

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

Índice

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

Artigo 35.º - Visitas de Estudo/Outras Atividades.....	20
Artigo 36.º - Processo Individual do Aluno	20
Artigo 37.º - Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais	20
Secção I – Assiduidade	21
Artigo 38.º - Dever de Assiduidade	21
Artigo 39.º - Faltas	21
Artigo 40.º - Natureza das Faltas	21
Artigo 41.º - Excesso Grave de Faltas	22
Artigo 42.º - Medidas de Recuperação da Aprendizagem	23
Artigo 43.º - Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas	23
Artigo 44.º - Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA)	23
Secção II – Questões Disciplinares	24
Artigo 45.º - Qualificação da Infração	24
Artigo 46.º - Participação de Ocorrência	24
Artigo 47.º - Finalidades das medidas disciplinares	24
Artigo 48.º - Determinação da medida disciplinar.....	24
Artigo 49.º - Medidas disciplinares corretivas.....	25
Artigo 50.º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	25
Artigo 51.º - Regime Disciplinar	26
Secção III - Representação dos Alunos.....	28
Artigo 52.º - Delegado e Subdelegado de Turma	28
Artigo 53.º - Assembleia de Turma.....	28
Artigo 54.º - Assembleia de Delegados de Turma.....	29
Artigo 55.º - Reunião Geral de Alunos	29
Artigo 56.º - Associação de Estudantes	29
Capítulo III – Pessoal Não Docente	29
Artigo 57.º - Direitos.....	29
Artigo 58.º - Deveres.....	30
Artigo 59.º - Assistentes Operacionais.....	30
Artigo 60.º - Encarregado Operacional.....	30
Artigo 61.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente.....	30
Secção I - Secção Autónoma de Avaliação do Pessoal não Docente	31
Artigo 62.º - Composição.....	31
Artigo 63.º - Competências	31
Artigo 64.º - Funcionamento.....	31
Capítulo IV – Pais e Encarregados de Educação	31
Artigo 65.º - Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.....	31
Artigo 66.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação	32
Capítulo V – Comunidade Local	32
Artigo 67.º - Definição.....	32
Artigo 68.º - Âmbito	32
Artigo 69.º - Direitos e Deveres	32
Artigo 70.º - Parcerias	32
Parte II – Administração e Gestão Órgãos de Direção, Administração e Gestão	32
Capítulo I - Conselho Geral	33
Artigo 71.º - Definição.....	33
Artigo 72.º - Composição.....	33
Artigo 73.º - Competências	33
Artigo 74.º - Designação de Representantes	34
Artigo 75.º - Eleições	34
Artigo 76.º - Mandatos.....	34

Artigo 77.º - Processo Eleitoral.....	34
Artigo 78.º - Assembleias Eleitorais	35
Artigo 79.º - Eleitores	35
Artigo 80.º - Contestações e Impugnações	35
Artigo 81.º - Funcionamento.....	36
Capítulo II – Diretor.....	36
Artigo 82.º - Definição.....	36
Artigo 83.º - Competências	36
Artigo 84.º - Concurso e Recrutamento	37
Artigo 85.º - Eleição.....	37
Artigo 86.º - Homologação e posse.....	37
Artigo 87.º - Mandato, Recondução e Cessação de Mandato	37
Artigo 88.º - Subdiretor e Adjuntos	38
Artigo 89.º - Assessoria da Direção	38
Capítulo III - Conselho Pedagógico.....	38
Artigo 90.º - Definição.....	38
Artigo 91.º - Composição.....	38
Artigo 92.º - Eleição/Designação dos Representantes	39
Artigo 93.º - Mandatos	39
Artigo 94.º - Competências	39
Artigo 95.º - Funcionamento.....	40
Capítulo IV - Conselho Administrativo	40
Artigo 96.º - Definição.....	40
Artigo 97.º - Composição.....	40
Artigo 98.º - Competências	40
Artigo 99.º - Funcionamento.....	40
Capítulo V - Dissolução dos órgãos.....	40
Artigo 100.º - Procedimentos.....	41
Capítulo VI - Coordenador de Escola e/ou Responsável do Estabelecimento de Educação Pré-escolar	41
Artigo 101.º - Coordenador/Responsável	41
Artigo 102.º - Competências	41
Parte III – Organização Pedagógica: Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão	41
Artigo 103.º - Definição.....	41
Capítulo I – Departamentos Curriculares.....	42
Artigo 104.º - Definição.....	42
Artigo 105.º - Organização	42
Artigo 106.º - Competências	43
Artigo 107.º - Coordenador.....	43
Artigo 108.º - Funcionamento.....	43
Capítulo II – Grupos de Docência/Áreas Disciplinares	44
Artigo 109.º - Definição.....	44
Artigo 110.º - Competências	44
Artigo 111.º - Coordenador.....	44
Artigo 112.º - Funcionamento.....	44
Capítulo III - Equipas Pedagógicas.....	45
Artigo 113.º - Definição e Composição	45
Artigo 114.º - Competências	45
Artigo 115.º - Funcionamento.....	45
Capítulo IV – Conselho de Docentes do 1º Ciclo	45
Artigo 116.º - Composição.....	45

