulado no artigo 105º do Regulamento Interno de Agrupamento, o Departamento Curricular de Expressões integra os Grupos de Recrutamento de Educação Visual e Tecnológica (código 240), Educação Musical (código 250), Artes Visuais (código 600), Educação Especial (código 910) e a Área Disciplinar de Teatro/Expressão Dramática.

Artigo 2º

Competências

1. Eleger o coordenador de entre os três docentes propostos pelo director.
2. Apresentar propostas no âmbito do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades.
3. Colaborar com o Conselho Pedagógico na consecução do Projeto Educativo.
4. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.
5. Elaborar e aplicar medidas de reforço/enriquecimento no domínio das didáticas específicas das áreas/disciplinas.
6. Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de coordenação e supervisão do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.
7. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos, bem como outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a saída precoce dos alunos.
8. Assegurar a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional.
9. Elaborar propostas curriculares específicas em função das características, nomeadamente, de alunos com necessidades educativas especiais.
10. Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.
11. Apresentar propostas de atividades com vista à concretização do Plano Anual de Atividades.
12. Desenvolver medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, em articulação com os Serviços Especializados, com o professor da disciplina, com os coordenadores pedagógicos e com os diretores de

turma.

13. Desenvolver projetos educativos numa perspetiva de inovação, promovendo dinâmicas entre diferentes Departamentos e/ou o meio envolvente.
14. Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes que compõem o departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontrem em início de carreira.
15. Propor critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos, ouvido(s) o(s) respetivo(s) grupos de recrutamento/área(s) disciplinar(es).
16. Analisar a flexibilização da carga horária semanal das diferentes áreas/disciplinas.
17. Refletir regularmente sobre a prática educativa, aferindo critérios relativos a métodos de ensino e de avaliação e promovendo a troca de experiências e de saberes.

Artigo 3º

Coordenação

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respectivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. São competências do coordenador:
 - a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
 - b) Convocar as reuniões do respetivo departamento;
 - c) Assegurar a participação do departamento na orientação pedagógica do Agrupamento;
 - d) Supervisionar a articulação e a gestão curricular;
 - e) Monitorizar a aplicação dos critérios de avaliação aprovados em Conselho pedagógico;
 - f) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - g) Propor ao Conselho Pedagógico a adoção de medidas destinadas a melhorar a aprendizagem dos alunos;
 - h) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
 - i) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - j) Assegurar a articulação entre o departamento e o(s) respetivo(s) grupo(s) de recrutamento/área(s) disciplinar(es);
 - k) Proceder e assegurar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - l) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 4º

Funcionamento

1. O Conselho de Departamento Curricular reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, às quartas-feiras no turno da tarde, existindo uma tolerância de 15 minutos, finda a qual será preenchida a folha de presenças da

reunião.

2. As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas através de convocatória afixada em local próprio e enviada via correio electrónico.

3. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento, com a antecedência mínima de 24 horas e por contacto direto com cada um dos elementos a convocar.

4. As reuniões terão a duração máxima de 3 horas. Findo esse período e se a ordem de trabalhos não tiver ainda sido concluída, o Coordenador deverá consultar os presentes sobre a possibilidade de prolongamento da reunião, o que se verificará, caso haja unanimidade, ou será determinado outro dia e hora para a conclusão dos pontos em falta.

5. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata. A elaboração da mesma será efetuada em regime de rotatividade por ordem alfabética dos elementos que integram o Departamento.

6. Por questões de funcionalidade, sempre que se justifique, o Coordenador de Departamento reunirá setorialmente com os Coordenadores dos Grupos de Recrutamento/Área Disciplinar que integram o Departamento de Expressões. Do teor dessas reuniões será dado conhecimento ao Departamento.

7. Cabe ao Coordenador de Departamento organizar anualmente uma pasta, em suporte digital, da qual conste toda a documentação considerada fundamental, bem como os normativos em vigor, devendo a mesma ser consultada com regularidade por todos os docentes do Departamento Curricular.

8. Toda a legislação e documentação considerada importante, para além do estipulado no ponto 7. será enviada por correio electrónico a todos os elementos do Departamento.

9. A pasta com a documentação referida no ponto 7 deste artigo, será disponibilizada no computador afeto ao Grupo de Recrutamento do Coordenador de Departamento com a designação “Departamento Curricular de Expressões”. O acesso será condicionado através de uma password que será do conhecimento de todos os docentes do Departamento.

Este regimento é aprovado anualmente, no início de cada ano letivo, e como tal está sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Artº 1º Composição

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra os seguintes Grupos de Recrutamento: 200 (Português e Estudos Sociais/História), 290 (EMRC), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia), 430 (Economia e Contabilidade) e outras Confissões Religiosas.

1. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra os seguintes Grupos de Recrutamento: 200 (Português e Estudos Sociais/História), 290 (EMRC), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia), 430 (Economia e Contabilidade) e outras Confissões Religiosas.
2. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador do Departamento Curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artº 2º Competências

1. São competências do Departamento Curricular as constantes no ponto 2 do artigo 107º do Regulamento Interno de Agrupamento e as demais previstas na lei.
2. São competências do Coordenador as constantes nos pontos 1 e 2 do artigo 108º do Regulamento Interno de Agrupamento.

Artº 3º Funcionamento

- 1.1. O Departamento deverá reunir ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente uma vez por mês, à quarta-feira, a partir das 16:15 horas e sempre que se justifique.
- 1.2. O Coordenador de Departamento reunirá, preferencialmente uma vez por mês, com os coordenadores dos Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares, em horário disponível.
3. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que ficará à guarda do órgão de Gestão e Administração Escolar.
4. As convocatórias deverão ser afixadas na Sala de Professores e enviadas via *e-mail* e /ou outro meio mais expedito, a todos os docentes, com a antecedência mínima de 48h.
5. As atas das reuniões deverão ser elaboradas de acordo com o critério de ordem alfabética dos docentes que integram o Departamento.
6. Sempre que, após votação, uma ata não seja aprovada, o Departamento decidirá como proceder.
7. Qualquer proposta ou documento que, pelo seu teor, implique uma análise mais cuidada deverá ser facultado, pelo respectivo proponente, ao Coordenador de Departamento, com a antecedência mínima de quarenta e oito

horas. Estes documentos deverão igualmente ser facultados pelo Coordenador de Departamento aos restantes membros com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência, via *e-mail* e /ou outro meio mais expedito.

8. Atingido o limite máximo de duas horas e caso se constate não ter sido cumprida a ordem de trabalhos estabelecida para a reunião, o Coordenador de Departamento consultará os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento de meia hora, o que será posto à votação como único método de consulta.

9. O Coordenador de Departamento enviará as informações do Conselho Pedagógico, preferencialmente, via *e-mail* e /ou outro meio mais expedito, a todos os docentes que integram o Departamento.

10. O Departamento Curricular elaborará o seu próprio Regimento nos primeiros 30 dias de cada ano em conformidade com o estipulado no ponto 5. do artigo 108º do Regulamento Interno de Agrupamento.

11. O regimento do Departamento Curricular integra em anexo o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras.

Artigo 1º Composição

Integram o Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras os professores dos seguintes Grupos de Recrutamento:

- 220 - Inglês;
- 320 - Francês;
- 330 - Inglês;
- 350 - Espanhol.

Artigo 2º Periodicidade das reuniões

- a) O Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras reunirá, em plenário, ordinariamente uma vez por período letivo, às quartas-feiras, preferencialmente pelas 16h30m.
- b) A fim de agilizar procedimentos e proporcionar uma melhor articulação entre os Grupos de Recrutamento, a Coordenadora de Departamento realizará, sempre que necessário, reuniões setoriais com os Coordenadores de Grupo de Recrutamento.
- c) As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória afixada em local próprio.
- d) A Coordenadora de Departamento dará início à reunião à hora constante da convocatória, havendo, desde esse momento, uma tolerância de dez minutos.

Artigo 3º Duração das reuniões

As reuniões terão uma duração máxima de duas horas. Atingido o limite, e caso se constate não ter sido cumprida a ordem de trabalhos estabelecida, a reunião poderá ter um prolongamento de meia hora.

Artigo 4º Reuniões extraordinárias

As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Coordenadora de Departamento ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento.

Artigo 5º
Sessões de trabalho

Sempre que for necessário, a Coordenadora de Departamento realizará sessões de trabalho com os Coordenadores de Grupo de Recrutamento, individualmente, para resolução de questões inerentes ao respetivo grupo, cujas conclusões ficarão registadas em memorandos.

Artigo 6º
Atas

De todas as reuniões será redigida uma ata que será entregue no Gabinete da Direção e arquivada no dossiê de departamento e em formato digital no computador da sala 6. Sempre que forem redigidos memorandos, o procedimento a adotar será o mesmo. As atas serão elaboradas em regime de rotatividade e por ordem alfabética de todos os presentes, à exceção da Coordenadora de Departamento que não fica obrigada à elaboração das mesmas.

Artigo 7º
Reformulação

Este regimento será aprovado anualmente, no início de cada ano letivo, estando, por isso, sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Departamento Curricular de Português

O presente documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Português (Grupo de Recrutamento 300), adiante mencionado como Departamento de Português.

Artigo 1º

Composição

Integram o Departamento de Português os professores pertencentes ao Grupo de Recrutamento 300.

Artigo 2º

Periodicidade das reuniões

1. Sempre que a ordem de trabalhos o justifique, serão convocados docentes com turmas de Português atribuídas, embora pertencendo a outros Grupos de Recrutamento.
2. O Departamento de Português reunirá, em plenário, ordinariamente uma vez por mês, às quartas-feiras, às 16h30.
3. As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória afixada em local próprio.

Artigo 3º

Reuniões extraordinárias

As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Coordenadora ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento.

Artigo 4º

Duração das reuniões

1. A Coordenadora dará início à reunião à hora constante da convocatória, havendo, desde esse momento, uma tolerância de dez minutos.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias terão uma duração máxima de duas horas. Atingido o limite, e caso se constate não ter sido cumprida a ordem de trabalhos estabelecida, a coordenadora consultará os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento de meia hora, o que se verificará caso haja unanimidade, ou acordar-se-á novo dia e hora para o tratamento dos pontos em falta.

Artigo 5º**Reuniões Setoriais**

Para além das reuniões ordinárias e extraordinárias previstas nos artigos 2 e 3, os membros do Departamento efetuarão sessões de trabalho setoriais, quer para planificar as atividades didáticas, quer para organizar as atividades extracurriculares. Do teor destas reuniões, os professores envolvidos darão conhecimento aos restantes colegas em reunião de plenário.

Artigo 6º**Planificações**

1. Os professores agrupar-se-ão por ano/disciplina e planificarão as unidades didáticas, sendo designados responsáveis de cada ano/nível de ensino.
2. Os responsáveis pelos grupos de trabalho deverão encaminhar para a Coordenadora as planificações e materiais de avaliação utilizados (testes, fichas, textos de apoio e outros que considerem pertinentes), em suporte informático.

Artigo 7º**Atividades Extracurriculares**

Os docentes a lecionar a disciplina de Português (independentemente do Grupo de Recrutamento a que pertençam) formarão subgrupos de trabalho para que cada um se ocupe das atividades propostas, dando conta do trabalho realizado em reunião de plenário.

Artigo 8º**Atas e memorandos**

1. De todas as reuniões será redigida uma ata que será entregue no Gabinete da Direção e arquivada em formato digital no computador da sala 6. Sempre que forem redigidos memorandos, o procedimento a adotar será o mesmo. As atas serão elaboradas em regime de rotatividade e por ordem alfabética de todos os presentes, à exceção da Coordenadora que não fica obrigada à elaboração das mesmas.
2. Sempre que se justifique, a Coordenadora elaborará um memorando, no qual dará conta dos assuntos tratados, não havendo lugar a deliberações.

Artigo 9º**Reformulação**

O presente regimento será aprovado anualmente, no início de cada ano letivo, estando, por isso, sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Departamento Curricular de Educação Física

CAPITULO I

Artigo 1º

Composição

1. O Departamento Curricular de Educação Física integra os seguintes Grupos de Recrutamento: 260 (Educação Física 2º Ciclo) e 620 (Educação Física do 3º Ciclo e Secundário).
2. O Departamento Curricular de Educação Física e os Grupos de Recrutamento 260 e 620 têm um regimento comum.
3. O Coordenador acumula as funções de Coordenação do Departamento Curricular de Educação Física e dos Grupos de Recrutamento 260 e 620.
4. O Coordenador é eleito de acordo com a legislação em vigor.
5. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
6. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 2º

Organização

1. No âmbito das respetivas competências, o Coordenador exerce a sua atividade em reuniões plenárias e em reuniões setoriais.

Artigo 3º

Competências

1. As competências do Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 são as constantes no Regulamento Interno de Agrupamento e as demais previstas na lei.
2. As competências do Coordenador são as constantes no Regulamento Interno de Agrupamento.

Artigo 4º

Segurança de Equipamento Desportivo

1. Além da inspeção principal anual da responsabilidade do órgão de gestão, será elaborada uma inspeção operacional com a supervisão do Diretor de Instalações a realizar no início de cada período letivo, no decorrer do ano letivo e antes de cada atividade será feita uma inspeção de rotina pelo respetivo professor, conforme a legislação em vigor.

CAPITULO II

Reuniões Plenárias

Artigo 5º

Funcionamento

1. O Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 reúne ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente no início e final de cada período letivo, à quarta-feira, a partir das 16:15 horas.
2. O Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 reúne extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador, por requerimento de, pelo menos, um terços dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
3. As reuniões são presididas pelo Coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos membros do Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620.
4. O Coordenador enviará as informações do Conselho Pedagógico, preferencialmente, via e-mail a todos os docentes que integram o Departamento.
5. O Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 só pode reunir quando esteja presente a maioria legal (50% + 1) dos seus membros.
6. Caso a reunião não tenha sido iniciada na hora marcada por insuficiência de quórum, o coordenador recolherá a folha de presenças e agendará nova reunião, caso a insuficiência de quórum se mantenha trinta minutos após a hora marcada.
7. Sempre que não se verifique, na primeira reunião, o quórum previsto no ponto 5 Artigo 4º, será convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas, prevendo-se, nessa convocatória, que o órgão reúna e delibere desde que esteja presentes dois terços dos seus membros.
8. Atingido o limite máximo de duas horas e caso se constate não ter sido cumprida a ordem de trabalhos estabelecida para a reunião, o Coordenador consultará os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento que não exceda 30 minutos.
9. Sempre que, numa reunião, não forem tratados todos os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será marcada uma reunião de continuação.

Artigo 6º

Convocatórias

1. As convocatórias de cada reunião são enviadas por email e afixadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, no local designado para o efeito.
2. Todas as convocatórias têm uma ordem de trabalhos na qual, de forma explícita, constam todos os assuntos a tratar.

3. Independentemente dos assuntos indicados na convocatória, podem ser incluídos outros que venham a ser propostos por qualquer dos membros do Departamento desde que aceites pela maioria.

Artigo 7º

Atas

1. De todas as reuniões são lavradas atas nos termos da Lei que são arquivadas no dossiê do Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 e na Direção.

2. As atas das reuniões são elaboradas por um Secretário designado pelo Coordenador, de acordo com o critério de ordem alfabética dos docentes que integram o Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620.

Artigo 8º

Deliberações

1. Sem prejuízo dos casos em que a lei, o Regulamento Interno ou este regimento exijam maioria qualificada, as decisões do Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.

2. Não pode haver abstenções, salvaguardando-se a situação de aprovação de ata, por motivo de falta de presença à reunião a que ela se reporta.

3. Qualquer elemento do Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 pode fazer constar da ata a sua declaração de voto.

CAPITULO III

Reuniões Sectoriais

Artigo 9º

Definição

1. As deliberações das reuniões setoriais (Desporto Escolar, níveis de escolaridade e Cursos) serão transmitidas na reunião do Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 e será lavrada uma ata.

2. Às reuniões setoriais aplica-se o disposto no capítulo II, com as necessárias adaptações.

CAPITULO IV

Artigo 10º

Disposições Finais

1. Sempre que se verifique omissão ou ocorram situações não previstas neste documento, aplica-se o disposto na Lei Geral, nomeadamente no Código de Procedimento Administrativo.
2. O Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 elaborará o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias de cada ano em conformidade com o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento e, como tal está sujeito a alterações de forma e conteúdo.
3. O regimento do Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e integra, em anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Departamento Curricular de Tecnologias

CAPITULO I

Artigo 1º

COMPOSIÇÃO

1. O Departamento Curricular de Tecnologias integra os seguintes Grupos de Recrutamento: 240 (Educação Visual e Tecnológica), 530 (Educação Tecnológica) e 550 (Informática).
2. O Departamento Curricular de Tecnologias e o Grupo de Recrutamento 530 têm um regimento comum.
3. O Grupo de Recrutamento 550 elaborará o seu próprio regimento, mas reunirá com o Departamento Curricular de Tecnologias / Grupo de Recrutamento 530 enquanto funcionar apenas com um docente.
4. O Coordenador acumula as funções de coordenação do Departamento Curricular de Tecnologias e do Grupo de Recrutamento 530.
5. O Coordenador do Departamento é eleito de acordo com a legislação em vigor.
6. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
7. O Coordenador do Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 2º

ORGANIZAÇÃO

1. No âmbito das respetivas competências, o Departamento Curricular exerce a sua atividade em reuniões plenárias e em reuniões sectoriais.

Artigo 3º

COMPETÊNCIAS

1. As competências do Departamento Curricular são as constantes no Regulamento Interno de Agrupamento e as demais previstas na lei.
2. As competências do Coordenador são as constantes no Regulamento Interno de Agrupamento.

CAPITULO II **Reuniões Plenárias**

Artigo 4º

FUNCIONAMENTO

1. O Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de

Recrutamento 550 reúnem ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente no início e final de cada período letivo, à quarta-feira, a partir das 16:15 horas.

2. O Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de Recrutamento 550 reúnem extraordinariamente quando convocados para o efeito pelo Coordenador, por requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

3. As reuniões são presididas pelo Coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos membros do Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de Recrutamento 550.

4. O Coordenador de Departamento enviará as informações do Conselho Pedagógico, preferencialmente, via e-mail a todos os docentes que integram o Departamento.

5. O Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de Recrutamento 550 só poderão reunir quando esteja presente a maioria legal (50% + 1) dos seus membros.

6. Sempre que não se verifique, na primeira reunião, o quórum previsto no ponto anterior, será convocada nova reunião, com o intervalo mínimo de vinte e quatro horas, prevendo-se, nessa convocatória, que o órgão reúna e delibere desde que esteja presentes dois terços dos seus membros.

7. Atingido o limite máximo de duas horas e caso se constate não ter sido cumprida a ordem de trabalhos estabelecida para a reunião, o Coordenador de Departamento Curricular consultará os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento que não exceda 30 minutos.

8. Sempre que, numa reunião, não forem tratados todos os assuntos previstos na ordem de trabalhos, será marcada uma reunião de continuação.

Artigo 5º

CONVOCATÓRIAS

1. As convocatórias de cada reunião são afixadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, no local designado para o efeito.

2. Todas as convocatórias têm uma ordem de trabalhos na qual, de forma explícita, constam todos os assuntos a tratar.

3. Independentemente dos assuntos indicados na convocatória podem ser incluídos outros que venham a ser propostos por qualquer dos membros do Departamento desde que aceites pela maioria.

Artigo 6º

ATAS

1. De todas as reuniões são lavradas atas nos termos da Lei que são arquivadas no dossiê do Departamento / Grupos de Recrutamento e na Direção.
2. As atas das reuniões são elaboradas por um Secretário designado pelo Coordenador, de acordo com o critério de ordem alfabética dos docentes que integram o Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de Recrutamento 550.

Artigo 7º

DELIBERAÇÕES

1. Sem prejuízo dos casos em que a lei, o Regulamento Interno ou este regimento exijam maioria qualificada, as decisões do Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de Recrutamento 550 são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o presidente de voto de qualidade.
2. Não pode haver abstenções, salvaguardando-se a situação de aprovação de ata, por motivo de falta de presença à reunião a que ela se reporta.
3. Qualquer elemento do Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de Recrutamento 550 pode fazer constar da ata a sua declaração de voto.

CAPITULO III

Reuniões Sectoriais

Artigo 8º

DEFINIÇÃO

1. As deliberações das reuniões sectoriais para efeitos de articulação curricular, planificação, definição de estratégias ou para a realização de tarefas específicas serão transmitidas na reunião do Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e Grupo de Recrutamento 550 e serão registadas em ata.
2. Às reuniões sectoriais aplica-se o disposto no capítulo II, com as necessárias adaptações.

CAPITULO IV

Artigo 9º

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Sempre que se verifique omissão ou ocorram situações não previstas neste documento, aplica-se o disposto na Lei Geral, nomeadamente no Código de Procedimento Administrativo.
2. O Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e o Grupo de Recrutamento 550 elaborarão o seu próprio regimento nos primeiros 30 dias de cada ano em conformidade com o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento e, como tal está sujeito a alterações de forma e conteúdo.
3. O regimento do Departamento Curricular de Tecnologias/Grupo de Recrutamento 530 e do Grupo de Recrutamento 550 entrarão em vigor imediatamente após a sua aprovação e integra, em anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Anexo 16 - Regimentos dos Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares

Regimento do Grupo de Recrutamento 200

Artigo 1º Competências

São competências do Grupo de Recrutamento:

- a) as referidas no artigo 110º do RIA;
- b) as demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

Artigo 2º Funcionamento

1. A periodicidade e a calendarização das reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) o Grupo de Recrutamento deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que a pertinência dos assuntos a tratar o justifique;
- b) a reunião poderá ter uma duração máxima de duas horas, terminando antes das duas horas regulamentares quando se tiver cumprido a ordem de trabalhos e/ou o Coordenador a der por terminada;
- c) as duas horas de reunião poderão ser ultrapassadas, no máximo em uma hora, quando, após consulta aos presentes, todos estejam de acordo e, desta forma, se possa concluir a discussão/aprovação de um assunto importante ou a ordem de trabalhos da reunião;
- d) sempre que no decorrer de uma reunião a discussão de um assunto adquira uma dimensão não esperada que ponha em causa o cumprimento da ordem de trabalhos estabelecida, deverá o Coordenador do Grupo de Recrutamento consultar os presentes quanto à pertinência da alteração da ordem de trabalhos estabelecida ou remeter a questão para uma reunião a agendar posteriormente;
- e) da reunião será elaborada uma ata, em modelo informatizado e rubricada no canto superior direito de todas as folhas à exceção da última que será assinada pelo presidente da reunião;
- f) as atas das reuniões deverão ser elaboradas pelo coordenador do grupo de recrutamento;
- g) a ata deverá ser aprovada no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

2. As convocatórias para as reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) as convocatórias deverão ser elaboradas em impresso próprio e afixadas no placar do Departamento Curricular, na sala de professores, podendo também ser enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas;
- b) da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos da reunião, assim como a hora e local de realização da mesma.

3. O intervalo de tolerância para as reuniões obedece aos seguintes critérios:

- a) o Coordenador dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos do Grupo

de Recrutamento;

b) se à hora prevista o número de elementos presentes for inferior a 50%, deverá aguardar-se 15 minutos, findos os quais dar-se-á início à reunião.

4. Aos membros em falta deverá ser marcada falta, a registar na folha de presenças e na folha de rosto da ata da reunião em causa.

a) Caso a reunião se realize com menos de 50% dos membros, deverá produzir-se um memorando como registo único dos assuntos tratados.

5. As faltas dadas às reuniões de Grupo de Recrutamento correspondem a dois tempos letivos.

6. As decisões tomadas em reuniões nas quais não estejam presentes mais de 50% dos elementos do Grupo de Recrutamento terão apenas carácter consultivo, não podendo, portanto, ter carácter deliberativo.

7. Para proceder à planificação das unidades didáticas deverão os docentes reunir-se por anos, níveis, áreas ou disciplinas de lecionação comuns sob a supervisão dos respetivos Coordenadores de Grupo de Recrutamento e Departamento Curricular.

8. A fim de potenciar o funcionamento do Grupo de Recrutamento, dever-se-á proporcionar um bom relacionamento entre os professores que compõem o mesmo, proporcionar uma articulação com outros Grupos de Recrutamento e agilizar procedimentos nas reuniões de Grupo de Recrutamento.

9. Cabe ao Coordenador do Grupo de Recrutamento organizar anualmente:

a) o(s) dossiê(s) do respetivo Grupo de Recrutamento onde se arquiva toda a documentação considerada fundamental, bem como a legislação que deve ser do conhecimento de todos os docentes do Grupo de Recrutamento;

b) a legislação e toda a documentação considerada importante será enviada por correio eletrónico a todos os elementos do Grupo de Recrutamento.

Artigo 3º

Coordenação

1. A coordenação é assegurada pelo Coordenador do Grupo de Recrutamento nomeado de acordo com os normativos em vigor.

2. O Coordenador representará o Grupo de Recrutamento nas reuniões de Departamento Curricular.

3. São competências do Coordenador do Grupo de Recrutamento as referidas no ponto 2 do artigo 111º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.

Artigo 4º

Reformulação

1. O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de Grupo de Recrutamento.

2.O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Regimento do Grupo de Recrutamento 250

EDUCAÇÃO MUSICAL

I - Introdução

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Grupo de Recrutamento de Educação Musical.

Todas as situações não contempladas neste regimento, serão definidas em conformidade com o estabelecido no Regulamento Interno de Agrupamento ou com a legislação, no caso de estar omissa.

II - Constituição

O Grupo Disciplinar é constituído pelos docentes que lecionam a disciplina de Educação Musical.

III - Eleição do Coordenador

O Coordenador do Grupo de Recrutamento é eleito pelos membros do grupo no decorrer do mês de Julho por voto secreto, conforme o estipulado no artigo 111º do Regulamento Interno da Escola. O mandato do Coordenador de Recrutamento tem a duração de quatro anos.

Caso nenhum dos membros do grupo pertença ao quadro de Agrupamento o Coordenador é nomeado pelo Órgão de Gestão.

IV - Convocatórias

As reuniões serão convocadas pelo Coordenador, pelo Órgão de Gestão, ou por solicitação dos professores do grupo disciplinar.

As convocatórias serão afixadas no placard do departamento com 48 horas de antecedência devendo nelas constar a respetiva Ordem de Trabalhos.

V - Reuniões

O Grupo de Recrutamento deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada período e extraordinariamente sempre que a pertinência dos assuntos a tratar o justifique. As reuniões deverão decorrer às segundas-feiras dentro do período destinado pelo Órgão de Gestão.

De todas as reuniões deverá ser lavrada uma ata. A elaboração da mesma será efetuada em regime de rotatividade por ordem alfabética dos nomes dos elementos que integram o Grupo de Recrutamento.

As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através da convocatória afixada em local próprio.

As reuniões terão a duração máxima de 3 horas. Se a ordem de trabalhos não estiver totalmente concluída, o Coordenador deverá consultar os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento, o que se verificará caso haja unanimidade, ou determinar o dia/hora para tratamento dos pontos em falta.

VI - Quórum

As reuniões só poderão realizar-se se estiverem presentes 50% dos docentes e caso esta situação não se verifique, o grupo reunirá passados 30 minutos com os elementos presentes.

A tolerância permitida será de quinze minutos após a hora marcada para o início da reunião, sendo marcada falta a quem não comparecer dentro deste período de tolerância.

VII - Votações

Consideram-se aprovadas as decisões que obtiverem 50% + 1 dos votos. No caso de se verificar um empate nas votações o Coordenador exercerá o seu voto de qualidade.

VIII - Instalações - Normas Gerais de Funcionamento

O Grupo de Recrutamento dispõe de um Diretor de Instalações, responsável pela conservação e gestão das instalações, equipamentos e materiais da sala de música.

Sempre que se verifique qualquer dano material, o facto deverá ser de imediato comunicado ao Diretor de Instalações, que por sua vez deverá comunicar ao Órgão de Gestão.

Todos os professores do Grupo de Recrutamento deverão zelar pelo arrumo, limpeza e conservação, quer do material, quer do espaço das salas.

O Diretor de Instalações deverá elaborar, no final do ano letivo, o respetivo inventário.

IX - Disposições Finais

Este regimento é aprovado anualmente, no início de cada ano letivo, e como tal está sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Regimento do Grupo de Recrutamento 290

Educação Moral e Religiosa (Católica e Evangélica)

Este Regimento constituído pelos docentes de Educação Moral e Religiosa Católica e Educação Moral e Religiosa Evangélica, tem como objetivo definir as regras de funcionamento deste Grupo de Recrutamento, aquando da existência de mais do que um professor afeto a este grupo.

1º Artigo Funcionamento

1. Reuniões ordinárias / extraordinárias

As reuniões ordinárias efetuar-se-ão mensalmente, sempre que necessário.

As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador do Grupo de Recrutamento sempre que a situação se justifique.

1.1. Duração

As reuniões terminarão atingindo o limite de duas horas, salvaguardando-se a possibilidade de um prolongamento de 30 minutos, no máximo, se os professores, presentes, assim o entenderem.

1.2. Atas

As atas das reuniões serão elaboradas por todos os professores, em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos presentes.

Na existência de um só professor as atas serão as efetuadas nas reuniões mensais de Zona.

1.3. Convocatórias

As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do Coordenador do Grupo de Recrutamento e serão afixadas em lugar próprio, ou enviadas por email com a antecedência de 48 horas.

1.4. Tolerância

O Coordenador de Grupo de Recrutamento dará início à reunião à hora constante da convocatória, havendo, desde esse momento, uma tolerância de 10 minutos, findos os quais se marcará falta aos ausentes.

2º Artigo Planificações

Cada professor ficará responsável pela elaboração das planificações da disciplina que leciona, em parceria com os professores das diferentes escolas da Zona.

3º Artigo Atividades Extracurriculares

Os professores do Grupo de Recrutamento ocupar-se-ão de planificar as atividades para o Plano Anual de Atividades, em colaboração com a Zona, o Secretariado Diocesano do Ensino da Igreja nas Escolas (SDEIE) e a

Comissão para a Ação Educativa Evangélica nas Escolas Públicas (COMACEP).

4º Artigo

Coordenador do Grupo de Recrutamento

O cargo de Coordenador do Grupo de Recrutamento deverá ser exercido preferencialmente, por rotatividade, desde que exista mais do que um professor no Grupo.

Regimento do Grupo de Recrutamento 320

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Grupo de Recrutamento 320.

Artigo 1º

Periodicidade das reuniões

As reuniões ordinárias efectuar-se-ão no início e no final de cada período letivo, preferencialmente às quartas-feiras, no período da tarde.

Artigo 2º

Reuniões extraordinárias

As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Coordenadora ou em requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros do Grupo de Recrutamento.

Artigo 3º

Duração das reuniões

As reuniões terminarão atingido o limite de duas horas.

Artigo 4º

Atas

As atas das reuniões serão elaboradas, pelos professores, em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos presentes.

Artigo 5º

Convocatórias

As convocatórias das reuniões serão afixadas, em local próprio, com a antecedência de quarenta e oito horas.

Artigo 6º

Tolerância

A Coordenadora dará início à reunião à hora constante na convocatória, havendo, desde esse momento, uma tolerância de dez minutos, findos os quais se marcará falta aos ausentes.

Artigo 7º

Sessões setoriais

Para além das reuniões ordinárias e extraordinárias previstas nos artigos 1º e 2º, os membros deste Grupo de Recrutamento efetuarão sessões de trabalho setoriais, quer para planificar as atividades didáticas, quer para preparar as atividades extracurriculares.

Artigo 8º

Materiais

Cada professor deverá arquivar todos os materiais de avaliação utilizados (testes, fichas, textos de apoio e outros que considere pertinentes) em dossiê próprio.

Artigo 9º

Coordenação

O cargo de coordenador do Grupo de Recrutamento deverá ser exercido, preferencialmente, em regime de rotatividade.

Artigo 10º

Reformulação

Este regimento será aprovado no início de cada ano letivo, ficando, portanto, sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Regimento do Grupo de Recrutamento 330

Tem este documento por objetivo definir o regimento do grupo de recrutamento 330, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 1º Composição

a) O Grupo de recrutamento é composto pelos docentes que asseguram a lecionação da disciplina de Inglês.

b) Competências

As competências do grupo de recrutamento de Inglês encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 2º Periodicidade das reuniões

O grupo de recrutamento reunirá ordinariamente uma vez por mês, às quartas-feiras, a partir das 16.15 horas, na sala 31.

O grupo de recrutamento reunirá ordinariamente no início e no final de cada período, às quartas-feiras, a partir das 16.15 horas, na sala 31.

As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador ou a requerimento de pelo menos, dois terços dos membros.

Artigo 3º Convocatórias

As reuniões serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória afixada nos locais definidos para o efeito e terão a duração máxima de 2 horas.

Salvaguarda-se a possibilidade de um prolongamento de trinta minutos, no máximo, se a totalidade dos professores assim o entender. Caso contrário, o Coordenador agendará nova reunião para tratar dos pontos em falta.

Artigo 4º Tolerância, faltas e “quórum”

As reuniões terão início com a presença da maioria simples dos membros do grupo de recrutamento.

O Coordenador iniciará a reunião, havendo, a partir desse momento, uma tolerância de 15 minutos para que os outros membros possam integrar o conselho de docentes. Findo este período de tempo, será marcada falta aos ausentes.

Caso a reunião não se inicie na hora anunciada por insuficiência de quórum, o Coordenador poderá retardar o início da mesma até ao máximo de trinta minutos. Se a mesma situação se mantiver findo este período, o Coordenador recolherá a folha de presença marcando falta aos ausentes e agendará nova reunião para, sempre que possível, o prazo de 48 horas.

Artigo 5º Reunião e Atas

O Coordenador dará início à reunião lendo a ordem de trabalhos e, caso não haja propostas de alteração aprovadas pelos demais membros, a mesma será tratada conforme o previsto.

De todas as reuniões do Grupo de Recrutamento será lavrada ata. A sua elaboração será da responsabilidade dos elementos do grupo de recrutamento, à excepção do Coordenador, em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos presentes.

A leitura e aprovação da ata de cada reunião serão feitas, sempre que possível, no final da mesma ou no início da seguinte. Caso a ata de alguma reunião não seja aprovada, o Coordenador nomeará uma comissão de revisão, passando este assunto a ser objeto de tratamento noutra reunião.

Para além das reuniões referidas no ponto 1, os membros do grupo de recrutamento reunir-se-ão sectorialmente com o objetivo de planificar as unidades didáticas, elaborar matrizes, critérios de correção ou preparar atividades extracurriculares previstas no Plano Anual de Atividades.

Os docentes agrupar-se-ão por disciplinas, anos ou níveis e planificarão as unidades didáticas, ficando responsáveis pelo seu arquivo atempado nos respectivos dossiers.

Os docentes formarão subgrupos de trabalho de modo a planificar e realizar as actividades propostas para o P.A.A. em colaboração com o Conselho Pedagógico.

Artigo 6º **Coordenador do Grupo de Recrutamento**

O cargo de Coordenador de grupo de recrutamento será exercido por um professor deste grupo, de acordo com o Regulamento Interno de Escola.

Na eleição do Coordenador deverão ser considerados os requisitos constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

O cargo do Coordenador deverá ser exercido, preferencialmente, em regime de rotatividade e por um período de quatro anos.

A sua eleição deve ser feita em Julho por votação secreta dos membros do grupo de recrutamento colocados na escola. O docente é eleito Coordenador se obtiver 50% mais um dos votos a favor. Caso contrário, proceder-se-á a uma nova votação entre os dois professores mais votados.

A cessação antecipada do mandato de quatro anos como Coordenador rege-se pelo disposto no regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 7º **Disposições Finais**

Este regulamento é aprovado anualmente, no início de cada ano letivo, estando, deste modo, sujeito às alterações julgadas convenientes.

No período de vigência deste Regimento este só poderá ser alterado por maioria de dois terços dos membros do Grupo de Recrutamento.