Artigo 117.º - Competências	45
Artigo 118.º - Funcionamento.....	46
Capítulo V – Conselho de Docentes de Ano.....	46
Artigo 119.º - Composição.....	46
Artigo 120.º - Competências	46
Artigo 121.º - Funcionamento.....	46
Artigo 122.º - Coordenadores de Ano.....	46
Capítulo VI - Conselho de Diretores de Turma	46
Artigo 123.º - Definição.....	47
Artigo 124.º - Competências	47
Artigo 125.º - Coordenadores Técnico-Pedagógicos	47
Artigo 126.º - Funcionamento.....	47
Artigo 127.º - Diretores de Turma	47
Capítulo VII – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	48
Artigo 128.º - Definição.....	48
Artigo 129.º - Constituição	48
Artigo 130.º - Competências	48
Artigo 131.º - Funcionamento.....	49
Artigo 132.º - Coordenador da Equipa.....	49
Capítulo VIII – Organização do ano letivo	49
Artigo 133.º - Estrutura Curricular.....	49
Artigo 134.º - Carga horária.....	51
Artigo 135.º - Oferta Complementar.....	51
Artigo 136.º - Complemento à Educação Artística.....	51
Artigo 137.º - Distribuição dos tempos letivos	51
Artigo 138.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar	52
Artigo 139.º - Critérios de constituição de grupos/turmas	52
Capítulo IX – Organização das Atividades de Grupo/Turma Pré-Escolar, Ensino Básico e Ensino Secundário.....	53
Artigo 140.º - Definição.....	53
Artigo 141.º - Composição dos Conselhos de Turma	53
Artigo 142.º - Competências dos Conselhos de Turma	53
Artigo 143.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma	54
Capítulo X – Plano Tecnológico de Educação (PTE).....	54
Artigo 144.º - Definição.....	54
Artigo 145.º - Composição.....	54
Artigo 146.º - Competências	54
Capítulo XI – Ofertas de Dupla Certificação.....	55
Artigo 147.º - Coordenação.....	55
Artigo 148.º - Competências	55
Capítulo XII - Atividades de Animação e Apoio às Famílias (AAAF), Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) e Atividades de Complemento Curricular.....	55
Secção I - Atividades de Animação e de Apoio às Famílias	55
Artigo 149.º - Definição.....	55
Artigo 150.º - Funcionamento.....	55
Secção II - Atividades de Enriquecimento Curricular	56
Artigo 151.º - Definição.....	56
Artigo 152.º - Funcionamento.....	56
Secção III - Atividades de Complemento Curricular.....	56
Artigo 153.º - Definição.....	56
Artigo 154.º - Critérios.....	56

Parte IV- Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.....	56
Artigo 155.º - Definição	56
Capítulo I – Serviços Administrativos	57
Artigo 156.º - Competências	57
Artigo 157.º - Funcionamento.....	57
Capítulo II – Serviços Técnicos	57
Artigo 158.º - Equipamentos e Instalações	57
Artigo 159.º - Diretor de Instalações.....	58
Capítulo III - Serviços Técnico-Pedagógicos	58
Secção I - Serviços Especializados e Educação Especial	58
Artigo 160.º - Definição.....	58
Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).....	58
Artigo 161.º - Competências	58
Artigo 162.º - Funcionamento.....	59
Subsecção II - Educação Especial (EE)	59
Artigo 163.º - Competência	59
Artigo 164.º - Funcionamento.....	59
Artigo 165.º - Valência de Apoio Especializado	59
Artigo 166.º - Capacidade da Valência de Apoio Especializado	60
Capítulo IV – Tutoria.....	60
Artigo 167.º - Definição.....	60
Artigo 168.º - Perfil.....	60
Capítulo V – Apoio Socioeducativo	60
Artigo 169.º - Competências	60
Artigo 170.º - Funcionamento.....	60
Capítulo VI - Biblioteca Escolar (BE)	60
Artigo 171.º - Missão e objetivos.....	60
Artigo 172.º - Bibliotecário.....	61
Artigo 173.º - Equipa	61
Artigo 174.º - Coordenador.....	61
Artigo 175.º - Competências do professor bibliotecário.....	61
Artigo 176.º - Funcionamento.....	61
Capítulo VII - Gabinete de Educação para a Saúde (GES).....	61
Artigo 177.º - Missão	61
Artigo 178.º - Coordenador.....	61
Artigo 179.º - Composição.....	61
Artigo 180.º - Competências	61
Artigo 181.º - Funcionamento.....	62
PARTE V – Disposições Finais	62
Artigo 182.º - Mecanismos de Regulação.....	62
Anexos	62
Anexo 1 - Legislação de suporte à elaboração do Regulamento Interno do Agrupamento.....	62
Anexo 2 - Regulamento do cartão escolar Multifunções (SIGE)	63
Anexo 3 - Normas de funcionamento dos diferentes setores.....	63
Anexo 4 - Normas de funcionamento das atividades de Ocupação de Tempos Escolares	65
Anexo 5 – Regimento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD).....	66
Anexo 6 - Normas para a utilização de <i>smartphones</i> , <i>iphones</i> e outros dispositivos eletrónicos.....	67
Anexo 7 - Avaliação dos Docentes/Animadores das Atividades de Animação e Apoio às Famílias e Atividades de Enriquecimento Curricular.....	68
Anexo 8 - Regulamento dos Prémios de Mérito	69
Anexo 9 - Regulamento das Visitas de estudo.....	73

Anexo 10 – Regulamentos dos Cursos de Educação e Formação, dos Cursos Profissionais e da Formação em Contexto de Trabalho	75
Anexo 10A - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação.....	75
Anexo 10A-1 - Regulamento da Formação Prática em contexto de Trabalho (FPCT)	80
Anexo 10A – 2 - Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF)	82
Anexo 10B - Regulamento dos Cursos Profissionais	84
ANEXO 10B – 1 - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).....	95
ANEXO 10 B - 2 - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	100
Artigo 8.º - Competências e Atribuições do Diretor de Curso	101
Anexo 11- Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente	104
Anexo 12 - Regimento do Conselho Geral	106
Anexo 13 - Regulamento do procedimento concursal para eleição do(a) Diretor(a)	107
Anexo 14 – Regimento do Conselho Pedagógico.....	110
Anexo 15 – Regimento do Conselho Administrativo	111
Anexo 16 - Regimentos dos Departamentos Curriculares	111
Departamento Curricular de Educação Pré-escolar	111
Departamento Curricular de 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	112
Departamento Curricular de Matemática.....	114
Departamento Curricular de Ciências Experimentais	115
Departamento Curricular de Expressões.....	116
Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas.....	118
Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras	119
Departamento Curricular de Português.....	120
Departamento Curricular de Educação Física.....	121
Departamento Curricular de Tecnologias	123
Anexo 17 - Regimentos dos Grupos de Docência/Áreas Disciplinares.....	125
Regimento do Grupo de Docência 120.....	125
Regimento do Grupo de Docência 200	127
Regimento do Grupo de Docência 220	128
Regimento do Grupo de Docência 230	129
Regimento do Grupo de Docência 250	130
Regimento do Grupo de Docência 260	131
Regimento do Grupo de Docência 290	134
Regimento do Grupo de Docência 320	135
Regimento do Grupo de Docência 330	136
Regimento do Grupo de Docência 350	138
Regimento do Grupo de Docência 400	139
Regimento do Grupo de Docência 410	140
Regimento do Grupo de Docência 420	141
Regimento do Grupo de Docência 430	143
Regimento do Grupo de Docência 500	145

Regimento do Grupo de Docência 510	146
Regimento do Grupo de Docência 520	147
Regimento do Grupo de Docência 530	148
Regimento do Grupo de Docência 550	150
Regimento do Grupo de Docência 600	151
Regimento do Grupo de Docência 910	153
Regimento da Área disciplinar de Teatro/Expressão Dramática	154
Anexo 18- Regimento do Conselho de Docentes de Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico.....	155
Anexo 19 - Regimento do Conselho de Diretores de Turma.....	156
Anexo 20 - Regimento das Atividades de Animação e de Apoio à Família.....	157
Anexo 21 – Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)	159
Anexo 22 - Regimento Serviços Administrativos.....	161
Anexo 23 - Regimento das normas de funcionamento das Instalações e Equipamentos	161
Anexo 24 – Regimento das normas de utilização dos Equipamentos Informáticos	162
Anexo 25 - Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	165
Anexo 26 - Serviço de Educação Especial.....	168
Anexo 27 - Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	172
Anexo 28 - Regimento da Unidade de Apoio Especializado para a Educação de Alunos com Multideficiência e Surdocegueira Congénita	174
Anexo 29 - Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)	176
Anexo 30 - Regimento da Biblioteca Escolar	179

I - Disposições Gerais

O presente Regulamento Interno aplica-se às escolas que constituem o Agrupamento, a Escola Básica Maria Rosa Colaço, Escola Básica Chegadinho 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 e 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 3.º 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(a) Diretor(a), 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 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(a) Diretor(a), de modo a poder ser solicitada uma ambulância ou outro meio de transporte;
- Nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e do 1.º 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 1.º 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(à) Diretor(a) avisar, de imediato, os pais ou o encarregado de educação do aluno;
- Nos estabelecimentos de ensino do Pré-Escolar e do 1.º 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 1.º - 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 2.º - Acesso às Escolas

1 - Na Educação Pré-Escolar, as crianças terão acesso à escola e à respetiva sala acompanhadas pelos pais e/ou encarregado de educação.

2 - Os alunos do 1.º 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(a) Diretor(a) 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(à) Diretor(a) ou coordenador(a)/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 3.º - 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 4.º - Funcionamento dos Setores

1 - Os responsáveis pelos diferentes setores definirão, em articulação com o(a) Diretor(a), 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 5.º - 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	8:00h às 13:45h (turno da manhã)	
	13:00h às 17:50h (turno da manhã)	

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 15:30h (1ºCiclo)	

Escola Básica Maria Rosa Colaço		
H	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 15:30h (1ºCiclo)

2 - Existe uma tolerância de 10 minutos no 1.º tempo de cada um dos turnos.

3 - Na escola sede, após cada aula de 50 minutos, existe um intervalo de 10 minutos, exceto entre o 1.º e 2.º tempos e o 5.º e 6.º tempos da manhã e o 1.º e 2.º tempos e 5.º e 6.º tempos da tarde, em que o intervalo tem uma duração de 5 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 6.º - 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 21.º 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.

5.1. As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais, que não possam ser realizadas nos termos da alínea c), do n.º3, do artigo 82.º, do Estatuto da Carreira Docente, não deverão exceder as duas horas.

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 docência/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(a) Diretor(a), 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 7.º - 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(a) Diretor(a)/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(à) Diretor(a) de turma, que posteriormente a comunicará ao(à) Diretor(a).