Regimento do Grupo de Recrutamento 350

Espanhol

O Grupo de Recrutamento 350 pertence ao Departamento de Línguas Estrangeiras e integra a disciplina de Espanhol.

Artigo 1º

(Objeto)

O presente regimento interno destina-se a regular o funcionamento do Grupo de Recrutamento 350 - Espanhol.

Artigo 2º

(Composição)

O Grupo de Recrutamento 350 - Espanhol é constituído pela professora Filipa Filipe, que assume a função de Coordenadora.

Artigo 3º

(Competências)

São competências do Grupo de Recrutamento as constantes no Regulamento Interno, a saber:

1. Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor, no quadro do Projeto Educativo;
2. Selecionar e adotar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação;
3. Selecionar, adotar e elaborar materiais relativos ao processo de ensino-aprendizagem;
4. Planificar e gerir Programas Educativos Individuais (PEI) em articulação com os Serviços Especializados e Educação Especial, o docente titular de grupo/turma, o conselho de turma e os pais e encarregados de educação;
5. Elaborar instrumentos e critérios com vista à aplicação das medidas corretivas e dos planos individuais de trabalho dos alunos com falta de assiduidade;
6. Apresentar ao respetivo departamento propostas de projetos de intervenção, nomeadamente de âmbito curricular;
7. Refletir sobre formas de participação no Plano Anual de Atividades;
8. Apresentar propostas no âmbito da distribuição de serviço docente letivo e não letivo;
9. Apresentar propostas no âmbito da gestão de espaços e equipamentos;
10. Apresentar propostas de aquisição de material e equipamento.

Artigo 4º

(Coordenador)

Das competências asseguradas pelo Coordenador salientam-se:

1. Convocar as reuniões do respetivo Grupo de Recrutamento;
2. Assegurar a articulação entre o Grupo de Recrutamento e o Departamento em que este se integra;
3. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a atualização da informação.

Artigo 5º

(Reuniões)

1. O Grupo de Recrutamento deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada período, preferencialmente às quintas-feiras, no período da tarde;
2. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
3. As convocatórias das reuniões serão afixadas, em local próprio, com a antecedência de quarenta e oito horas.
4. A Coordenadora dará início à reunião à hora constante na convocatória.
5. As atas das reuniões serão elaboradas pela Coordenadora.

Artigo 6º

(Sessões de Trabalho)

1. O Grupo de Recrutamento realizará sessões de trabalho para planificar as atividades didáticas e extracurriculares;
2. As reuniões de trabalho realizar-se-ão a cada nove semanas, preenchendo a componente não letiva da docente que integra o grupo de recrutamento;
3. As reuniões de trabalho terão a duração de quarenta e cinco minutos.

Artigo 7º

(Dossiê do Grupo)

Serão arquivados em dossiê específico as planificações da disciplina, o plano de atividades do grupo, os critérios de avaliação, exemplares dos instrumentos de avaliação utilizados e outros documentos respeitantes à atividade do Grupo de Recrutamento.

Artigo 8º

(Disposição final)

Este regimento poderá ser revisto e atualizado no início de cada ano letivo.

Regimento do Grupo de Recrutamento 400

O Grupo de Recrutamento 400 é uma estrutura de orientação educativa.

Artigo 1º Composição

O Grupo de Recrutamento 400 integra as disciplinas de História do 3º ciclo e História A, Ciência Política, Área de Integração e História da Cultura e das Artes do ensino secundário.

1.1 O Coordenador do Grupo de Recrutamento é eleito, por voto secreto, de quatro em quatro anos no decorrer do mês de Julho, em conselho de docentes.

1.1.1 O Coordenador do Grupo de Recrutamento cumpre as condições seguintes:

- A. Ser professor titular ou pertencer ao quadro da escola.
- B. Possuir experiência pedagógica.
- C. Possuir capacidade de relacionamento e liderança.

1.1.2 O cargo de coordenador poderá cessar a pedido do interessado por razões devidamente justificadas e/ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do respectivo grupo.

Artigo 2º Competências

2.1 São competências do Grupo de Recrutamento as que constam do artigo 110 do Regulamento Interno de Agrupamento.

2.2 São competências do Coordenador as que constam do artigo 111 ponto 2 do Regulamento Interno de Agrupamento.

Artigo 3º Funcionamento

3.1 O Grupo de Recrutamento deverá reunir ordinariamente, no início e no fim de cada período, no tempo destinado para reuniões em cada ano lectivo, e extraordinariamente sempre que se justifique.

3.1.1 As convocatórias deverão ser afixadas, em local próprio, na sala de professores e/ou enviadas por correio eletrónico a todos os membros com 48 horas de antecedência.

3.1.2 De todas as reuniões deverá ser lavrada ata, em suporte informático, e entregue no Gabinete de Gestão e Administração Escolar.

3.1.2.1 As atas das reuniões serão elaboradas pela coordenadora e lidas e aprovadas na reunião seguinte.

3.2 O grupo de recrutamento elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo, nos termos da lei, e em conformidade com o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento.

3.2.1 O Regimento do Grupo de Recrutamento integra em anexo o Regulamento Interno de Agrupamento.

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento.

Regimento do Grupo de Recrutamento 410

O Grupo de Recrutamento de Filosofia integra os docentes que lecionam as disciplinas de Filosofia; Psicologia; Área de Estudo da Comunidade, Área de Integração e Gestão do Comportamento.

Artigo 1º Coordenação

1.1 - O coordenador de Grupo de Recrutamento é eleito, por voto secreto, de quatro em quatro anos no decorrer do mês de Julho, em conselho de docentes do respetivo Grupo de Recrutamento.

1.1.1 - O coordenador é eleito tendo em conta os seguintes critérios:

- a) - Pertencer ao quadro de nomeação definitiva da escola;
- b) - Possuir experiência pedagógica;
- c) - Possuir capacidade de relacionamento e liderança.

1.2 - O cargo de coordenador de área disciplinar poderá cessar a pedido do interessado por razões devidamente justificadas e/ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros da respectiva área. O pedido ou a proposta de cessação do cargo será sempre remetida ao Director.

Artigo 2º Competências

São competências do Grupo de Recrutamento e do respetivo coordenador as definidas no regulamento interno de escola para os grupos de recrutamento e respetivos coordenadores.

Artigo 3º Funcionamento

1. O Grupo de Recrutamento deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada período e no final do ano letivo com vista ao balanço do trabalho desenvolvido e à preparação e lançamento do ano letivo seguinte. As reuniões decorrerão por norma às quartas-feiras.

2 - Os professores que integram o Grupo de Recrutamento poderão também reunir sectorialmente, sempre que se justifique. Nestas sessões de trabalho não haverá lugar à elaboração de atas, cabendo aos docentes que nelas participem transmitir aos restantes professores, em reunião de Recrutamento, o resultado desses encontros.

3- As convocatórias deverão ser afixadas em local próprio.

4- De todas as reuniões deverão ser lavradas atas.

4.1- As atas das reuniões deverão ser elaboradas de acordo com o critério de ordem alfabética dos docentes que integram o Grupo de Recrutamento ou de acordo com outro critério que reúna o consenso dos docentes.

5 - O Grupo de Recrutamento de Filosofia elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano

letivo em conformidade com o estipulado no Regulamento Interno de Escola.

6- O Regimento deste Grupo de Recrutamento integra em anexo o Regulamento Interno de Escola.

Regimento do Grupo de Recrutamento 420

O disposto no presente regimento define as regras de organização e funcionamento do Grupo de Recrutamento 420.

Artigo 1º Competências

1. Eleger o respetivo coordenador.
2. Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor no Quadro do P.E.A.E..
3. Selecionar e adoptar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação.
4. Selecionar, adaptar e elaborar os materiais relativos ao processo de ensino/aprendizagem.
5. Planificar e gerir formas de complemento e apoio pedagógico.
6. Colaborar com o Departamento apresentando propostas de projetos de intervenção de âmbito curricular e formas de participação no P.A.A.A.
7. Apresentar propostas no âmbito da distribuição de serviço docente letivo e não letivo respeitando, desejavelmente, a continuidade pedagógica.
8. Apresentar propostas no âmbito da gestão de espaços e equipamento.
9. Apresentar propostas de aquisição de material e de equipamento.
10. Exercer outras competências que lhe são atribuídas por Lei.

Artigo 2º Eleição do Coordenador do Grupo de Recrutamento

1. A eleição do Coordenador decorrerá no decorrer do mês de julho do ano lectivo anterior àquele a que respeita o mandato.
2. O Coordenador será eleito, por voto secreto, de entre os docentes do Grupo de Recrutamento com habilitação própria, pertencentes ao Quadro de Escola e que, para além da experiência pedagógica, possuam capacidade de relacionamento e de liderança.
3. O mandato do Coordenador do Grupo terá a duração de quatro anos.

Artigo 3º Cessação do mandato do Coordenador do Grupo de Recrutamento

A cessação do mandato de Coordenador do Grupo de Recrutamento poderá verificar-se nos seguintes casos:

1. Colocação do professor noutra escola.
2. A pedido do interessado por razões devidamente justificadas.
3. Por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Grupo de Recrutamento.

O previsto nos pontos 2. e 3. deste Artigo, carece sempre do parecer da Direção.

Artigo 4º Funcionamento

Os trabalhos do Grupo de Recrutamento são dirigidos pelo Coordenador do Grupo integrando, ainda, um Secretário, escolhido entre os seus membros, em sistema de rotatividade.

Artigo 5º **Periodicidade das Reuniões**

O Grupo de Recrutamento reúne sempre que a necessidade o justifique.

Artigo 6º **Convocatória das reuniões**

1. As convocatórias das reuniões serão afixadas no *placard* do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constante na Sala dos Professores, com a antecedência mínima de 48 horas.
2. Das convocatórias devem constar, de forma expressa e clara, os assuntos a tratar na reunião.
3. Os assuntos expressos na convocatória são da responsabilidade do Coordenador do Grupo de Recrutamento.

Artigo 7º **Acta das reuniões**

1. De cada reunião é lavrada ata, na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas.
2. As atas são postas à aprovação no início da reunião seguinte.
3. As atas são elaboradas sob a responsabilidade do Secretário, o qual, após a sua aprovação, a assinará conjuntamente com o Coordenador do Grupo de Recrutamento.
4. O Coordenador do Grupo de Recrutamento está isento da realização de atas.

Artigo 8º **Quórum**

1. O Grupo de Recrutamento funciona com a presença da maioria simples dos seus membros.
2. Por falta de quórum a reunião será adiada para data posterior.
3. Em situações de deliberações consideradas de extrema importância e na condição apontada no Artigo 6º, Ponto 3, estas só poderão ser tomadas com a presença de todos os membros.

Artigo 9º **Casos omissos**

As dúvidas de omissões que surjam na aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação do Grupo de Recrutamento.

Artigo 10º **Elaboração e entrada em vigor**

O regimento é elaborado anualmente, nos primeiros trinta dias de cada ano lectivo, nos termos do estabelecido no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio e no quadro do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas entrando em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 11º

Revisão do regimento

O regimento pode ser revisto a todo o tempo.

Regimento do Grupo de Recrutamento 430

Este regimento define as regras de organização e funcionamento do Grupo de Recrutamento 430.

Artigo 1º Competências

1. Eleger o respectivo coordenador.
2. Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor no Quadro do P.E.E.
3. Seleccionar e adoptar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação.
4. Seleccionar, adaptar e elaborar os materiais relativos ao processo de ensino-aprendizagem.
5. Planificar e gerir formas de complemento e apoio pedagógico.
6. Elaborar instrumentos e critérios com vista à aplicação de medidas corretivas e das provas de recuperação a alunos com défice de assiduidade.
7. Colaborar com o Departamento apresentando propostas de projetos de intervenção de âmbito curricular e formas de participação no P.A.A.
8. Apresentar propostas no âmbito da distribuição de serviço docente letivo e não letivo respeitando a continuidade pedagógica.
9. Apresentar propostas no âmbito da gestão de espaços e equipamento.
10. Apresentar propostas de aquisição de material e de equipamento.
11. Exercer outras competências que lhe são atribuídas por Lei.

Artigo 2º Eleição do Coordenador do Grupo de Recrutamento

1. A eleição do Coordenador decorrerá no decorrer do mês de julho do ano letivo anterior àquele a que respeita o mandato.
2. O Coordenador será eleito, por voto secreto, de entre os docentes do Grupo de Recrutamento com habilitação própria, pertencentes ao Quadro de Agrupamento e que, para além da experiência pedagógica, possuam capacidade de relacionamento e de liderança.
3. O mandato do Coordenador do Grupo terá a duração de quatro anos.

Artigo 3º Cessação do mandato do Coordenador do Grupo de Recrutamento

- a) A cessação do mandato de Coordenador do Grupo de Recrutamento poderá verificar-se nos seguintes casos:
 1. Colocação do professor noutra escola ou agrupamento.
 2. Solicitação do interessado por razões devidamente justificadas.
 3. Proposição devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Grupo de Recrutamento.
- b) O previsto nos pontos 2. e 3. deste Artigo, carece sempre do parecer do Órgão de Gestão.

Artigo 4º Funcionamento

Os trabalhos do Grupo de Recrutamento são dirigidos pelo Coordenador do Grupo.

Artigo 5º Periodicidade das Reuniões

O Grupo de Recrutamento reúne sempre que a necessidade o justifique.

Artigo 6º **Convocatória das reuniões**

1. As convocatórias das reuniões serão afixadas no *placard* do Departamento de Ciências Sociais e Humanas, constante na Sala dos Professores, com antecedência mínima de 48 horas.
2. Das convocatórias devem constar, de forma expressa e clara, os assuntos a tratar na reunião.
3. Os assuntos expressos na convocatória são da responsabilidade do Coordenador do Grupo de Recrutamento.

Artigo 7º **Ata das reuniões**

1. De cada reunião é lavrada ata, na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas.
2. As atas são postas à aprovação no início da reunião seguinte.
3. As atas são elaboradas sob a responsabilidade do Secretário (o Secretário da reunião exercerá as suas funções por rotatividade dos elementos do agrupamento), o qual, após a sua aprovação, a assinará conjuntamente com o Coordenador do Grupo de Recrutamento.
4. O Coordenador do Grupo de Recrutamento está isento da realização de atas.

Artigo 8º **Quórum**

1. O Grupo de Recrutamento funciona com a presença da maioria simples dos seus membros.
2. Por falta de quórum a reunião será adiada para data posterior.
3. Em situações de deliberações consideradas de extrema importância e na condição apontada no Artigo 6º, Ponto 3, estas só poderão ser tomadas com a presença de todos os membros.

Artigo 9º **Casos omissos**

As dúvidas de omissões que surjam na aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação do Grupo de Recrutamento.

Artigo 10º **Elaboração e entrada em vigor**

O regimento é elaborado anualmente, nos primeiros trinta dias de cada ano lectivo, nos termos do estabelecido no Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de Maio e no quadro do Regulamento Interno de Escola entrando em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Artigo 11º **Revisão do regimento**

O regimento pode ser revisto em qualquer momento que se considere oportuno.

Regimento do Grupo de Recrutamento 510

Artigo 1º

Competências

1. São as constantes do Regulamento Interno de Agrupamento.

Artigo 2º

Funcionamento

1.A periodicidade e calendarização das reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) O grupo de recrutamento (GR) reunirá, preferencialmente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a pertinência dos assuntos a tratar o justifique;
- b) As reuniões têm uma duração máxima de três horas, terminando antes, quando a coordenadora a der por finda ou quando estiver cumprida a ordem de trabalhos;
- c) As três horas de reunião poderão ser ultrapassadas, após consulta dos presentes, caso todos estejam de acordo e, desta forma, se possa concluir a discussão/aprovação de um assunto importante ou a ordem de trabalhos da reunião;
- d) A ata será elaborada pelo coordenador do GR, coadjuvado por um docente do GR, sendo posteriormente enviada por correio eletrónico para análise e propostas de alteração;
- e) A aprovação da ata deverá ser feita, sempre que possível, no início da reunião seguinte.

2.As convocatórias para as reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) As convocatórias deverão ser elaboradas em modelo próprio, afixadas no placar do departamento curricular que se encontra na sala de professores e enviadas por correio eletrónico;
- b) Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos da reunião, bem como a data, a hora e o local de realização da mesma.
- c) A antecedência mínima para afixação das convocatórias será de 48 horas.

3.A tolerância de chegada às reuniões obedece aos seguintes critérios:

- a) O coordenador dará início à reunião à hora prevista, se estiverem presentes 50% dos elementos do grupo disciplinar;
- b) Se decorridos 15 minutos do início da reunião, os elementos em falta não comparecerem ser-lhes-á marcada falta.
- c) Se à hora prevista o número de elementos presentes for inferior a 50%, será marcada nova reunião com um prazo mínimo de 24 horas.

4.Para proceder à planificação das unidades didáticas, deverão os docentes reunir-se por anos, níveis, ou disciplinas sob a supervisão do respetivo coordenador.

Artigo 3º

Coordenação

1. A coordenação do GR é assegurada pelo coordenador, eleito nos termos estipulados no regulamento interno de agrupamento.
2. As competências do coordenador do GR são as constantes do regulamento interno de agrupamento.

Artigo 4º

Reformulação

1. Todas as situações previstas neste regimento poderão ser objeto de reformulação, de acordo com o regulamento interno de agrupamento, legislação em vigor, e da que vier a ser publicada.
2. O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede do grupo de recrutamento.

Regimento do Grupo de Recrutamento 520

Artigo 1º Composição

Todos os elementos que compõem o grupo de recrutamento 520 - Biologia e Geologia.