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 8.º - 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(a) Diretor(a)/coordenador(a)/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 9.º - Interdições

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

1.1. Qualquer elemento da comunidade escolar deverá participar ao(à) Diretor(a)/coordenador(a)/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 10.º - Outras Disposições

- 1 - O(A) Diretor(a) 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 11.º - 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a);
- 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(a) Diretor(a) 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;
- k) Ter apoio técnico, material e documental;
- l) Ter segurança na atividade profissional.

Artigo 12.º - 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;
- h) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- i) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- j) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola.

Artigo 13.º - Horários

1 - Os semanários-horários dos docentes são elaborados por uma comissão, ouvidos os representantes dos diferentes Grupos de Docência, 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(a) Diretor(a).

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

- a) Equipas Pedagógicas;
- b) Continuidade pedagógica;
- c) Envolvimento dos docentes em projetos de âmbito curricular e/ou de complemento curricular;

- d) Preferência de anos e níveis a lecionar;
- e) Pedidos de ordem individual (questões pedagógicas);
- f) 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 2.º e 3.º Ciclos.

4 - Sempre que possível, os professores do quadro do Agrupamento deverão assegurar a lecionação dos 11.º e 12.º 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 ou a redução de horas a atribuir para o desenvolvimento de atividades de complemento curricular, de modo que as mesmas sejam, desde logo, incluídas nos semanários-horários dos docentes.

6.1. A lecionação das aulas de apoio ao estudo/apoio pedagógico 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 79.º 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;

7.1.2. Sempre que se verifique um horário incompleto, com menos de onze horas, será marcado um tempo da componente não letiva do estabelecimento.

8 - Após distribuição dos semanários-horários, o professor tem um prazo máximo de 24 horas para apresentar, por escrito, ao(a) Diretor(a) 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 14.º - Ocupação de Tempos Escolares

1 - A 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) 1.º Ciclo - distribuição dos alunos pelas diferentes turmas;
- c) Restantes ciclos de ensino:
- d) Permuta entre docentes de uma mesma turma;
- e) Substituição por um professor da área;
- f) Criação de uma bolsa de professores para o efeito.

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

Artigo 15.º - 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(a) Diretor(a).

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

Artigo 16.º - Avaliação

1 - No final de cada ano letivo, o docente/grupo de docência deverá proceder à elaboração dos critérios de avaliação e à planificação das atividades letivas, tendo em conta o Perfil do Aluno à saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, o balanço efetuado no ano escolar anterior e as recomendações do Conselho Pedagógico.

2 - O docente, no quadro da avaliação formativa e no âmbito das aprendizagens essenciais de cada área/disciplina, deverá proceder a uma apreciação global do aluno.

3 - Os professores deverão proceder à reformulação das planificações e estratégias em função da avaliação formativa.

4 - 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

5 - No início do 1.º período/1.º semestre, os alunos e os encarregados de educação deverão ser informados dos critérios 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).

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

7 - Os professores deverão analisar detalhadamente a situação de alunos e/ou turmas com dificuldades de aprendizagem, procedendo a ajustamentos e propondo ao(a) Diretor(a) as medidas consideradas adequadas.

8 - 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.

9 - A informação dos resultados de avaliação dos 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.

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

11 - O professor deverá informar regularmente o(a) Diretor(a) de Turma da evolução dos discentes.

Artigo 17.º - Reunião Geral de Docentes

1 - Sempre que se justifique, ao(a) Diretor(a), 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(a) Diretor(a) ou proceder-se à eleição da mesa que será constituída por um presidente e por dois secretários.

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

2.1. Sempre que se justifique, por iniciativa do(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) por sua iniciativa ou por proposta de pelo menos um terço dos docentes da escola sede, poderá convocar reunião geral de docentes.

Artigo 18.º - 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 19.º - Definição

O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente encontra-se regulamentado no Estatuto da Carreira Docente, alterado pelo Decreto-Lei nº41/2012 de 21 de fevereiro e regulamentado pelo Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro.

Artigo 20.º - 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 21.º - Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O(A) Presidente do Conselho Geral;
- b) O(A) 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 22.º - Definição

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

Artigo 23.º - Composição

A secção de avaliação do desempenho docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo(a) Diretor(a) que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

Artigo 24.º - 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) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação, sob proposta do avaliador.

Artigo 25.º - Funcionamento

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

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

Artigo 26.º - Definição

Os animadores/técnicos 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 27.º - Intervenientes

Intervêm no processo de avaliação:

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

Artigo 28.º - Funcionamento

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

Capítulo II – Crianças/Alunos

Artigo 29.º - Direitos

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) Elegir 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 do Agrupamento;
- 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 do Agrupamento 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(a) Diretor(a) e ser por ele ouvido.

1 - 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 30.º - 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 captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do(a) Diretor(a) do Agrupamento;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) Passar sempre o cartão eletrónico à entrada e à saída na escola sede;
- y) Apresentar-se na aula com o material necessário à participação nas atividades letivas;
- z) 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;
- aa) Respeitar as salas/espços reservados aos professores, aos funcionários e aos diferentes serviços;
- bb) Dirigir-se para a entrada do respetivo pavilhão ou sala à hora definida no horário;
- cc) Sempre que o professor da disciplina falte, aguardar à entrada do respetivo pavilhão para tomada de conhecimento de substituição ou não;
- dd) Entrar ordenadamente e evitar barulho excessivo no acesso às salas de aula.