Artigo 2º Competências

1. São competências do Conselho de grupo de recrutamento:
 - a) As referidas no artigo 110º do RIA;
 - b) As demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

Artigo 3º Funcionamento

1. As convocatórias para as reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - a) As convocatórias deverão ser elaboradas em impresso próprio e afixadas no placar do Departamento Curricular, na sala de professores e enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas;
 - b) Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos da reunião, assim como a data, a hora e o local de realização da mesma;
2. O intervalo de tolerância para as reuniões de grupo de recrutamento deverá obedecer aos seguintes critérios:
 - a) O Coordenador dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos do grupo de recrutamento;
 - b) Se à hora prevista o número de elementos presentes for inferior a 50%, será marcada nova reunião com um prazo mínimo de 24 horas, na qual devem estar presentes pelo menos 1/3 dos seus membros.
3. Aos membros ausentes deverá ser marcada falta, a registar na folha de presenças e na folha de rosto da ata da reunião em causa.
4. As faltas dadas às reuniões de grupo de recrutamento correspondem a faltas a dois tempos letivos.
5. A periodicidade e calendarização das reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - a) O grupo de recrutamento reunirá ordinariamente no início e no final de cada período letivo e sempre que se justifique, para responder a solicitações das diversas estruturas da escola, ou por opção dos elementos do grupo para realização de trabalho cooperativo.

- b) O grupo de recrutamento reunirá extraordinariamente, por convocatória da coordenadora, ou quando, pelo menos, dois terços dos elementos do grupo de recrutamento o requerer.

6.A duração das reuniões de grupo de recrutamento deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) As reuniões terão uma duração máxima de três horas, terminando antes deste período quando se tiver cumprido a ordem de trabalhos e/ou a coordenadora a der por terminada;
- b) Sempre que, no decorrer de uma reunião, a discussão de um assunto adquira uma dimensão não esperada que ponha em causa o cumprimento da ordem de trabalhos estabelecida, deverá a coordenadora consultar os presentes, quanto à pertinência da alteração da ordem de trabalhos estabelecida, ou remeter a questão para uma reunião a agendar posteriormente.

7.As atas das reuniões de grupo de recrutamento deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) Da reunião será elaborada ata, em modelo informatizado e rubricada no canto superior direito de todas as folhas à exceção da primeira e da última que será assinada pela presidente da reunião e pela secretária. No final da ata apresenta-se a seguinte redação: “A presente ata é composta por X páginas devidamente numeradas e rubricadas”;
- b) A ata deverá ser aprovada no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

Artigo 4º

Coordenação

1.A coordenação do grupo de recrutamento é assegurada pela coordenadora do grupo de recrutamento eleita de acordo com os normativos em vigor.

2.São competências da coordenadora do grupo de recrutamento as referidas no ponto 2 do artigo 111º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.

3. Cabe ao coordenador do grupo de recrutamento organizar anualmente:

- a) o(s) dossiê(s) do respetivo grupo disciplinar onde se arquiva toda a documentação considerada fundamental, bem como a legislação que deve ser do conhecimento de todos os docentes do Departamento Curricular. Paralelamente, a legislação e toda a documentação considerada importante, será enviada por correio eletrónico a todos os elementos do Departamento;
- b) no computador afeto ao grupo de recrutamento, será colocada uma pasta denominada “Grupo de Recrutamento 520”, onde constará igualmente toda a documentação.

Artigo 5º

Reformulação

1.O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de grupo de recrutamento.

2.O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Regimento do Grupo de Recrutamento 530

Artigo 1º Composição

Todos os elementos que compõem o grupo de recrutamento 530 - Educação Tecnológica.

Artigo 2º Competências

2. São competências do Conselho de grupo de recrutamento:
- b) As referidas no artigo 110º do RIA;
 - c) As demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

Artigo 3º Funcionamento

2. As convocatórias para as reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:
- c) As convocatórias deverão ser elaboradas em impresso próprio e afixadas no placar do Departamento Curricular, na sala de professores e enviadas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas;
 - d) Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos da reunião, assim como a data, a hora e o local de realização da mesma;
- 2.O intervalo de tolerância para as reuniões de grupo de recrutamento deverá obedecer aos seguintes critérios:
- c) O Coordenador dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos do grupo de recrutamento;
 - d) Se à hora prevista o número de elementos presentes for inferior a 50%, será marcada nova reunião com um prazo mínimo de 24 horas, na qual devem estar presentes pelo menos 1/3 dos seus membros.
- 3.Aos membros ausentes deverá ser marcada falta, a registar na folha de presenças e na folha de rosto da ata da reunião em causa.
- 4.As faltas dadas às reuniões de grupo de recrutamento correspondem a faltas a dois tempos letivos.
- 5.A periodicidade e calendarização das reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:
- c) O grupo de recrutamento reunirá ordinariamente no início e no final de cada período letivo e sempre que se justifique, para responder a solicitações das diversas estruturas da escola, ou por opção dos elementos do grupo para realização de trabalho cooperativo.
 - d) O grupo de recrutamento reunirá extraordinariamente, por convocatória da coordenadora, ou quando, pelo

menos, dois terços dos elementos do grupo de recrutamento o requerer.

6.A duração das reuniões de grupo de recrutamento deverá obedecer aos seguintes critérios:

- c) As reuniões terão uma duração máxima de três horas, terminando antes deste período quando se tiver cumprido a ordem de trabalhos e/ou a coordenadora a der por terminada;
- d) Sempre que, no decorrer de uma reunião, a discussão de um assunto adquira uma dimensão não esperada que ponha em causa o cumprimento da ordem de trabalhos estabelecida, deverá a coordenadora consultar os presentes, quanto à pertinência da alteração da ordem de trabalhos estabelecida, ou remeter a questão para uma reunião a agendar posteriormente.

7.As atas das reuniões de grupo de recrutamento deverão obedecer aos seguintes critérios:

- c) Da reunião será elaborada ata, em modelo informatizado e rubricada no canto superior direito de todas as folhas à exceção da primeira e da última que será assinada pela presidente da reunião e pela secretária. No final da ata apresenta-se a seguinte redação: “A presente ata é composta por X páginas devidamente numeradas e rubricadas”;
- d) A ata deverá ser aprovada no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

Artigo 4º

Coordenação

1.A coordenação do grupo de recrutamento é assegurada pela coordenadora do grupo de recrutamento eleita de acordo com os normativos em vigor.

2.São competências da coordenadora do grupo de recrutamento as referidas no ponto 2 do artigo 111º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.

3. Cabe ao coordenador do grupo de recrutamento organizar anualmente:

- a) o(s) dossiê(s) do respetivo grupo disciplinar onde se arquiva toda a documentação considerada fundamental, bem como a legislação que deve ser do conhecimento de todos os docentes do Departamento Curricular. Paralelamente, a legislação e toda a documentação considerada importante, será enviada por correio eletrónico a todos os elementos do Departamento.

Artigo 5º

Reformulação

1.O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de grupo de recrutamento.

2.O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Regimento do Grupo de Recrutamento 550

Artigo 1º Competências

1. Eleger o respetivo coordenador.
2. Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor.
3. Selecionar e adotar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação.
4. Elaborar os materiais mais adequados relativos ao processo de ensino-aprendizagem.
5. Planificar e gerir formas de complemento e apoio pedagógico.
6. Colaborar com o Departamento apresentando propostas de projetos de intervenção de âmbito curricular e formas de participação no PAA.
7. Apresentar propostas de gestão de espaços, equipamentos e aquisição de materiais.
8. Outras que lhe são atribuídas por Lei.

Artigo 2º Eleição do Coordenador do Grupo de Recrutamento

1. A eleição do coordenador decorrerá no final do ano letivo anterior àquele em que termina o mandato do coordenador em funções.
2. O Coordenador do grupo de recrutamento será eleito por voto secreto, de entre os seus docentes.
3. O mandato do coordenador de grupo de recrutamento terá a duração de quatro anos.

Artigo 3º Cessação do mandato do coordenador de grupo de recrutamento

A cessação do mandato do coordenador de grupo de recrutamento poderá verificar-se nos seguintes casos:

1. Colocação do professor noutra escola.
2. A pedido do interessado por razões devidamente justificadas.
3. Por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo de recrutamento.
4. O previsto nos pontos 2. e 3. deste artigo, carece sempre de deferimento do Diretor(a).

Artigo 4º Funcionamento

1. Os trabalhos do grupo de recrutamento são dirigidos pelo coordenador integrando, ainda, um secretário, escolhido entre os seus membros, em sistema de rotatividade.

Artigo 5º Periodicidade das Reuniões

1. O grupo de recrutamento reúne ordinariamente no início e final de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
2. As reuniões terão lugar à quarta-feira a partir das 16:15 horas.

Artigo 6º Convocatória das reuniões

1. As convocatórias das reuniões serão afixadas no placard do Departamento de Tecnologias, existente na sala dos professores, com antecedência mínima de 48 horas.
2. Das convocatórias deve constar, de forma expressa e clara, a respetiva ordem de trabalhos.
3. Os assuntos incluídos na ordem de trabalhos são da responsabilidade do coordenador do grupo de recrutamento.
4. As reuniões terão uma duração máxima de 120 minutos.

Artigo 7º **Ata das reuniões**

1. De cada reunião é lavrada ata, na qual se registará o que de essencial se tiver passado, nomeadamente as faltas verificadas, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas.
2. As atas são postas à aprovação no final de cada reunião.
3. As atas são elaboradas sob a responsabilidade do secretário, o qual, após a sua aprovação, as assinará conjuntamente com o coordenador do grupo de recrutamento.

Artigo 8º **Quórum**

1. O grupo de recrutamento funciona com a presença da maioria simples dos seus membros.
2. Por falta de quórum a reunião será adiada para data posterior.
3. Em situações de deliberações consideradas de extrema importância e na condição apontada no ponto 3, do artigo 6º, estas só poderão ser tomadas com a presença de todos os membros.

Artigo 9º **Casos omissos**

1. As dúvidas ou omissões que surjam na aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação em reunião de grupo de recrutamento.

Artigo 10º **Revisão do regimento**

A revisão do regimento ocorrerá sempre que tal se justifique.

Regimento do Grupo de Recrutamento 600

O Grupo de Recrutamento 600 - Área Disciplinar de Artes Visuais é uma estrutura de subcoordenação que integra o Departamento Curricular das Expressões.

Este regimento é aprovado anualmente, nos primeiros trinta dias de cada ano letivo e como tal sujeito a alterações de forma e conteúdo.

1. Competências

De acordo com o artigo 110º do Regulamento Interno do Agrupamento, são competências do Grupo de Recrutamento :

- Eleger o respectivo coordenador de entre os seus membros;
- Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor, no quadro do Projeto Educativo do Agrupamento;
- Seleccionar e adoptar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação;
- Seleccionar, adoptar e elaborar materiais relativos ao processo de ensino-aprendizagem;
- Planificar e gerir Programas Educativos Individuais (PEI) em articulação com os Serviços Especializados de Educação Especial, o Diretor de Turma, o Conselho de Turma e os Encarregados de Educação;
- Elaborar instrumentos e critérios com vista à aplicação das medidas correctivas e das Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA) a alunos com défice de assiduidade;
- Apresentar ao respectivo Departamento propostas de projectos de intervenção, nomeadamente de âmbito curricular;
- Reflectir sobre as formas de participação no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- Apresentar propostas no âmbito da distribuição do serviço docente lectivo e não lectivo;
- Apresentar propostas no âmbito da gestão de espaços e equipamentos;
- Apresentar propostas de aquisição de materiais e de equipamentos.

2. Coordenador

2.1. O Coordenador é eleito no decorrer do mês de julho, por voto secreto, tendo em conta os seguintes critérios:

- Possuir capacidade de relacionamento e liderança;
- Pertencer ao quadro do Agrupamento.

2.2. São competências do Coordenador:

- Convocar as reuniões do respectivo Grupo de Recrutamento;
- Assegurar a articulação entre o Grupo de Recrutamento e o Departamento em que o grupo se integra;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do respectivo Grupo de Recrutamento;

- Coordenar a planificação das actividades pedagógicas, assegurando a organização de uma pasta em suporte digital, da qual conste toda a documentação considerada fundamental;
- Acompanhar os docentes que sejam os únicos responsáveis pela leccionação de um nível/ano ou disciplina;
- Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.

2.3. O mandato do Coordenador do Grupo de Recrutamento tem a duração de 4 anos.

Este mandato poderá cessar a pedido do interessado, por razões devidamente justificadas e/ou por proposta também fundamentada de, pelo menos dois terços dos membros do respetivo Grupo, carecendo em qualquer dos casos da concordância do Director do Agrupamento.

3. Funcionamento

O Grupo de Recrutamento reunirá ordinariamente no início e no final de cada período lectivo.

O Grupo de Recrutamento reunirá extraordinariamente sempre que o Coordenador, em face da pertinência dos assuntos a tratar, o convoque ou que 50% dos elementos o solicitem.

As reuniões realizar-se-ão preferencialmente às 4ª feiras no turno da tarde. No entanto e por comum acordo de todos os elementos, estas reuniões poderão decorrer em qualquer outro dia útil.

Todas as reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória afixada em local próprio e enviada via correio electrónico. Sempre que, por razões de força maior, uma reunião seja convocada com uma antecedência de apenas 24h deverão todos os elementos ser directamente contactados realizando-se a reunião nos termos do artigo 21º do CPA.

Poderão ser realizadas reuniões sectoriais para tratar assuntos específicos, sendo que esses assuntos serão registados na acta da reunião subsequente.

Da convocatória de todas as reuniões deverá constar, de forma explícita e objectiva, a respectiva ordem de trabalhos e sempre que a natureza do assunto a tratar o justifique, deverá ser distribuída aos convocados a documentação em análise.

Nenhuma reunião deverá exceder as três horas de duração, findas as quais e se os assuntos a tratar evoluírem numa dimensão não esperada, deverá o Coordenador consultar os presentes sobre se o(s) assunto(s) em causa continuarão a constar da ordem de trabalhos ou se passarão para uma próxima reunião. Verificar-se-á o prolongamento da reunião caso exista unanimidade nessa decisão.

Em todas as reuniões serão registadas as presenças e elaboradas as respectivas atas.

A elaboração da ata deverá ser feita por rotatividade, segundo uma ordem pré-estabelecida, cabendo ao Coordenador comunicar no início de cada reunião, o responsável pela mesma.

Todas as actas deverão ser lidas e aprovadas no final da respectiva reunião ou, caso tal não seja possível, no início da reunião seguinte.

Para efeitos de “quórum” deliberativo considera-se a presença de 50% mais um da totalidade dos elementos que constituem o Grupo de Recrutamento.

Os professores que lecionam disciplinas que pertencem a mais do que um grupo de recrutamento, deverão participar nas reuniões em que possuam maior carga letiva.

Regimento do Grupo de Recrutamento 910

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente documento regula a organização e funcionamento do Grupo de Recrutamento 910 -Educação Especial.
2. O enquadramento legal da Educação Especial está previsto no Decreto-Lei 3/2008 de 7 de Janeiro.

Artigo 2º

Definição

O Grupo de Educação Especial é uma unidade especializada constituída por docentes que tem como função prestar apoio educativo especializado aos alunos com necessidades educativas especiais, de carácter permanente, ao contexto escolar e á família, promovendo o potencial de funcionamento biopsicosocial da criança ou jovem.

Artigo 3º

Eleição do Coordenador de Grupo de Recrutamento

1. A eleição do coordenador decorrerá no final do ano letivo anterior àquele em que termina o mandato do coordenador em funções.
2. O Coordenador do grupo de recrutamento será eleito por voto secreto, de entre os seus docentes.
3. O mandato do coordenador de grupo de recrutamento terá a duração de quatro anos.
4. O coordenador do grupo de recrutamento 910 integrará o Conselho Pedagógico e demais estruturas em que a sua presença seja solicitada.

Artigo 4º

Cessação do mandato do coordenador de grupo de recrutamento

1. A cessação do mandato do coordenador de grupo de recrutamento poderá verificar-se nos seguintes casos:
 - a) colocação do professor noutra escola;
 - b) pedido do interessado por razões devidamente justificadas.
 - c) or proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo de recrutamento.
2. O previsto nos pontos 2. e 3. deste artigo, carece sempre de deferimento do Diretor(a).

Artigo 5º

Reuniões

1. O grupo de recrutamento reúne ordinariamente no início e final de cada período letivo e extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
2. Em reunião setorial do mesmo, faz-se representar pela coordenadora do grupo.
3. As reuniões realizar-se-ão preferencialmente às quartas-feiras no turno da tarde, sempre que a coordenadora do mesmo o convoque com quarenta e oito horas de antecedência.
4. A convocatória poderá ser feita via e-mail.
5. As reuniões extraordinárias serão convocadas pela coordenadora do grupo ou a requerimento de pelo menos dois terços dos elementos do grupo, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas e por contato direto.
6. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas. Caso a ordem de trabalhos não tiver sido concluída, a coordenadora deverá consultar os presentes para a possibilidade de um prolongamento. Este ocorrerá se se verificar unanimidade no grupo e no caso de não, será determinado dia e hora para a sua conclusão.

Artigo 6º

Atas

1. Das reuniões de grupo de recrutamento deverá ser lavrada ata.
2. As reuniões do grupo de recrutamento são secretariadas por um dos seus elementos em regime de rotatividade, à exceção do coordenador.
3. Depois de lida e aprovada a ata deverá ser entregue na direção.

Artigo 7º

Revisão

1. O presente regimento pode ser objeto de revisão/alteração, nos primeiros trinta dias após o início das atividades letivas, sempre que qualquer membro do grupo justifique a necessidade da mesma, em forma e/ou conteúdo.
2. As propostas de alteração são aprovadas se no mínimo dois terços dos docentes mostrarem a sua concordância.

Regimento da Área disciplinar de Teatro/Expressão Dramática

Área Disciplinar de Teatro/Expressão Dramática é composta por todos os docentes que lecionem disciplinas no âmbito do teatro e da expressão dramática, sem prejuízo de poderem vir a participar nas reuniões outros elementos, sempre que tal se justifique.

Artº 1º

COORDENAÇÃO

- 1- O coordenador é eleito, por voto secreto, de quatro em quatro anos e no decorrer do mês de julho, em conselho de docentes da Área.
- 2- Nos anos letivos em que as disciplinas afetas à Área Disciplinar sejam atribuídas a apenas um professor será este docente a assegurar a coordenação e a representação da Área.
- 3- Sempre que a eleição se verifique, a coordenação deverá ser assegurada, se possível, por um docente que reúna os seguintes critérios:
 - a) Ser professor do Quadro de Escola;
 - b) Possuir experiência pedagógica no âmbito das disciplinas afetas à Área;
 - c) Revelar dinamismo, capacidade de relacionamento e de liderança.
- 3- O cargo de coordenador poderá cessar a pedido do interessado, por razões devidamente justificadas, e/ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros da Área. O pedido ou a proposta de cessação do cargo será sempre remetida ao diretor que terá a decisão final.

Artº 2º

COMPETÊNCIAS

As competências da Área Disciplinar e do respetivo coordenador são as definidas no Regulamento Interno do Agrupamento para os grupos de recrutamento e respetivos coordenadores.

Artº 3º

FUNCIONAMENTO

- 1- A Área deverá reunir no final de cada ano letivo com vista ao balanço do trabalho desenvolvido e à preparação e lançamento do ano letivo seguinte. A Área deverá ainda reunir ordinariamente, no início e no final de cada período, e extraordinariamente sempre que se justifique.
- 2- Os professores que integram a Área Disciplinar poderão também reunir setorialmente, sempre que se justifique. Nestas sessões de trabalho não haverá lugar à elaboração de atas, cabendo aos docentes que nelas participem transmitir aos restantes professores, em reunião plenária, o resultado desses encontros.
- 3- As convocatórias das reuniões deverão ser afixadas, em local próprio, na sala de professores.
- 4- Das reuniões referidas no ponto 1 deverá ser lavrada ata.
- 5- As atas das reuniões deverão ser elaboradas de acordo com o critério de ordem alfabética dos professores que integram a Área ou de acordo com outro critério que reúna o consenso do conselho de docentes.
- 6- Os pontos anteriores apenas se aplicam nos anos letivos em que a Área for composta por mais do que um docente.

7- A Área Disciplinar elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo em conformidade com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

8.O Regimento da Área Disciplinar integra, em anexo, o Regulamento Interno.

Artº 4º

DISPOSIÇÕES FINAIS

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e/ou na legislação em vigor.

Anexo 17- Regimento do Conselho de Docentes de Ano

1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Artigo 1º

Objeto

- 1 - O presente regimento tem como objetivo regular o funcionamento do Conselho de Docentes de Ano do 1º ciclo.
- 2 - O presente regimento estabelece a composição do conselho de docentes de ano do 1º ciclo.
- 3 - O presente regimento estabelece ainda a periodicidade das Reuniões e Normas de Funcionamento.

Artigo 2º

Composição

- 1 - O Conselho de Docentes de Ano é constituído pelos docentes de cada ano de escolaridade do 1.º Ciclo;
- 2 - Os Conselhos de Ano de 1.º Ciclo são quatro: 1.º Ano, 2.º Ano, 3.º Ano e 4.º Ano.

Artigo 3º

Quadro de Competências

Ao Conselho de Docentes de Ano compete:

- a) Colaborar com o departamento na construção e concretização do Projeto Educativo do Agrupamento;
- b) Planificar as atividades específicas do Conselho de Ano e colaborar na planificação das atividades do estabelecimento;
- c) Refletir e propor soluções sobre questões relacionadas com a avaliação dos alunos;
- d) Proceder à análise dos programas e de qualquer outra documentação proveniente dos serviços centrais;
- e) Contribuir para uma eficaz articulação pedagógica.

Artigo 4º

Periodicidade das reuniões e normas de funcionamento

- a) O Conselho de Docentes de Ano de 1º ciclo reúne uma vez por mês à terça-feira após reunião com o Coordenador de Departamento e extraordinariamente sempre que o Diretor e/ou Coordenador de Departamento do 1.º Ciclo assim o decidir. As reuniões terão a duração de duas horas e, caso não se cumpra a ordem de trabalhos, será convocada uma reunião extraordinária;
- b) As reuniões deverão ser convocadas, por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência, devendo constar na convocatória a data, a hora, o local e a respetiva ordem de trabalhos;
- c) A reunião iniciar-se-á à hora marcada, se estiver presente a maioria dos seus membros. Caso isso não se verifique, o Presidente dará início à mesma, quinze minutos depois da hora marcada, com os docentes que estiverem presentes;
- d) De todas as reuniões deverá ser lavrada ata;
- e) A reunião será secretariada por um elemento do Conselho de Docentes de Ano, por ordem alfabética, começando pelo início ou final da lista em regime de alternância anual;
- f) Os/As Coordenadores/as de Ano recebem e organizam a documentação necessária às atas das reuniões, enviando-a ao secretário;
- g) Na ata da reunião de Conselho de Docentes de Ano, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação;
- h) As faltas dadas a cada reunião correspondem a dois tempos letivos;
- i) O Conselho de Docentes de Ano elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo.

Artigo 5º

Votações

- a) As decisões são aprovadas por votação, desde que haja maioria dos elementos presentes;

b) Em caso de empate, o Coordenador de Ano deve exercer voto de qualidade.

Artigo 6º

1 - O Conselho de Docentes de Ano do 1º Ciclo será presidido pelo Coordenador de cada grupo de ano.

Artigo 7º

1 - O Diretor nomeia os Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo sob proposta do Coordenador de Departamento, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Possuir capacidades de relacionamento e liderança;
- b) Colaborar com o Coordenador de Departamento em todos os assuntos inerentes ao Departamento;
- c) Contribuir para uma eficaz articulação pedagógica.

Artigo 8º

1 - O mandato de Coordenador de Ano tem a duração de um ano letivo, podendo, todavia, a pedido do interessado ou do Coordenador de Departamento, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor.

Anexo 18 - Regimento do Conselho de Diretores de Turma

Artº 1º- Princípios Gerais

1.O Conselho de Diretores de Turma é o órgão de coordenação e planificação das atividades das turmas e responsável pela aplicação das orientações emanadas pelo Órgão de Gestão e pelo Conselho Pedagógico, bem como, pelo cumprimento das disposições legais da Direção de Turma.

2.Cada Diretor de Turma é responsável pelo cumprimento das decisões tomadas no Conselho de Diretores de Turma e pelo cumprimento integral das disposições fixadas pelos órgãos competentes.

Artº 2º- Funcionamento

1.O Conselho de Diretores de Turma reunir-se-á nas seguintes ocasiões:

- a. Início do ano letivo;
- b. Antes das reuniões intercalares;
- c. Antes das reuniões de avaliação de final de período;
- d. Quando os coordenadores pedagógicos acharem pertinente;
- e. Sempre que 2/3 dos elementos da assembleia o solicitarem.

2.À exceção da primeira reunião, todas as outras serão convocadas pelas Coordenadoras Pedagógicas.

3.As reuniões realizar-se-ão, sempre que possível, às quartas-feiras à tarde.

4.As reuniões terão uma duração máxima de duas horas. Caso seja necessário que a reunião se prolongue por um período que não exceda 30 minutos, consultar-se-á a assembleia a esse respeito.

5.As reuniões só poderão realizar-se com um quórum de 50%+1 dos membros do conselho. Caso contrário, deverá ser aplicado o Código de Procedimento Administrativo (CPA).

6.As decisões são tomadas por maioria de votos validamente expressos, não sendo permitida a abstenção nos termos gerais do Código de Procedimento Administrativo.

7. As reuniões do percurso regular serão presididas e secretariadas pelas Coordenadoras Pedagógicas.

8. As reuniões dos Cursos de Educação e Formação e Profissionais serão presididas pela Coordenadora Pedagógica destes cursos e secretariadas, rotativamente, pelos diretores de turma.

9.As Coordenadoras Pedagógicas afixarão publicamente as horas de atendimento aos colegas Diretores de Turma.

Artº 3º- Disposições Finais

1. O presente Regimento será revisto nos primeiros 30 dias de mandato de cada Conselho de Diretores de Turma.

2. Este Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

3. As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho de Diretores de Turma.

Anexo 19 - Regimento das Atividades de Animação e de Apoio à Família

Artigo 1.º Objeto e Âmbito

1. O presente regulamento tem por objeto definir o funcionamento dos serviços das Atividades de Animação e Apoio à Família adiante designadas por (AAAF), nomeadamente:
 - a) fornecimento de almoço;
 - b) prolongamento de horário.
2. As atividades a que se refere o número anterior serão exercidas nos estabelecimentos de educação e ensino onde funciona a educação pré-escolar, a saber: EB Chegadoinho, EB Maria Rosa Colaço e JI Feijó e destinam-se a servir as crianças cujo agregado familiar não tenha possibilidade de acompanhar os seus educandos nestes períodos.
3. As AAAF são desenvolvidas através de um protocolo de colaboração entre o Agrupamento de Escolas, uma Entidade parceira e a Câmara Municipal de Almada.
4. O número anterior tem como suporte uma candidatura apresentada anualmente pelo Agrupamento de Escolas com uma entidade parceira a ser posteriormente aprovada pela Câmara Municipal.

Artigo 2.º Período de Funcionamento

1. O serviço das AAAF ocorre durante os meses de Setembro a Julho, incluindo interrupções letivas (Natal, Carnaval e Páscoa).
2. O horário de funcionamento das AAAF nos Jardins de Infância é definido na primeira reunião de pais/encarregados de educação, de acordo com as necessidades das famílias, de modo a poder ser prestado um serviço público de qualidade.
3. Estas atividades podem ser implementadas em:
 - a) no período da manhã que antecede ao início das atividades da componente letiva, das 7:30h às 9:00h;
 - b) no período da tarde a partir do encerramento das atividades da componente letiva, das 15:15h às 17:30, às 19:00h e/ou às 19:30h;
 - c) no horário de funcionamento do refeitório escolar, das 11:45h às 13:00h.
4. Sempre que seja necessária a permanência, da criança, em mais do que 40h semanais no JI, os encarregados de educação deverão justificar, com comprovativo, os respetivos horários dos seus locais de trabalho.

Artigo 3.º**Entidades parceiras**

As AAAF no Agrupamento de Escolas Francisco Simões têm diferentes parcerias: A Associação de Pais e Encarregados de Educação Chegadinho é a entidade parceira na EB Chegadinho, a Associação de Solidariedade e Desenvolvimento do Laranjeiro, é a entidade parceira na EB Maria Rosa Colaço e o Instituto Piaget é a entidade parceira no JI do Feijó.

Artigo 4.º**Inscrições e comparticipação familiar**

1. Os encarregados de educação que necessitem que as crianças frequentem a AAAF (alimentação e/ou prolongamento de horário), no ato da 1ª inscrição no pré-escolar ou de renovação de matrícula, deverão efetuar uma pré-inscrição que deve ser confirmada no início do ano letivo.
 - 1.1. Não serão aceites inscrições apenas para as interrupções letivas ou férias.
2. O valor da comparticipação familiar ao nível da Refeição e do Prolongamento de Horário tem por base o posicionamento no escalão de abono de família do agregado familiar.
3. A aquisição das refeições escolares e pagamento das mensalidades do prolongamento de horário encontram-se definidas no documento sobre as Regras de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares e Componente de Apoio à Família - Prolongamento Horário, da CMA.
4. No prolongamento de horário, a comparticipação é sempre efetuada relativamente ao mês completo, num total de 11 mensalidades correspondentes aos meses de Setembro a Julho independentemente do horário praticado.

Artigo 5.º**Comunicação da desistência**

1. As situações de desistências, das AAAF, devem ser comunicadas pelos encarregados de educação, por escrito, ao Agrupamento de Escolas.
 - 1.1. No mês em que ocorrer a desistência, implica ainda o pagamento integral dessa mensalidade.
 - 1.2. O Agrupamento de Escolas deverá encaminhar de imediato, a informação de desistência, para os serviços competentes da Câmara Municipal.

Artigo 6.º**Competências**

1. É da competência do Município de Almada:
 - a) atribuir verbas para a implementação destas atividades de acordo com os normativos constantes na adenda apensa aos mesmos e anualmente aprovada;
 - b) a gestão das atividades, em função do projeto de prolongamento de horário, definido pelo estabelecimento de ensino.

- c) acompanhar o desenvolvimento da implementação da Componente de Apoio à Família;
- d) proceder à avaliação dos protocolos e candidaturas aprovadas.

2. É da competência do Agrupamento:

- a) proceder às inscrições e à recolha da documentação necessária junto dos encarregados de educação para frequência dos seus educandos da Componente de Apoio à Família;
- b) proceder ao envio da informação referente à frequência e desistência dos alunos inscritos na Componente de Apoio à Família - Prolongamento de Horário para os serviços competentes da Câmara Municipal;
- c) coordenar e dinamizar a Componente de Apoio à Família - Prolongamento de Horário e respetivas atividades de animação socioeducativa;
- d) definir o horário de funcionamento e zelar pelo cumprimento do mesmo;
- e) organizar as tarefas, atividades e horários dos recursos humanos afetos ao desenvolvimento das atividades;
- f) identificar e monitorizar a aquisição de materiais didáticos e de desgaste necessários ao bom desenvolvimento do projeto;
- g) identificar os espaços a ocupar para o fim estabelecido neste protocolo em articulação com o Município e a entidade gestora;
- h) participar em reuniões de avaliação da Componente de Apoio à Família, com as diferentes entidades envolvidas no processo;
- i) elaborar e apresentar o relatório pedagógico anual até 30 dias após conclusão da atividade;
- j) verificar e validar os balancetes e comprovativos de despesa referentes às rubricas de recursos humanos e material didático e de desgaste.

3. É da competência da entidade parceira:

- a) articular com o respetivo agrupamento, no sentido de implementar a Componente de Apoio à Família no estabelecimento de educação pré-escolar;
- b) colocar e proceder à remuneração dos recursos humanos adstritos ao projeto, em articulação com o Agrupamento de Escolas e acordado entre parceiros;
- c) adquirir material didático e de desgaste em cumprimento do definido pelo agrupamento e em função do valor anualmente atribuído pelo Município;
- d) cumprir com o plano pedagógico definido pelo agrupamento;
- e) apresentar trimestralmente à Câmara Municipal de Almada, após validação pelo agrupamento;
- f) proceder à regular atualização da documentação nos serviços da Câmara Municipal.

Anexo 20 -Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regimento define orientações a observar nos estabelecimentos de ensino do 1º. Ciclo do Ensino Básico, do Agrupamento de Escolas Francisco Simões, no período de funcionamento das Atividades de Enriquecimento Curricular, adianta designada por AEC.
2. Entende-se por AEC as atividades que incidem nos domínios da Atividade Física e Desportiva, Artístico, Científico, Língua Estrangeira (Ensino do Inglês), Técnico e das Tecnologias de Informação e Comunicação.
3. A Entidade Promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Associação de Pais da escola EB Chegadoinho, em parceria com o Agrupamento de Escolas Francisco Simões.
4. As Atividades de Enriquecimento Curricular devem estar adequadas ao Projeto Educativo do Agrupamento e constituir parte integrante do Plano Trabalho Turma.

Artigo 2.º

Competências

1. São competências da entidade promotora:
 - a) Garantir a gestão administrativa e financeira;
 - b) Disponibilizar os recursos humanos e logísticos para a adequada implementação das atividades;
 - c) Fornecer os materiais de desgaste necessários para o desenvolvimento das atividades;
 - d) Colaborar na gestão e articulação das atividades das AEC em parceria com a Coordenadora das AEC ou Coordenadora de Estabelecimento e/ou Direção do Agrupamento.
2. São competências do Agrupamento:
 - a) Proceder à gestão pedagógica das AEC;
 - b) Participar no processo de seleção dos profissionais;
 - c) Elaborar horários em colaboração com a entidade promotora;
 - d) Garantir o acompanhamento das atividades e zelar pela sua plena integração no Projeto Educativo de Agrupamento.

Artigo 3.º

Período de Funcionamento / Instalações

1. As Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolvem-se durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, pelo que serão interrompidas sempre que haja interrupção das primeiras, nos termos do calendário escolar aprovado pelo órgão de gestão;
2. As Atividades de Enriquecimento Curricular funcionarão nos espaços escolares (salas de aula, ginásio, campos de jogos, biblioteca, salas de apoio, etc.). Os locais de funcionamento das AEC poderão ser revistos anualmente em função do reordenamento da rede escolar.
3. O horário de funcionamento das Atividades decorre, diariamente, entre as 16:30 e as 17:30 na EB Chegadoinho

e entre as 11:00 e as 17:30 na EB Maria Rosa Colaço. Os intervalos entre as atividades contam com o apoio/vigilância das assistentes operacionais e profissionais das AEC;

4. Os alunos far-se-ão acompanhar do material de desgaste que trazem para a atividade letiva, quando solicitado pelos profissionais das Atividades.

Artigo 4.º

Inscrições nas Atividades de Enriquecimento Curricular

1. No ato de renovação de matrícula ou aquando da 1ª matrícula, os encarregados de educação deverão efetuar uma pré-inscrição, indicando se pretendem que o seu educando frequente ou não as AEC, sendo-lhes dado a conhecer o leque de atividades oferecido.
2. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma, profissionais das AEC e os encarregados de educação deverão proceder à inscrição dos seus educandos nas AEC após lhes ser dado a conhecer o presente regimento, bem como a planificação anual das AEC.
3. A inscrição nas AEC é facultativa, embora a sua frequência, após a inscrição pelo encarregado de educação, seja obrigatória, procedendo-se à marcação de faltas em cada uma das atividades (nº2 do artº8º do despacho 9265/2013).

Artigo 5º

Faltas e Desistências dos alunos

1. As faltas devem ser sempre comunicadas pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser justificadas, no prazo de três dias, após a sua ocorrência.
2. As desistências de participação no programa de AEC devem ser justificadas, por escrito ao docente titular de turma e ao profissional das AEC, pelo encarregado de educação, utilizando para o efeito a caderneta do aluno. Será considerada desistência das atividades, a ocorrência de um número de faltas consecutivas injustificadas, superior a cinco, ou de um número de faltas interpoladas, injustificadas, superior a dez.
3. O profissional da respetiva atividade deverá comunicar, este facto ao professor titular de turma que posteriormente levará a Conselho de Docentes para deliberar a exclusão do aluno.
4. Os profissionais de AEC poderão marcar faltas de presença de natureza disciplinar aos alunos sempre que estes manifestem comportamentos de desrespeito, insubordinação, ou de desobediência, preenchendo uma declaração de ocorrência, não podendo convidar o aluno a sair, por não haver quem o acompanhe e se responsabilize pelo mesmo.
 - 4.1. Se um aluno acumular cinco faltas, por comportamentos incorretos, será convocado o encarregado de educação, pelo professor titular de turma.
 - 4.2. No caso do mau comportamento persistir, poderá o aluno, vir a ser excluído da frequência das AEC sem prejuízo da eventual aplicação de outras medidas de natureza disciplinar previstas no regulamento interno do agrupamento.
 - 4.3.