Artigo 31.º – Uso de *smartphones*, *iPhones* e outros dispositivos eletrónicos

1 - Os alunos têm de cumprir as normas gerais de utilização de equipamentos tecnológicos previstas neste regulamento.

2- A norma para a utilização de *smartphones*, *iPhones* e outros dispositivos eletrónicos encontra-se descrita no Anexo 7 deste Regulamento, devendo ser rigorosamente cumprida, nos termos do DL 95/2025, de 14 de agosto e DL 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 32.º - 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, *headphones*, auriculares, chapéus e óculos de sol no interior das salas de aula e de outros espaços pedagógicos (bibliotecas, sala de estudo...);
- k) Não utilizar corretor nos testes;
- l) Desligar ou colocar em modo de voo o(s) telemóvel(eis) antes de entrar na sala de aula.

Artigo 33.º - 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 34.º - 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) Alcancem 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 cognitiva, cultural, pessoal e social.
- 2 - O regulamento dos prémios de mérito integra em anexo o presente documento (**anexo 8**).

Artigo 35.º - 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
- 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/semestre.
- 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 9 e 10**).
- 4 - A planificação e a concretização das visitas de estudo deverão reger-se pelas normas que integram em anexo o presente regulamento (**anexos 9 e 10**), 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 36.º - 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a).
- 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 à matéria disciplinar e à 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 37.º - Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais

Os Cursos de Educação e Formação do 3.º 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.

Secção I – Assiduidade

Artigo 38.º - 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 39.º - 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(à) Diretor(a) 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 40.º - 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 carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto contagiosa de pessoa que coabita 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(a) Diretor(a), pelo(a) Diretor(a) de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.

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 professor titular de turma/diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma.

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 41.º - 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(a) Diretor(a) 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 42.º - 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(a) Diretor(a) de Turma.

3 - O(A) Diretor(a) de Turma deverá informar o encarregado de educação, por escrito e pelo meio mais expedito, sobre as medidas de apoio às aprendizagens definidas.

Artigo 43.º - 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(a) Diretor(a) 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 medidas seletivas e/ou adicionais ao abrigo do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho.

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

1 - As Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA) 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.

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 45.º - 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 46.º - Participação de Ocorrência

1 - O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao(à) Diretor(a) do agrupamento.

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao(à) Diretor(a) de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao(à) Diretor(a) do agrupamento.

Artigo 47.º - Finalidades das medidas disciplinares

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

2 - As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades 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 48.º - Determinação da medida disciplinar

1 - Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 - São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3 - São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 49.º - 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 e
- d) feito 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;
- e) 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;
- f) 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.

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(a) Diretor(a) do Agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do(a) Diretor(a) 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 50.º - 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 ao(à) Diretor(a) do agrupamento de escolas com conhecimento ao(à) Diretor(a) 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(à) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 - Compete ao(à) Diretor(a), ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

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

- Uma autorreflexão sobre a situação que originou a medida disciplinar;
- 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(à) Diretor(a) 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(à) Diretor(a)-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(à) Diretor(a)-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(à) Diretor(a) 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(a) Diretor(a), tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 51.º - 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	• Não respeitar o seu lugar nas filas; • Empurrar em situações de aglomeração; • Perturbar o funcionamento da aula;	* Advertência

TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS	INFRAÇÕES DOS ALUNOS CONTRA NORMAS GERAIS DE COMPORTAMENTO	MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS A APLICAR
	• 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.	* 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	• 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.	* 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	• 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.	* 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(a) Diretor(a) 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 o Gabinete de Ação Pedagógica (GAP), 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) de turma e/ou o Conselho de Turma. Em qualquer dos casos, O(A) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) de turma em articulação com o professor da disciplina.

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

- Realizar, na Biblioteca Escolar, trabalho proposto no âmbito das diferentes disciplinas;
- Colaborar no embelezamento da escola.

8.4. O professor, em articulação com O(A) Diretor(a) 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(à) Diretor(a), 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 52.º - 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 1º, 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 professor titular/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 tratam assuntos de avaliação.

2.5.2. Nos conselhos de turma, com caráter disciplinar, o delegado ou o subdelegado 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 professor titular/diretor de turma a realização de nova eleição.

Artigo 53.º - 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 professor titular/diretor de turma a convocação da reunião, sem prejuízo das atividades letivas.

1.1. Os alunos podem solicitar ao(à) Diretor(a) 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 professor titular/diretor de turma ou por outro professor que o substitua.

3 - De todas as reuniões da assembleia lavrar-se-á ata que deverá ser entregue no gabinete do(a) Diretor(a) e constar no dossiê da direção da respetiva turma.

Artigo 54.º - Assembleia de Delegados de Turma

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

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(a) Diretor(a), 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 convocatória da reunião não seja da iniciativa do(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a).

Artigo 55.º - Reunião Geral de Alunos

1 - As reuniões gerais de alunos podem ser convocadas pelo(a) Diretor(a), 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 dossiê próprio no gabinete do(a) Diretor(a).

Artigo 56.º - 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 ou outro local a definir pelo(a) Diretor(a).

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(A) Diretor(a), 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(a) Diretor(a) do Agrupamento a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do mesmo.

Capítulo III – Pessoal Não Docente

Artigo 57.º - 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(a) Diretor(a);
- 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(a) Diretor(a), 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(a) Diretor(a), 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 58.º - 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(à) Diretor(a) e/ou ao respetivo(a) Diretor(a) de instalações quaisquer deficiências em instalações, equipamento e/ou material;
- f) Cumprir as funções que lhes estão atribuídas no plano de emergência.