Artigo 6.º**Alunos**

1. Uma vez aceite a inscrição do aluno para frequência do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, este só poderá sair da escola, antes do final das atividades, desde que autorizado por escrito, na caderneta do aluno.
2. Quando os alunos não frequentam as Atividades, são assumidas pelos encarregados de educação as responsabilidades decorrentes da permanência dos seus educandos no recinto escolar.
3. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta e pelo material solicitado pelos profissionais das atividades.
4. Os direitos e deveres dos alunos são os que estão definidos no regulamento interno do agrupamento.

Artigo 7.º**Organização e Funcionamento**

1. O acompanhamento e supervisão das AEC serão efetuados, mensalmente, por todos os docentes titulares de turma, em exercício de funções nos dois estabelecimentos.
 - 1.1. Os titulares de turma reunirão no início do ano letivo e trimestralmente com os profissionais das AEC com a finalidade planificar e de avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.
 - 1.2. Os profissionais conjuntamente com os docentes titulares de turma, deverão reunir no início de cada ano letivo com os encarregados de educação dos alunos inscritos no programa, com a finalidade de os esclarecer sobre:
 - a) o Plano de Atividades do Programa;
 - b) as regras de funcionamento.
2. O registo das aulas das AEC, bem como as presenças e faltas dos alunos nas mesmas, deverá ser efetuado no livro de ponto de cada turma.
3. Sempre que o número de inscrições seja reduzido juntar-se-ão turmas, do mesmo ano, sem ultrapassar os 25 alunos;
4. Sempre que não haja AEC por motivo de visita de estudo ou outro motivo da responsabilidade do agrupamento, o profissional das AEC irá cumprir o seu horário, apoiando outra turma.
5. As Atividades de Enriquecimento Curricular serão organizadas num dossier que assegura uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes das Atividades.
 - 5.1. O dossier de turma organiza-se da seguinte forma:
 - a) Ficha de inscrição;
 - b) Lista de grupo atualizada;
 - c) Folha de registo de presenças, por atividade;
 - d) Ficha de contatos dos alunos com o número do cartão de utente do ministério de saúde;
 - e) Ficha de desistência;
 - f) Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular;
 - g) Programa das Atividades;
 - h) Registo diário (sumários);

- i) Horários das Atividades;
- j) Folha de registo das ocorrências;
- k) Ficha de contatos dos professores/dinamizadores;
- l) Folha de comunicação entre Docentes Titulares e Professores/dinamizadores;
- m) Relatórios trimestrais, produzidos pelos professores dinamizadores e professores titulares.

Artigo 8.º

Avaliação das AEC

1. Na avaliação a realizar pelos profissionais das AEC, incluir-se-ão as seguintes funções:
 - a) Avaliar a motivação e desempenho dos alunos perante cada atividade;
 - b) Manter atualizadas as listas de cada turma;
 - c) Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que necessário.
2. O profissional das atividades deve enviar, antes do final de cada período, ao professor titular de turma a avaliação de cada aluno para que a mesma seja registada no boletim de informação trimestral, a ser entregue aos encarregados de educação.
- 2.1. Os profissionais das AEC devem, sempre que possível, estar presentes nas reuniões de pais e encarregados de educação.
3. Os profissionais de cada área deverão executar um relatório de avaliação trimestral das atividades realizadas, em conjunto com os professores titulares, no qual analisarão os pontos fortes e identificarão os pontos a melhorar/estratégias, que será entregue à Coordenadora das AEC/Coordenadora de Estabelecimento e remetido à Direção do Agrupamento.

Artigo 9.º

Ausência dos profissionais das AEC

1. Quando um profissional das AEC necessitar de faltar deverá ser substituído por outro, a colocar, pela entidade responsável pela dinamização das AEC, o que implica que seja dado conhecimento prévio à mesma.
2. Quando não houver possibilidade de substituição, os alunos ficarão sob a vigilância das assistentes operacionais/entidade promotora.

Artigo 10.º

Seguro Escolar

1. Os alunos que frequentam as AEC estão a coberto do Regulamento de Seguro Escolar - Portaria nº.413/99.
2. Em caso de acidente, não deverá o profissional das AEC abandonar o grupo, mas antes chamar uma assistente operacional, que deverá colaborar no ato de socorro ao aluno e, caso se julgue necessário, proceder ao acompanhamento deste à unidade de prestação de assistência.

3. Sempre que ocorra algum acidente ou incidente que se encontre coberto pelo Regulamento do Seguro Escolar deverá ser comunicado ao docente titular de turma do respetivo aluno e ou/Coordenadora de estabelecimento, por parte dos profissionais das AEC, no final da atividade.
4. O docente titular de turma ou coordenadora de escola, deverá instruir o processo designadamente, o preenchimento do Inquérito de Acidente Escolar, e remetê-lo no prazo máximo de 24 horas aos Serviços Administrativos do Agrupamento.
5. O docente titular de turma ou coordenadora de escola deverá informar o encarregado de educação.

Artigo 11.º

Disposições finais

1. Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos encarregados de educação serão feitos na hora prevista para o atendimento mensal aos encarregados de educação, cuja calendarização é da responsabilidade do professor titular de turma.
2. A decisão sobre matérias que não estejam previstas no presente Regimento serão da responsabilidade do Órgão de Administração Gestão.

Anexo 21 - Regimento Serviços Administrativos

Artigo 1º

Normas de funcionamento

1. A secretaria é o serviço de apoio administrativo de toda a comunidade educativa competindo-lhe, de um modo geral, executar os procedimentos legais necessários ao correto funcionamento administrativo do agrupamento nas suas diversas áreas.
- 2.
3. Os serviços administrativos funcionam no bloco azul da escola sede e asseguram os serviços de:
 - a) expediente geral;
 - b) alunos;
 - c) pessoal;
 - d) contabilidade;
 - e) ação social escolar.
4. Estes serviços prestam apoio aos órgãos de administração e gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.
5. As atribuições, competências e divisão por áreas são definidas pelo(a) diretor(a), no início de cada ano letivo.
6. As áreas funcionais estão sob direta responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar.
7. O horário de funcionamento do setor é definido pelo(a) diretor(a) sendo exposto em local visível junto às suas instalações.

Artigo 2º

Serviços de Ação Social Escolar

1. Os serviços de ação social escolar visam minimizar as desigualdades socioeconómicas dos alunos de forma a promover o combate à exclusão social e a igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolar.
2. A ação social escolar abrange os programas/serviços de:
 - a) auxílios económicos;
 - b) alimentação escolar;
 - c) leite escolar;
 - d) papelaria;
 - e) transporte escolar;
 - f) prevenção e saúde escolar;
 - g) seguro escolar.
3. Os serviços de ação social escolar são assegurados por um técnico de ação social escolar.
4. A coordenação dos serviços de ação social escolar é assegurada pelo(a) diretor(a) ou por quem ele(a) designar.

Anexo 22 - Regimento das normas de funcionamento das Instalações e Equipamentos

Regimento das normas de funcionamento das instalações e equipamentos de Educação Física

Artigo 1º

Local das aulas

As aulas de Educação Física (E.F.) terão lugar no campo polidesportivo exterior, na sala de ginástica, na sala de ténis de mesa ou numa sala de aula e eventualmente algumas aulas poderão vir a ser lecionadas fora do recinto escolar com a devida autorização do E. E.

Artigo 2º

Duração das aulas

O tempo das aulas de E.F. para o 2º e 3º ciclo é de 45' e 90', para o Secundário é de 90' e cursos profissionais de 45' ou 90'.

Artigo 3º

Entrada e saída dos balneários

1. Os alunos dispõem de cinco minutos (5') após o toque de entrada, para se apresentarem devidamente equipados no local da aula.
2. Dez minutos (10') antes do toque de saída, o professor ordenará a ida para o balneário para se desequiparem e tomar duche.
3. O delegado e/ou o subdelegado, ou representantes destes, deverão recolher os valores dos colegas nos balneários e coloca-los num cacifo (Gabinete de Educação Física.), depois de pedir a chave à funcionária, a chave ficará à responsabilidade dos alunos até ao final da aula.

Artigo 4º

Equipamento

1. Os Alunos deverão apresentar-se devidamente equipados - calções desportivos, camisola, fato de treino ou similares, calçado desportivo (devidamente apertado) e sapatilhas para as aulas de Ginástica - e não usar objetos que possam pôr em perigo a sua integridade física ou dos colegas - relógios, brincos, pulseira e também mastigar pastilhas elásticas.
2. Os alunos deverão equipar-se com respeito pelos colegas, funcionários e material existente.
3. Recomenda-se o banho após a aula de Educação Física pelo que se aconselha os alunos a trazerem toalha de banho, sabonete e chinelos para o duche.
4. A falta do equipamento adequado à prática desportiva implica penalizações na avaliação do aluno.

Artigo 5º

Utilização do Material

1. Salvo situações extraordinárias devidamente fundamentadas, o material de Ed. Física está reservado às aulas curriculares da disciplina de E.F., PDD do Curso Tecnológico de Desporto, de Práticas de Atividades Físicas e Desportivas do Curso Profissional e ao Desporto Escolar.
2. O transporte de material desportivo quando feito pelos alunos, deverá ser realizado adequadamente de forma a garantir a integridade física dos alunos e a preservação do material.
3. Proteger o equipamento desportivo é função de todos, daí que seja proibido:
 - a) Suspendem-se nos aros do cesto de basquetebol;
 - b) Danificar as proteções dos postes de basquetebol;
 - c) Suspendem-se nas traves das balizas;
 - d) Puxar as redes de voleibol e das balizas.
4. O aluno que intencionalmente degradar o material será responsabilizado pelos danos causados.
- 4.1. No final da aula a quantidade de material utilizado será igual á que existia no início da aula, se desaparecer material a turma será responsabilizada.

Anexo 23 - Regimento das normas de utilização dos Equipamentos Informáticos

Numa sociedade caracterizada por um crescimento ilimitado de informação, possibilitada pelas modernas tecnologias cada vez mais acessíveis, mesmo em recinto escolar, as políticas de Segurança Digital têm vindo a desenvolver-se aceleradamente. Assim, atendendo a este facto, este regulamento incidirá mais sobre comportamentos do que sobre os equipamentos, ao mesmo tempo que tentará, promover a utilização positiva das TIC, ser claro e conciso, tal como recomenda a iniciativa eSafety da Comissão Europeia.

Artigo 1º - Objeto e âmbito

O presente regimento define, promove e regula a utilização disciplinada, responsável e eficiente de todos os recursos informáticos, adiante designados por RI, do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Artigo 2.º - Proteção de dados

1. A recolha e tratamento de dados pessoais obedecem especificamente à Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro. A Lei n.º 46/2012 transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2002/58/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de julho, relativa ao tratamento de dados pessoais e à proteção da privacidade no setor das comunicações eletrónicas, com as alterações determinadas pelo artigo 2.º da Diretiva n.º 2009/136/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro, procedendo à primeira alteração da Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 7/2004, de 7 de janeiro.
2. A Lei n.º 46/2012 aplica-se ao tratamento de dados pessoais no contexto da prestação de serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público em redes de comunicações públicas, nomeadamente nas redes públicas de comunicações que sirvam de suporte a dispositivos de recolha de dados e de identificação, especificando e complementando as disposições da Lei n.º 67/98, de 26 de outubro.
3. Dada a complexidade da legislação em vigor a Comissão Nacional de Proteção de Dados é, em última instância, o apoio do agrupamento para garantir a toda a comunidade escolar os seus direitos, relativos à proteção dos seus dados pessoais.
4. Deve ser garantido a todos os titulares o direito de acesso e retificação aos seus dados pessoais.
5. O agrupamento deve de uma forma simples e direta procurar obter o “consentimento inequívoco” para o tratamento de dados, por parte dos titulares ou de quem os represente legalmente, assegurando-lhes sempre a possibilidade de, livremente aceitar, recusar, e alterar o seu consentimento.
6. O agrupamento é o “responsável” pelo tratamento de dados pessoais relativos a toda a comunidade escolar, desde que eles derivem diretamente das atividades escolares.
7. Toda a comunidade escolar deverá ter consciência do seu dever de sigilo sobre os dados pessoais, que por razões profissionais ou de convivência venham a ter conhecimento. Revelar dados pessoais, sem justa causa, constitui crime punível pela lei.
8. Todo o *utilizador* dos equipamentos informáticos e da rede, sob qualquer forma, deverá evitar o acesso sem autorização a informações confidenciais e dados pessoais, bem como impedir, a sua divulgação e o seu acesso,

nomeadamente, dificultando as entradas através de *password*.

9. Todos os utilizadores devem estar cientes que qualquer dado publicado, em rede aberta, foge automaticamente ao controle positivo da sua parte e passa a poder ser utilizado por terceiros não autorizados mesmo com fins pouco lícitos.

10. Para proporcionar a melhor qualidade possível e diversificar os serviços de informação oferecidos, o agrupamento poderá contratar externamente alguns desses serviços, salvaguardando devidamente, nos termos legais, a proteção dos dados pessoais dos elementos da comunidade educativa.

Artigo 3.º - Sistema de videovigilância

1. O sistema de videovigilância, em funcionamento, nas instalações da sede do agrupamento, observa o estipulado pela legislação em vigor, conforme comprova a autorização n.º xxxx da Comissão Nacional de Proteção de Dados da responsabilidade da ???

2. Os sistemas de videovigilância, em funcionamento nas instalações das escolas básicas do agrupamento são da responsabilidade da Câmara Municipal de Almada.

Artigo 4.º - Gestão dos equipamentos

1. Todos os equipamentos se encontram inventariados e afetos ao local de instalação, não podendo ser alterada a sua localização.

2. A gestão da infraestrutura de rede é da responsabilidade da Equipa PTE, constituída segundo o estabelecido no Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro.

3. O agrupamento dispõe de aplicações informáticas, que podem funcionar em modo local, em rede interna ou pela Internet, dedicadas à gestão de pessoal, alunos, exames, provas e ao controle de pessoas e serviços.

4. A modificação das configurações, a instalação e a remoção de programas executáveis, bem como a remoção de qualquer aplicação que se encontre em data de caducidade das licenças de utilizador, só poderá ser executada pelos membros da equipa PTE, estando, portanto, vedada a todos os outros utilizadores do Agrupamento.

5. Na gestão estratégica e quotidiana dos recursos, tendo em conta o interesse de todos, serão declarados como preferidos e recomendados, sempre que seja possível face à legislação em vigor, os sistemas e aplicações de código aberto (*software* livre), tentando assim fomentar o NÃO À PIRATARIA INFORMÁTICA.

Artigo 5.º - Ligação em Rede

1. A ligação em rede, que comanda as comunicações eletrónicas internas e externas, tem por finalidade o desempenho, de tarefas de gestão e administração escolares, bem como, das atividades de âmbito escolar, de professores e alunos.

2. O acesso à ligação em rede é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e senha sigilosa

atribuída pela equipa PTE, de acordo com o perfil e as funções de cada utilizador.

3. A ligação à rede autorizada pode ser realizada a partir de equipamentos do agrupamento ou de equipamentos móveis devidamente configurados que sejam propriedade do agrupamento ou dos utilizadores, ou ainda, a partir do exterior do espaço escolar, em condições devidamente ajustadas.

Artigo 6º - Espaços com recursos informáticos

1. Consideram-se os espaços com recursos informáticos, divididos em:

a) Espaço destinado a trabalho administrativo:

- Secretaria;
- Serviços.

b) Espaço destinado a trabalho de gestão e administração:

- Gabinete da Diretora.

c) Espaço destinado a trabalho de professores:

- Sala de trabalho;
- Sala de DT's;
- Gabinetes dos Departamentos.

d) Espaço destinado a trabalho pedagógico:

- Laboratórios de Informática (salas 38A, 43, 44, 47, 48 e 50);
- Salas de aula;
- Clubes.

e) Espaço destinado a trabalho lúdico-pedagógico:

- Biblioteca;
- Sala de estudo.

2. Todos os utilizadores dos espaços com RI devem:

- Respeitar o horário de funcionamento;
- Zelar pela conservação e correta utilização de todos os equipamentos, não sendo permitido riscar, sujar ou danificar o material;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos, no início de cada utilização, registando, sempre, as anomalias, colaborando, assim, com a equipa PTE, para que esta responsabilize, pelos danos causados ao equipamento, o último utilizador que não tenha cumprido esse registo;
- Comunicar à equipa PTE quais os infratores de determinada ação, para que estes sejam sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do equipamento e/ou mobiliário danificado.
- Utilizar os equipamentos sem deter por perto qualquer alimento sólido ou líquido;
- Verificar a existência de software malicioso nos dispositivos de armazenamento amovíveis;

- g) Guardar, todos os trabalhos produzidos, de preferência na nuvem do utilizador ou, em último caso, num dispositivo amovível;
- h) Arrumar o posto de trabalho no fim de cada utilização;
- i) Funcionar sem realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento da sala, sejam elas violadoras da lei ou não.

3. No caso particular dos utilizadores professores, estes devem:

- a) Acompanhar os alunos, sempre que estes pretendam permanecer nos espaços, mesmo em tempo de atividades extra letivas;
- b) Sair da sala apenas quando esta se apresentar sem alunos em todos os espaços com RI;
- c) Registar na planta do laboratório a distribuição dos alunos e respeitá-la sempre em cada utilização, nos espaços d);
- d) Marcar os espaços 43 e 47, preferencialmente com a antecedência possível e sempre que a ocupação dos laboratórios não esteja prevista no respetivo horário, preenchendo uma requisição e a folha de registo com a planta do espaço que deve corresponder exatamente à distribuição dos alunos pelo laboratório;
- e) Deixar os equipamentos com todas as ligações operacionais, mesmo que tenha utilizado um dispositivo portátil. Lembre-se que, o utilizador seguinte também precisa de trabalhar;
- f) Encerrar os computadores, segundo as normas, caso sejam os últimos utilizadores;

Artigo 7º - Plataforma Moodle

1. O agrupamento gere, através da equipa PTE, o seu sítio próprio www.esfsimoes.edu.pt, onde está alojado o moodle (www.esfsimoes.edu.pt/moodle) para o qual possui, também, servidor próprio.
2. O acesso ao moodle é realizado de forma individualizada, por meio de nome de utilizador e de senha, sigilosos, atribuídos pela equipa PTE em função do perfil e das atribuições dos utentes, que devem, sempre, ser usados de forma pessoal e intransmissível.

Anexo 24- Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 1º

Objetivo e âmbito

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) constitui um dos Serviços Técnico-Pedagógicos previsto no artigo 155º alínea a) do Regulamento Interno.
2. O SPO é uma unidade especializada que assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior do agrupamento e entre a comunidade escolar.
3. O SPO destina-se a promover a existência de condições que levam a uma plena integração escolar dos alunos facilitando-lhes o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida.

Artigo 2º

Composição

O serviço de psicologia e orientação é assegurado por uma psicóloga.

Artigo 3º

Competências

1. O psicólogo, no quadro do projeto educativo de agrupamento e no âmbito do serviço de psicologia e orientação, desempenha funções de apoio socioeducativo, em especial as definidas no artigo 4º do decreto-lei nº 300/97, de 31 de outubro, competindo-lhe:
 - a) Contribuir 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 para 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 ou 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 de 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) Elaborar, nos termos da alínea a) do nº 1 do artigo 6º do decreto-lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, um relatório Técnico-Pedagógico dos alunos referenciados com Necessidades Educativas Especiais, em colaboração com os restantes intervenientes no 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;

j) Colaborar com os órgãos de administração e gestão do agrupamento.

Artigo 4º

Funcionamento

1. O horário de funcionamento do SPO é acordado, anualmente, com o(a) diretor(a) em função do desenvolvimento das diferentes atividades, podendo sofrer alteração ao longo do ano e será afixado no gabinete do SPO que se situa no bloco Laranja.
2. As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar e envolvem a colaboração de todos os intervenientes no processo educativo;
3. O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pelo órgão de gestão e administração do agrupamento, pelo professor titular de turma, pelo diretor de turma, pais e encarregados de educação e outros docentes. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento;
4. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo encarregado de educação para alunos do ensino básico, exceto nos casos de alunos autopropostos e noutros que poderão constituir situações de avaliação de jovens em risco;
5. As estratégias metodológicas de intervenção consistem na realização de atividades de atendimento individual e sessões de grupo, habitualmente de frequência semanal, variando, no entanto, conforme a especificidade dos casos e natureza das ações;
6. Os SPO procurarão dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados.

Artigo 5º

Disposições finais

1. O presente regimento tem por base legal o regulamento interno de agrupamento;
2. Sempre que se entender poder-se-á propor alterações ao presente regimento que, depois de aprovadas se tornarão efetivas;
3. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações do regulamento interno de agrupamento e dos diplomas legais em vigor.

Anexo 25 - Regimento da Educação Especial

Artigo 1º

Âmbito

O presente documento regula a organização e funcionamento da Educação Especial no que se refere às funções previstas no Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.

Artigo 2º

Definição

A Educação Especial é uma unidade especializada constituída por docentes que tem como função prestar apoio educativo especializado aos alunos com necessidades educativas especiais, de carácter permanente, ao contexto escolar e à família, promovendo o potencial de funcionamento biopsicosocial da criança ou jovem.

Artigo 3º

Competências

1. É competência dos docentes de Educação Especial:

- a) Proceder à avaliação técnico-pedagógica de alunos referenciados junto da Direção do agrupamento, conforme previsto no artigo 6 e 7 do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro;
- b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente; promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- d) Encaminhar os alunos com NEE, para os serviços adequados às suas necessidades;
- e) Participar nas respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços e parcerias desenvolvidas pelo Agrupamento;
- f) Articular com os respetivos parceiros modos de atuação;
- g) Proceder à avaliação dos alunos referenciados, tendo em consideração os documentos anexos, dando seguimento à mesma face à relevância dos dados nestes constantes. Os alunos matriculados no primeiro ano do primeiro ciclo de escolaridade obrigatória só serão alvo de avaliação no primeiro período em caso de extrema evidência de problemática de carácter permanente. As crianças/alunos, tendo em conta o terminus do ano letivo, devem ser referenciados até ao mês de abril, tendo em conta o exposto na lei para realizar a respetiva avaliação;
- h) Propor medidas para as crianças/alunos que tendo sido referenciados, não tenham integrado as medidas do regime educativo especial, ao abrigo do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro;
- i) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito das crianças/alunos a frequentarem o ensino regular.

2. Ao docente de educação especial compete, ainda, colaborar com os órgãos de administração e gestão e com a coordenação pedagógica do agrupamento, no que se refere a;
- a) Colaborar na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos;
 - b) Participar na elaboração (ou no seu reajustamento, quando houver necessidade) do Projeto Educativo do Agrupamento e do Plano Anual de Atividades;
 - c) Identificar, em conjunto, as soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação no agrupamento das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e efetiva promoção de igualdade de oportunidades.
2. Ao docente de educação especial compete colaborar com os docentes das turmas/ diretores de turma/conselhos de turma, no que se refere a:
- a) Colaborar na elaboração e avaliação dos Programas Educativos Individuais;
 - b) Apoiar os docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no seu desenvolvimento de metodologias e estratégias;
 - c) Colaborar na definição de linhas orientadoras do projeto de vida dos alunos, promovendo a transição para a vida pós-escolar.
3. Ao docente de educação especial compete colaborar com as famílias, no que se refere a:
- a) Sensibilizar e esclarecer os encarregados de educação sobre a problemática em causa, evidenciada pelo deus educando;
 - b) Recolher informações junto da família que permitam uma melhor compreensão de aspectos relevantes para o processo de ensino e aprendizagem no âmbito da problemática;
 - c) Fomentar a interação das famílias no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Apoiar os encarregados de educação na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos programas educativos;
 - e) Orientar os encarregados de educação para apoios especializados e outros recursos exteriores à escola/agrupamento.
4. Ao docente de educação especial compete colaborar com o Pessoal não Docente, no que se refere a:
- a) Envolver elementos do pessoal não docente no enquadramento do trabalho a desenvolver com as crianças/alunos com necessidades educativas especiais;
 - b) Sensibilizar os elementos do pessoal não docente para a compreensão das problemáticas e das necessidades pedagógicas e sociais dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - c) Envolver, sempre que necessário, os elementos do pessoal não docente na planificação e avaliação do trabalho desenvolvido.
5. Ao docente de educação especial compete colaborar com as crianças/alunos, no que se refere a:
- a) Acompanhar diretamente os alunos nos termos definidos no respetivo Programa Educativo Individual;
 - b) Proporcionar às crianças/alunos técnicas, metodologias e estratégias que lhe permitem aceder aos objetivos traçados no respetivo Programa Educativo Individual;
 - c) Encaminhar as crianças/alunos para os serviços de que os mesmos necessitem a fim de otimizar o seu sucesso educativo;

d) Promover a inclusão das crianças/ alunos, desenvolvendo nos mesmos atitudes positivas face à escola e aos seus parceiros;

6. Ao docente de educação especial compete colaborar com os outros serviços da comunidade educativa, procurando efetuar um trabalho de parceria e articulação com os diferentes intervenientes da comunidade educativa (Serviços Sociais, de Saúde, e outros Técnicos), tendo em vista a otimização do acompanhamento prestado às crianças/alunos.

7. Ao docente de educação especial compete colaborar com o Grupo de Educação Especial, no que se refere a:

- a) Elaborar/preencher/implementar instrumentos de diagnóstico, de registo e de avaliação;
- b) Participar ativamente nas discussões ou temas desenvolvidos em grupo;
- c) Desenvolver trabalho cooperativo, no interior do grupo, sugerindo estratégias de resolução de problemas;
- d) Participar em práticas de pesquisa e investigação de diferentes problemáticas;
- e) Analisar e refletir sobre legislação em vigor, de forma a adequar o processo de ensino/aprendizagem das crianças/alunos;
- f) Analisar e refletir sobre a legislação em vigor, relacionada com a carreira docente.

Artigo 4º **Atendimento**

Os docentes de educação especial prestam apoio às crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 1 do capítulo I do Decreto - Lei n.º 3/2008 de 7 de Janeiro.

Artigo 5º **Processo de elegibilidade das crianças/alunos para a educação especial**

1. A referenciação da criança/aluno efetua-se de acordo com o disposto no ponto 2 do art.5.º do Decreto - Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.
2. A referenciação é feita junto da Direção do agrupamento, mediante o preenchimento de documento próprio, onde se explicitam as razões que levaram a referenciar a situação e se anexa toda a documentação considerada relevante para o processo de avaliação (ponto 3 do art. 5.º do Decreto - Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro).
3. Referenciada a criança/aluno nos termos do ponto anterior, compete ao (à) Diretor(a) desencadear os procedimentos referidos no artigo 6º do Decreto - lei 3/2008 de 7 de janeiro.

Artigo 6º **Critérios de elegibilidade para a educação especial**

1. As crianças e jovens abrangidas pela educação especial são aquelas que apresentam necessidades educativas especiais de carácter permanente.
2. As crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente são aquelas que apresentam

limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.

3. As limitações que estas crianças/alunos apresentam ao nível do seu funcionamento, implicam a adoção de forma sistemática e contínua, de medidas, metodologias e recursos especiais de educação, com vista a assegurar a maior participação possível no contexto educativo.

Artigo 7º

Processo de observação/avaliação

1. O processo de observação/avaliação ocorre preferencialmente no tempo letivo do aluno, sendo realizado por dois docentes de educação especial.
2. Sempre que o período de observação/avaliação não coincida com o tempo letivo do aluno, deve o encarregado de educação dar o seu consentimento, sendo informado do respetivo horário com 48 horas de antecedência.
3. O processo de observação/avaliação é concluído com a realização do respetivo relatório técnico-pedagógico, entregue ao(à) Diretor(a) do agrupamento. Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados recorrentes de avaliação, obtidos por referência à Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde, da Organização Mundial de Saúde (C.I.F.).
4. O relatório técnico-pedagógico é o documento que serve de base à elaboração do Programa Educativo Individual, a quando da elegibilidade das crianças/alunos.
5. Do relatório deverá constar os itens estabelecidos pelo proposto no roteiro de avaliação da C.I.F.

Artigo 8º

Efeitos da observação/avaliação

1. O Diretor(a) do agrupamento, aprecia o relatório técnico-pedagógico e decide sobre as sugestões/conclusões do mesmo.
2. Quando o(a) Diretor(a) decida pela não aprovação, deve exarar despacho justificativo da decisão, devendo reenviá-lo ao grupo com o fim de obter uma melhor justificação ou enquadramento.
3. Sempre que do processo de observação/avaliação resulte a adoção de medidas educativas de apoio que não incluam as previstas no art. 16º do Decreto-lei 3/08 de 7 de janeiro, os docentes de educação especial farão propostas para os apoios disponibilizados pelo agrupamento.
4. Do processo de referenciação/avaliação pode resultar a recomendação de inclusão do aluno nas medidas educativas estatuídas pelo Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.

Artigo 9º**Prioridade de atendimento**

Tendo presente a possibilidade de existir um elevado número de crianças/alunos que se incluam nos critérios de elegibilidade para a educação especial, após avaliação das diferentes situações, cabe ao grupo de educação especial em articulação com o Diretor(a) estabelecer as prioridades de atendimento direto e duração e frequência do mesmo.

Artigo 10º**Programa Educativo Individual**

1. O Programa Educativo Individual (P.E.I.) é elaborado no prazo máximo de 60 dias úteis a contar da data da referenciação das crianças/ alunos e excluindo as interrupções letivas.
2. O prazo previsto no ponto anterior poderá ser condicionado pelo elevado número de referenciamentos face ao número de equipas de observação/avaliação que compõem o grupo.
3. O modelo do P.E.I. respeita o previsto no art. 9º do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.
4. O P.E.I. deve ser revisto a qualquer momento e, obrigatoriamente, no final de cada nível de educação e ensino e no fim de cada ciclo do ensino básico, de acordo com o previsto no art. 13.º do Decreto - Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.

Artigo 11º**Elaboração/Acompanhamento e Coordenação do P.E.I.**

1. O P.E.I., na educação pré-escolar e no 1º ciclo do ensino básico, é elaborado, conjunta e obrigatoriamente, pelo docente da turma, pelo docente de educação especial, pelo encarregado de educação e sempre que se considere necessário, pelos serviços referidos na alínea a) do n.º 1 e no n.º 2 do art. 6.º do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro, sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pelo(a) Diretor(a) do agrupamento.
2. Nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário e em todas as modalidades não sujeitas a monodocência, o programa educativo individual é elaborado pelo diretor de turma, pelo docente de educação especial, pelos encarregados de educação e sempre que se considere necessário pelos serviços referidos na alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do art.6.º, sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pelo(a) Diretor(a) do agrupamento.
3. No caso dos alunos surdos com ensino bilingue deve aplicar-se o previsto no n.º 3 do art. 10º do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de janeiro.
4. No final do ano letivo é elaborado um relatório circunstanciado dos resultados obtidos por cada aluno em

função da aplicação das medidas estabelecidas no programa educativo individual. O relatório é elaborado conjuntamente com o educador de infância/professor do 1º ciclo/diretor de turma/docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno, devendo o mesmo ser aprovado pelo conselho pedagógico.

Artigo 11º

Plano Individual de Transição

1. Sempre que o aluno apresenta necessidades educativas especiais de carácter permanente que o impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo deve a escola complementar o programa educativo individual com um Plano Individual de Transição (P.I.T.) destinado a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional.
2. A concretização do número anterior, designadamente a implementação do P.I.T., inicia-se três anos antes da idade limite de escolaridade obrigatória, sem prejuízo do disposto do artigo anterior, aplicando-se o previsto no n.º 3 e n.º 4 do art. 14º do Decreto-Lei 3/2008 de 7 de Janeiro.

Artigo 12º

Revisão

O presente regimento pode ser objecto de revisão/alteração, nos primeiros trinta dias após o início das atividades letivas, sempre que qualquer membro do grupo justifique a necessidade da mesma, em forma e/ou conteúdo.

Anexo 26 - Regimento da Unidade de apoio Especializado para a educação de alunos com Multideficiência e surdocegueira congénita

Preâmbulo

Os alunos a frequentar a Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões apresentam uma combinação acentuada de limitações em diversos domínios que condicionam gravemente o seu desenvolvimento mas também, a forma como aprendem e funcionam nos diferentes ambientes da sua vida. Não obstante, é pertinente equacionar-se o seu atendimento educativo e pedagógico junto de jovens do mesmo escalão etário. A escola é por excelência um lugar de vivências, de aprendizagens e de conquistas defendendo do ponto de vista pedagógico e ético e do desenvolvimento cívico, a igualdade de oportunidades. Procura-se que os alunos tenham acesso a informação que os ajude a realizar aprendizagens significativas como respostas diferenciada às suas dificuldades em acompanhar o currículo escolar comum à maioria dos alunos.

Artigo 1º Objecto

O presente regimento define as regras de organização e de funcionamento da unidade de apoio especializado para a educação de alunos com multideficiência e surdocegueira congénita do Agrupamento de Escolas Francisco Simões, a funcionar na EB1/JI Chegadinho.

Artigo 2º Âmbito

No que respeita à criação de modalidades específicas de educação para alunos cujas deficiências exijam uma resposta educativa especializada de acordo com essas mesmas deficiências, a Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões rege-se pela legislação em vigor e em específico pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro.

Artigo 3º Princípio orientador

A Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões visa constituir-se como uma resposta educativa especializada do agrupamento que concentre grupos de alunos com multideficiência ou surdocegueira congénita que, estando a frequentar os anos curriculares do primeiro ciclo de escolaridade, encontram uma resposta educativa cuja organização é determinada pelo tipo de dificuldade que cada um dos alunos manifesta, pelo seu nível de desenvolvimento cognitivo, linguístico e social e pela sua idade.

Artigo 4º Atribuições da Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões

A Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões tem como fins últimos:

- a) Promover a maior participação possível por parte de cada aluno com multideficiência ou surdocegueira nas actividades curriculares junto dos pares da turma a que pertence;
- b) Aplicar metodologias e estratégias de intervenção e opções educativas flexíveis, de carácter individual, visando o desenvolvimento e a integração social e escolar adequada para cada aluno e o regular envolvimento e participação da família;
- c) Assegurar a criação de ambientes estruturados, securizantes e significativos para os alunos;
- d) Assegurar os apoios específicos ao nível das terapias, da psicologia e da orientação e mobilidade aos

- alunos que deles possam necessitar;
- e) Proceder às adequações curriculares necessárias em conjunto com os docentes do ensino regular/professores titulares de turma;
- f) Organizar o processo de transição de ciclo.

Artigo 5º

Composição, funcionamento, organização

1- A Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões é composta por pessoal que presta serviço docente e não docente no âmbito da educação especial e é constituída por:

- a) Duas docentes de educação especial, a tempo inteiro;
- b) Duas assistentes operacionais, a tempo inteiro.

2- A Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões contará ainda com a colaboração de pessoal técnico com formação nas áreas de psicologia, terapia da fala, psicomotricidade, mobilidade e orientação e terapia ocupacional através do acordo realizado com o Centro de Recursos para a Inclusão do Externato “Zazzo”, para desenvolver as intervenções previstas nos Programas Educativos Individuais.

3- A Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões poderá integrar um número limite de seis alunos, podendo este número ser alterado em função dos recursos materiais e humanos disponíveis, devidamente articulados com as necessidades educativas especiais dos alunos. Estes encontram-se integrados numa turma e participam em maior ou menor grau, consoante as suas possibilidades e estado de saúde, em actividades desenvolvidas no seu grupo/turma, numa perspectiva de inclusão educativa e social.