Artigo 59.º - 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(à) Diretor(a) quaisquer ocorrências de natureza disciplinar que se verifiquem com os alunos;
- e) Cumprir o estipulado no presente regulamento relativamente ao funcionamento da Ocupação dos Tempos Escolares e ao encaminhamento dos alunos, na sequência da ordem de saída da sala de aula;
- f) Divulgar informação;
- g) Prestar assistência a crianças/alunos vítimas de acidente escolar e acompanhar discentes sinistrados;
- h) Registrar 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(a) Diretor(a) 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 60.º - Encarregado Operacional

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

Artigo 61.º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Não Docente

1 - 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.

2 - À avaliação do Pessoal não Docente aplicam-se os normativos em vigor e os procedimentos definidos pela Secção Autónoma.

Secção I - Secção Autónoma de Avaliação do Pessoal não Docente

Artigo 62.º - Composição

A Secção Autónoma de Avaliação do Pessoal não Docente é um órgão com a seguinte composição:

- a) Vereadora dos Recursos Humanos, que preside;
- b) Diretor do Departamento dos Recursos Humanos;
- c) Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar;
- d) Diretores dos Agrupamentos de Escolas/Escolas não Agrupadas ou seus representantes.

Artigo 63.º - Competências

A Secção Autónoma de 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 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 64.º - Funcionamento

A Secção Autónoma de Avaliação do Desempenho do Pessoal não Docente aprova o respetivo regulamento.

Capítulo IV – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 65.º - 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 66.º - 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 o(a) Diretor(a).

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 67.º - Definição

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

Artigo 68.º - 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 69.º - 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 70.º - 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 71.º - 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 72.º - 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:

- 1 docente do Pré-Escolar;
- 2 docentes do 1º ciclo, preferencialmente 1 de cada escola;
- 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(a) Diretor(a) e o patrono do Agrupamento.

Artigo 73.º - Competências

1 - São competências do Conselho Geral:

- Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- Eleger ou reconduzir o(a) Diretor(a);
- Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas;
- Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo(a) Diretor(a), das atividades no domínio da ação social escolar;
- Aprovar o relatório de contas de gerência;
- Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do(a) Diretor(a);
- Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- Aprovar o mapa de férias do(a) Diretor(a);
- Incumbir, de entre os seus membros, uma comissão, para avaliação das candidaturas a diretor, que elaborará um relatório de avaliação;
- 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 74.º - 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(A) Presidente do Conselho Geral, em articulação com o(a) Diretor(a), 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 75.º - 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 76.º - 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 77.º - 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(à) Diretor(a) Geral da Administração Escolar.

Artigo 78.º - Assembleias Eleitorais

- 1 - As assembleias eleitorais são convocadas pelo(a) Presidente do Conselho Geral, em articulação com o(a) Diretor(a), 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(a) Diretor(a), até 2 dias úteis antes da abertura da assembleia eleitoral.
- 3.1. O(A) Diretor(a) 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(a) Diretor(a).
- 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(a) Presidente do Conselho Geral abrirá novo procedimento eleitoral.

Artigo 79.º - 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 80.º - 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(à) Diretor(a) 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(à)

Diretor(a) Geral da Administração Escolar, juntamente com os restantes documentos.

Artigo 81.º - 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(a) 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(a) Diretor(a).
- 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 12**).

Capítulo II – Diretor

Artigo 82.º - Definição

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

Artigo 83.º - Competências

- 1 - Compete ao(à) Diretor(a):
 - 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:
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) No ato de apresentação ao Conselho Geral, o(a) Diretor(a) faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
 - f) Definir o regime de funcionamento do Agrupamento de escolas;
 - g) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - i) Distribuir o serviço não docente;
 - j) Distribuir o serviço docente, auscultando os respetivos grupos de recrutamento/áreas disciplinares;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) Designar os diretores de curso, os diretores de turma e os diretores de instalações, auscultando os respetivos grupos de recrutamento/ áreas disciplinares;
 - n) Designar, ouvidos os departamentos, os docentes responsáveis pela articulação vertical com os docentes do 1.º Ciclo, nas disciplinas de Matemática e Português, e com os docentes 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(A) Diretor(a) pode delegar e subdelegar no subdiretor, nos adjuntos ou nas coordenadoras 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(A) Diretor(a) é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 84.º - Concurso e Recrutamento

Para recrutamento do(a) Diretor(a) desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos de regulamento próprio (anexo 13).

Artigo 85.º - Eleição

1 - O Conselho Geral nomeia uma comissão para apreciação das candidaturas a Diretor(a), 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(a) Diretor(a), 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 86.º - Homologação e posse

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

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

Artigo 87.º - Mandato, Recondução e Cessação de Mandato

1 - O mandato do(a) Diretor(a) tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do(a) Diretor(a), o Conselho Geral delibera sobre a recondução do(a) Diretor(a) ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do(a) Diretor(a) 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(A) Diretor(a) pode ser eleito até um quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do(a) Diretor(a), 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(a) Diretor(a) pode cessar:

- a) A requerimento do próprio, dirigido ao(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) determina a abertura de um novo procedimento concursal.

Artigo 88.º - Subdiretor e Adjuntos

1 - O(A) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a).

3 - Nomeação e tomada de posse:

- a) O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo(a) Diretor(a) de entre os docentes do quadro do Agrupamento que contém, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no Agrupamento;
- b) O(A) Diretor(a) 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(a) Diretor(a).