4- Sem prejuízo de reajustamento do horário, no decurso do ano lectivo, em função das necessidades e recursos humanos disponíveis, a Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas da Francisco Simões branca funciona no horário de actividades lectivas da Escola, entre as 9:00h e as 15.30h, sem interrupção e obedece ao calendário escolar previsto para o ensino básico.

Artigo 6º

Competências do pessoal da Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões

- 1- Às docentes afectas à Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco compete:
 - a) Adequar os recursos às necessidades dos alunos;
 - b) Promover a participação de interacções sociais entre os adultos e pares dos alunos a fim de lhe aumentar a confiança e segurança;
 - c) Proporcionar actividades significativas do interesse do aluno de acordo com as suas necessidades individuais;
 - d) Promover a autonomia e comunicação;
 - e) Participar em reuniões para as quais são convocadas;
 - f) Participar na definição/implementação sobre estratégias de diferenciação pedagógica numa perspectiva de desenvolvimento de trabalho transdisciplinar entre os vários profissionais.
- 2- Às assistentes operacionais compete:
 - a) Colaborar com as docentes e técnicas na realização das actividades e preparação de materiais.
 - b) Desenvolver actividades conducentes à criação de hábitos de convivência, alimentares, de higiene, ... saudáveis.
 - c) Zelar pela manutenção e conservação de espaços, equipamentos e materiais.

Art. 7º
Disposições Finais

O presente regimento pode ser objecto de revisão, nos primeiros trinta dias após o início das actividades lectivas e sempre que se justifique a necessidade da mesma.

Anexo 27 - Regimento da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar é um recurso essencial no desenvolvimento do Projeto Educativo e deverá constituir-se como núcleo dinâmico da organização pedagógica do Agrupamento, vocacionada para as atividades culturais, recreativas e de informação. É uma área de atividade nas escolas que reúne meios colocados à disposição de todos os elementos da comunidade escolar. É um serviço de apoio à dinamização das atividades curriculares e de complemento curricular. A Biblioteca Escolar pretende estimular o prazer de ler e de investigar, fomentar novas práticas pedagógicas, métodos de análise crítica e de produção de documentos.

Artigo 1º

Definição

1. A Biblioteca Escolar (B.E.) é entendida como uma estrutura de orientação educativa. Como tal, disponibiliza serviços de documentação e informação, de ensino e de aprendizagem, e gere recursos educativos diretamente ligados às atividades quotidianas de ensino ou formação, e às atividades curriculares letivas, não letivas ou de ocupação de tempos livres. O seu funcionamento é sempre entendido em articulação com o currículo Escolar.
2. O uso dos espaços que lhe estão afetos, deve respeitar a natureza e função dos mesmos.
3. O Agrupamento de Escolas Francisco Simões assegura Serviços de Biblioteca Escolar a todos os elementos da Comunidade Educativa, de acordo com o Projeto Educativo em vigor e, de forma articulada, em três unidades documentais, com as seguintes designações:
 - a) Biblioteca Escolar da Esc. Sec c/2º e 3º ciclo Francisco Simões;
 - b) Biblioteca Escolar da EB1/JI Maria Rosa Colaço;
 - c) Biblioteca Escolar da EB1/JI do Chegadoinho.

3.1 As unidades documentais, referidas nas alíneas anteriores, integram a Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.

3.2 Todas as disposições constantes na presente secção deste Regulamento referem - se a estas unidades documentais, sempre referidas genericamente por Biblioteca Escolar (B.E.).

Artigo 2º

Missão

A BE segue as diretrizes emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente, as que são referidas no Manifesto da Biblioteca Escolar, aprovado pela UNESCO, na sua Conferência Geral em Novembro de 1999. Assim, a missão da biblioteca escolar, será a de *disponibilizar “serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação”* Segundo a declaração política de IASL sobre Bibliotecas Escolares: 1 “um programa planeado de ensino de competências de informação em parceria com os professores da escola e outros educadores é uma parte essencial do programa das bibliotecas escolares”

Estes serviços de aprendizagem, ainda segundo o referido manifesto, devem ser disponibilizados *“de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua*

e estatuto profissional ou social”, sendo que, “aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da Biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos.”

Artigo 3º

Objectivos

1. Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação e formação integral;
2. Apoiar o desenvolvimento curricular, proporcionando abordagens diversificadas do processo de ensino/aprendizagem, de modo a promover o sucesso escolar;
3. Incentivar à participação ativa das crianças e dos alunos na construção do seu próprio conhecimento;
4. Disponibilizar suportes de informação com vista ao desenvolvimento da autonomia e à aquisição de competências de recolha, tratamento e utilização da informação;
5. Promover o contacto com as novas tecnologias;
6. Criar espaços de divulgação do fundo documental existente, bem como de informação de interesse escolar e cultural;
7. Promover nas crianças e nos alunos o hábito e o prazer da leitura;
8. Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
9. Incentivar à participação da comunidade educativa de modo a cumprir a missão da Escola de acordo com o seu Projeto Educativo;
10. Difundir a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efectiva e responsável e à participação na democracia.

Artigo 4º

Recursos humanos

1. As unidades documentais acima referidas são coordenadas, por duas professoras bibliotecárias, que exercem as suas funções em articulação com o Director, que os designa nos termos da Lei.
 1. O mandato da professora bibliotecária coordenadora é de quatro anos.
 2. Os Coordenadores desempenham as suas funções a tempo inteiro, podendo optar por leccionar uma turma.
2. Compete às professoras bibliotecárias assegurar as seguintes funções:
 1. Promover a integração da Biblioteca na Escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular do Agrupamento, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades);
 2. Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 3. Colaborar com o Diretor na seleção dos elementos Docentes e não Docentes para a equipa;
 4. Apoiar o Diretor na definição do orçamento a dotar anualmente às Bibliotecas, de modo a permitir o cumprimento do previsto no Plano Anual de Atividades, nos Projetos Curriculares de Agrupamento e de Turma, Atividades da Áreas Disciplinares não Curriculares e ainda com as atualizações do fundo documental e manutenção do mobiliário e equipamentos afetos às Bibliotecas.

5. A programação, gestão e avaliação de atividades e serviços;
6. A formação dos utilizadores;
7. A organização do espaço de cada Biblioteca Escolar;
8. Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental das Escolas do Agrupamento;
9. O tratamento do fundo documental (registo, classificação e indexação dos documentos);
10. A difusão seletiva da informação disponível aos utilizadores;
11. A orientação de serviços de empréstimo e circulação, incluindo empréstimo domiciliário e para a sala de aula e empréstimo inter-bibliotecas (do Agrupamento);
12. A participação em reuniões e atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos.
13. A coordenação da equipa (competência da professora bibliotecária coordenadora);
14. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
15. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola.

2.1 Compete ao Coordenador da B.E. da sede de Agrupamento representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

2.2 A equipa coordenadora é constituída por 5 professores, sendo um deles o coordenador, outro o professor bibliotecário afecto às escolas do 1º ciclo e Pré-escolar e 2 auxiliares de acção educativa.

3. Na escola sede são atribuições das auxiliares de acção educativa:

1. O controlo do funcionamento do espaço BE/CRE;
2. O atendimento aos utilizadores;
3. O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
4. O controlo de utilização da impressora;
5. A colaboração com a coordenação no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação).

Artigo 5º

Plano Anual de Atividades das Bibliotecas

1. Tendo em conta as orientações definidas na política documental e no plano de ação, o plano anual de actividades será apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico, para cada uma das Bibliotecas Escolares do Agrupamento, de forma articulada, com identificação de actividades, recursos envolvidos (materiais, humanos financeiros), calendarização e instrumentos de avaliação.
2. O plano de atividades deve respeitar o Projeto Educativo, os Projetos Curriculares de Agrupamento e de Turma, as Áreas Curriculares não Disciplinares e os objetivos e funções da Biblioteca Escolar.
3. Serão devidamente identificadas as atividades desenvolvidas de forma conjunta pelas bibliotecas supra

citadas.

4. No final de cada ano lectivo será elaborado e entregue aos órgãos competentes, pela Coordenadora, relatório de avaliação anual, o qual deverá ser remetido ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, à respectiva Direcção Regional de Educação e ao Serviço de Apoio à Biblioteca Escolar (SABE), da Biblioteca Municipal.

Artigo 6º **Plano de Ação**

1. A B.E. define um Plano de Acção a médio prazo que seja exequível através do Plano Anual de Atividades e que contemple:
 1. Política documental;
 2. Dinâmica intra-agrupamento;
 3. Gestão de recursos humanos e materiais.
2. O Plano de Ação deve dar resposta aos itens sugeridos a seguir:
 1. Diagnóstico dos pontos fortes e fracos da Biblioteca.
 2. Aspectos considerados de intervenção prioritária
 3. Linhas estruturantes a nível da Gestão da B.E., com os seguintes objectivos:
 4. Contribuir para uma gestão mais eficiente da B.E.;
 5. Melhorar as condições de instalação e equipamento da B.E.;
 6. Organizar os recursos humanos;
 7. Mobilizar recursos financeiros;
 8. Promover a cooperação com o exterior.
3. Linhas estruturantes a nível da Gestão da Coleção com os seguintes objectivos:
 1. Estabelecer e aplicar um conjunto de princípios de política documental adequados;
 2. Manter o fundo documental organizado;
 3. Difundir os recursos;
 4. Currículo: apoiar as atividades letivas;
 5. Utilização da informação: promover a formação de utilizadores e assegurar o ensino e aplicação, em contexto, de competências de informação;
 6. Leitura: promover o prazer de ler;
 7. Atividades de enriquecimento curricular e extra-curricular: reforçar o papel formativo da B.E.

Artigo 7º **Política Documental**

1. A política documental será definida pelo Diretor, ouvidos as Coordenadoras das B.E., o Conselho Pedagógico, devendo estar de acordo com o:
 1. Projeto Educativo de Agrupamento
 2. Projeto Curricular de Agrupamento

2. A Coordenadora, com o apoio da equipa da B.E., será a principal responsável pela execução da política documental definida, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.
3. Todos os documentos adquiridos serão objeto de tratamento técnico documental (registados, catalogados, indexados etiquetados e colocados no catalogo digital), ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da B.E.
4. O responsável pela seleção dos materiais deve ter em conta o justo equilíbrio entre todas as áreas do saber, tendo em consideração as áreas disciplinares/temáticas e de referência e o número de alunos que as frequentam;
5. Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
6. Os documentos adquiridos pela Escola/Agrupamento (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da B.E., sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
7. A equipa da B.E. responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão selectiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

Artigo 8º

Parcerias

1. As unidades documentais acima mencionadas articulam o seu funcionamento através da Coordenadora da Biblioteca da Escola sede e da professora bibliotecária das Bibliotecas do primeiro ciclo do Agrupamento.
2. O grupo de trabalho é constituído pela docente Coordenadora, pela bibliotecária afeta ao 1º Ciclo das várias Bibliotecas Escolares, podendo nele participar outros colaboradores não devendo estes exceder os 6 elementos.
3. São objetivos gerais deste grupo de trabalho:
 - a. Promover a interação entre os diferentes níveis de ensino, através de atividades contempladas no respetivo plano de atividades de cada uma;
 - b. Desenvolver uma dinâmica de reflexão acerca das práticas e de intercâmbio de experiências, bem como avaliar o trabalho desenvolvido.
- 3.1 O grupo de trabalho realiza reuniões ordinárias;
- 3.2 Está prevista uma reunião ordinária por período;
- 3.3 Podem ainda realizar-se reuniões extraordinárias, por proposta de qualquer dos seus membros;
- 3.4 O grupo faz-se representar em Conselho Pedagógico através do coordenador da escola sede;
- 3.5 Sempre que sejam elaborados e/ou revistos o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Agrupamento o grupo de trabalho deve apresentar propostas que garantam o cumprimento dos objetivos da Biblioteca Escolar;
- 3.6 A Biblioteca Escolar deve promover a cooperação com os docentes dos diferentes departamentos e conselhos, com os encarregados de educação, com a comunidade local, com a Biblioteca Municipal (através do Serviço de Apoio à Biblioteca Escolar), com o Gabinete Coordenador do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares ou outras instituições.

Artigo 9º

Direitos dos Utilizadores da escola sede

São direitos dos utilizadores:

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE/CRE constantes deste regimento;
2. Retirar das estantes os documentos de livre acesso;
3. Participar nas atividades promovidas pela BE/CRE;
4. Requisitar, para leitura domiciliária, os documentos disponíveis.

Artigo 10º**Utilização da BE/CRE da escola sede**

1. A BE/CRE funciona de 2ª a 6ª feira, das 9 às 17 horas, na escola sede de agrupamento;
2. Todo o material do tipo mochilas, pastas, malas deve ser entregue à guarda das funcionárias no balcão de entrada da BE/CRE;
3. A zona de leitura silenciosa destina-se à leitura, consulta e estudo individualizados;
4. A zona de leitura áudio e vídeo destina-se à audição de cd's e à visualização de vídeos. A zona de leitura informal destina-se à leitura de periódicos;
5. A zona multimédia destina-se à exploração de cd-rom's, pesquisa na Internet e realização de trabalhos individuais e em grupo;
6. Para além do referido, os utilizadores do material informático podem:
 1. Fazer downloads para pen`s;
 2. Sugerir à coordenação da BE/CRE instalação nos computadores de software que se justifique pelo interesse de que se reveste.
7. Os utilizadores do material informático não poderão:
 1. Alterar as configurações do computador;
 2. Fazer downloads para o computador;
 3. Instalar programas.
8. Sempre que o utilizador se depare com qualquer material danificado deve comunicar o facto, de imediato, aos professores ou aos funcionários da BE/CRE, a fim de não ser indevidamente responsabilizado;
9. Os livros, revistas e outras publicações podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis;
10. O prazo referido no ponto anterior poderá ser prorrogado por mais dois dias consecutivos, devendo obrigatoriamente o utilizador informar a funcionária, que registará a nova data de entrega;
11. Os materiais multimédia só podem ser requisitados para o exterior no período de fim-de-semana.
12. Não são permitidos comportamentos que prejudiquem os trabalhos dos outros utilizadores.

Artigo 11º**Documento livro na escola sede**

1.Utilização no local

1.1 Os livros e revistas são de livre acesso.

- a) Depois de consultado, o livro deverá ser colocado em local próprio, que se encontra devidamente identificado, para posterior arrumação nas estantes pela funcionária, após preenchimento do mapa de utilização (excetuam-se as obras de referência);
- b) As obras de referência, depois de consultadas, devem ser recolocadas no seu lugar pelo utilizador.

2. Utilização externa

Todos os documentos poderão ser requisitados para as aulas sempre sob a responsabilidade de um docente.

3.Computadores/Internet

1. Os utilizadores devem inscrever-se, junto da funcionária.
2. Caso não haja inscrições prévias, os utilizadores poderão usufruir dos computadores no próprio dia devendo, no entanto, proceder sempre à sua requisição na zona de atendimento.
3. Os utilizadores serão responsáveis por eventuais avarias que decorram de uma má utilização.
4. O tempo de utilização não pode exceder 30 minutos, por utilizador;
5. Não podem permanecer junto do computador mais do que dois utilizadores em simultâneo;
6. Os trabalhos pedagógico-didáticos têm prioridade;
7. Sempre que o utilizador pretenda imprimir qualquer trabalho deve dar indicação à funcionária do ficheiro que pretende imprimir;
8. A impressão de qualquer documento será sujeita a pagamento, de acordo com a tabela em vigor afixada junto da impressora na zona de atendimento.

4.Penalizações

1. A não devolução das obras requisitadas no prazo estabelecido implica uma multa de 0,50 €/dia por documento em atraso;

Caso o utilizador não respeite o prazo previsto para o empréstimo (5 dias úteis) ficará impedido de proceder a nova requisição enquanto a situação não for regularizada;

2. O utilizador que retirar material do espaço da BE/CRE sem a devida autorização ficará sujeito a procedimento disciplinar;
3. Em caso de perda ou dano de material, o utente ficará obrigado à reposição do mesmo. Caso seja impossível a reposição, o utente deverá reparar o dano com uma obra similar;
4. O utilizador que não repuser o documento perdido ou danificado não poderá fazer novas requisições até regularizar a situação;
5. As verbas resultantes das penalizações reverterão a favor da BE/CRE para aquisição de fundo documental.

Artigo 12º**Direitos dos Utilizadores das Bibliotecas das Escolas do 1º Ciclo/JI**

São utilizadores das bibliotecas escolares nas escolas do 1º ciclo/JI as crianças, os alunos, os educadores, os professores, os monitores e os funcionários.

São direitos dos utilizadores:

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela biblioteca escolar constantes deste regimento;
2. Retirar das estantes os documentos de livre acesso;
3. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca escolar em articulação com o educador/professor titular de grupo/turma;
4. Requisitar, para leitura domiciliária, os documentos disponíveis.
 - 4.1. A requisição domiciliária poderá ser recusada mediante justificação fundamentada pelo responsável da biblioteca.

Artigo 13º**Utilização da Biblioteca Escolar nas Escolas do 1º Ciclo/JI**

1. A Biblioteca Escolar funciona de 2ª a 6ª feira, sendo utilizada de acordo com o horário dos educadores/professores;
2. Os utilizadores (crianças/alunos) nas escolas do 1º ciclo/JI são sempre acompanhados pelos respectivos educador/professor, no seu horário-semanário;
3. Os utilizadores do material informático não poderão:
 - a. Alterar as configurações do computador;
 - b. Fazer downloads para o computador;
 - c. Instalar programas.
4. Os livros, revistas e outras publicações podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis;
5. O prazo referido no ponto anterior poderá ser prorrogado por mais dois dias consecutivos, devendo obrigatoriamente o utilizador informar o seu educador/professor, que registará a nova data de entrega;
6. Os materiais multimédia só podem ser requisitados para o exterior no período de fim-de-semana.
7. Não são permitidos comportamentos que prejudiquem os trabalhos dos outros.

Artigo 12º**Disposições finais**

A qualquer omissão deste regimento aplica-se o previsto no Regulamento Interno ou na lei geral em vigor.