4 - Mandato:

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

Artigo 89.º - Assessoria da Direção

1 - Para apoio à atividade do(a) Diretor(a) 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 90.º - 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 91.º - Composição

1 - O Conselho Pedagógico integra 17 membros, de acordo com a seguinte composição:

• Diretor	1
• Coordenadores de Departamentos Curriculares	10
• Coordenadores Pedagógicos (2º/3º Ciclos do Ensino Básico, Ensino Secundário e Novas Ofertas)	3
• Coordenador da BE (Biblioteca Escolar)	1
• Representante do Plano Tecnológico de Educação (PTE)	1
• Representante dos Serviços Especializados e Educação Especial	1

2 - O(A) Diretor(a) 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 92.º - Eleição/Designação dos Representantes

1 - Os coordenadores dos departamentos curriculares são eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) Diretor(a) 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 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 diretores de turma.

4 - O coordenador da BE é nomeado pelo(a) Diretor(a), 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(a) Diretor(a), de acordo com o Despacho nº 700/2009 de 9 de janeiro.

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

Artigo 93.º - Mandatos

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

a) Coordenador de departamento curricular, cessando com o mandato do(a) Diretor(a);

b) Coordenadores Pedagógicos (2º/3º Ciclos do Ensino Básico, Secundário e Novas Ofertas);

c) Coordenador da BE;

d) Representante dos Serviços Especializados e Educação Especial.

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

Artigo 94.º - Competências

São competências do Conselho Pedagógico:

a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo(a) Diretor(a) 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 95.º - 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(a) Diretor(a) o justifique.

2 - De todas as reuniões do Conselho Pedagógico deverá ser elaborada ata e respetivas informações onde constem os assuntos tratados e as deliberações assumidas. As informações deverão ser afixadas nas escolas do Agrupamento, no prazo de 48 horas, na sala do pessoal docente.

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 14**).

Capítulo IV - Conselho Administrativo

Artigo 96.º - Definição

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

Artigo 97.º - Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

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

Artigo 98.º - 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 99.º - Funcionamento

1 - O Conselho Administrativo é presidido pelo(a) Diretor(a).

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 15**).

Capítulo V - Dissolução dos órgãos

Artigo 100.º - 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(a) Diretor(a), 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 101.º - Coordenador/Responsável

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

2 - O coordenador/responsável é designado pelo(a) Diretor(a), de entre os docentes em exercício efetivo de funções na escola.

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

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

Artigo 102.º - Competências

Compete ao coordenador/responsável:

- a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o(a) Diretor(a);
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do(a) Diretor(a) 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 da escola, em articulação com o(a) Diretor(a);
- f) Comunicar ao(a) Diretor(a) qualquer anomalia que se verifique na respetiva escola;
- g) Zelar pela disciplina e segurança da escola;
- h) Providenciar a deslocação, a prestação de socorros e de assistência a alunos sinistrados;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário de bens e equipamento da respetiva escola;
- j) Assegurar-se de que é fornecida aos pais e encarregados de educação a informação relativa ao funcionamento de cada escola;
- k) Dar contributos para a avaliação do pessoal não docente, do respetivo estabelecimento, de acordo com os normativos em vigor;
- l) Reunir ordinariamente com o(a) Diretor(a), uma vez por mês.

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

Artigo 103.º - Definição

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica as seguintes:

- Departamentos Curriculares
- Grupos de Docência/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
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

- Conselhos de Turma
- Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)
- Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE)
- Novas Ofertas
- Coordenação - Atividades de Animação e de Apoio às Famílias e das Atividades de Enriquecimento Curricular

Capítulo I – Departamentos Curriculares

Artigo 104.º - 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 105.º - Organização

Os departamentos curriculares organizam-se do seguinte modo:

Departamentos Curriculares	Grupos de Docência/Áreas Disciplinares
- Educação Pré-Escolar	100 Pré-Escolar
- 1º Ciclo do Ensino Básico	110 1º Ciclo
- Ciências Experimentais	230 Matemática e Ciências Naturais 510 Física e Química 520 Biologia e Geologia
- Matemática	230 Matemática e Ciências Naturais 500 Matemática
- Expressões	240 Educação Visual e Tecnológica 250 Educação Musical 600 Artes Visuais 910 Educação Especial 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 220 Português e Inglês 320 Francês 330 Inglês 350 Espanhol
- Tecnologias	240 Educação Visual e Tecnológica 530 Educação Tecnológica 550 Informática
- Português	200 Português e Estudos Sociais/História 220 Português e Inglês 300 Português

Artigo 106.º - Competências

Compete ao Departamento Curricular:

- a) Eleger o coordenador de entre os três docentes propostos pelo(a) Diretor(a);
- 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 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 áreas/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 saída precoce dos alunos;
- h) Assegurar a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional;
- i) Elaborar propostas curriculares específicas em função das características, nomeadamente, de crianças/alunos com necessidades educativas especiais;
- 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 da disciplina, com os coordenadores pedagógicos e com os diretores de turma;
- 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(s) o(s) respetivo(s) Grupos de Docência/área(s) disciplinar(es);
- p) Analisar a flexibilização da carga horária semanal das diferentes áreas/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.

Artigo 107.º - Coordenador

1 - Os coordenadores de departamento são designados pelo(a) Diretor(a), 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:

- 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) Sugerir, ao(à) Diretor(a), 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(à) Diretor(a) 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 108.º - Funcionamento

1 - Os departamentos deverão reunir sectorialmente e em plenário.

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

2.1. Os departamentos do Pré-Escolar e do 1º ciclo deverão reunir ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador ou pelo(a) Diretor(a). No final de cada semestre, o conselho de docentes reúne na escola sede.

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

3.1. Participam nas reuniões setoriais o coordenador de departamento e os coordenadores de grupo de docência/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 do início do mandato do respetivo coordenador, salvaguardando as exceções (anexo 16).

Capítulo II – Grupos de Docência/Áreas Disciplinares

Artigo 109.º - Definição

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

Artigo 110.º - Competências

São competências dos Grupos de Docência/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) Colaborar numa lógica de corresponsabilização com os demais docentes do Conselho de Ano/ Turma através do reforço da intervenção na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular;
- 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 111.º - Coordenador

1 - Cada grupo de docência/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 docência/área disciplinar;
- b) Assegurar a articulação entre o grupo de docência/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 docência/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 docência/área disciplinar beneficiará de 100 minutos da componente não letiva.

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

Artigo 112.º - Funcionamento

1 - O grupo de docência/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 Docência/áreas disciplinares deverão participar nas reuniões em que possuam maior carga letiva.

4 - Cada grupo de docência/área disciplinar elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do início do mandato do respetivo coordenador, salvaguardando as exceções (anexo 17).

Capítulo III - Equipas Pedagógicas

Artigo 113.º - Definição e Composição

1 - As equipas pedagógicas estão definidas no artigo 21º do Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 julho para o Ensino Regular, 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(a) Diretor(a) de turma/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 currículo.

3 - Cada equipa pedagógica é coordenada por um diretor de turma/diretor de curso, nomeado pelo(a) Diretor(a).

4 - A coordenação dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais é da competência do Subdiretor, por delegação do(a) Diretor(a).

Artigo 114.º - Competências

1 - Compete ao(a) Diretor(a) 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 10).

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 115.º - 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.

Capítulo IV – Conselho de Docentes do 1º Ciclo

Artigo 116.º - 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 117.º - 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 118.º - Funcionamento

- 1 - O conselho de docentes de 1º ciclo deverá reunir ordinariamente, uma vez por período/semestre, 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.
- 7 - O conselho de docentes elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do início do mandato do respetivo coordenador, salvaguardando as exceções.

Capítulo V – Conselho de Docentes de Ano

Artigo 119.º - Composição

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

Artigo 120.º - 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 (a) Diretor(a) 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 do início do mandato do respetivo coordenador, salvaguardando as exceções (**anexo 18**).

Artigo 122.º - Coordenadores de Ano

- 1 - O(A) Diretor(a) 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 123.º - Definição

Os conselhos de diretores de turma são constituídos pelos diretores de turma dos:

- a) 2.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) 3.º Ciclos do Ensino Básico e do Ensino Secundário;
- c) Novas Ofertas.

Artigo 124.º - Competências

O conselho de diretores de turma tem as seguintes competências:

- a) Eleger, até final do mês de julho, o coordenador pedagógico do 2º Ciclo, o coordenador pedagógico do 3º Ciclo e Ensino Secundário e o coordenador pedagógico Novas Ofertas, 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 a EMAEI 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 125.º - Coordenadores Técnico-Pedagógicos

1 - São competências dos coordenadores técnico-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(a) Diretor(a);
- e) Informar-se sobre os normativos em vigor, nomeadamente sobre aqueles que se referem à ação do(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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 126.º - 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/semestre.

2 - De todas as reuniões deverá ser lavrada ata.

3 - O conselho de diretores de turma elegerá os coordenadores pedagógicos do 2º Ciclo do Ensino Básico, do 3º Ciclos do Ensino Básico/Ensino Secundário e das Novas Ofertas, 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 do início do mandato dos respetivos coordenadores, salvaguardando as exceções (anexo 19).

Artigo 127.º - Diretores de Turma

1 - Os diretores de turma são designados anualmente pelo(a) Diretor(a), 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(a) Diretor(a) 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 implementação das medidas propostas no Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos com Medidas Seletivas ao abrigo do Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho;
- q) Cooperar com a EMAEI e outros serviços da escola (GAP, EPIS, SPO) na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e a inclusão plena do aluno;
- r) Apresentar ao(à) Diretor(a) um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

2 - 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 – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 128.º - Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 129.º - Constituição

1. São elementos permanentes da Equipa:

- Um dos docentes que coadjuva o(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas;
- Coordenador do Grupo de Educação Especial;
- Coordenador do 1.º ciclo;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 2.º ciclo;
- Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo e Secundário;
- Psicólogo do Agrupamento.

2. São elementos variáveis da Equipa:

- Docentes de Educação Especial responsáveis pela avaliação pedagógica especializada dos alunos;
- Diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
- Outros docentes do aluno;
- Técnicos do CRI e outros técnicos que intervêm com o aluno;
- Pais ou encarregados de educação.

Artigo 130.º - Competências

São competências da Equipa:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;

- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- g) Analisar as sinalizações, recebidas do(a) Diretor(a), e decidir as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- h) A Equipa poderá, sempre que considerar necessário, solicitar mais informações ou documentos junto do responsável pela referênciação Identificação;
- i) Para a avaliação pedagógica especializada, a Equipa nomeará dois docentes de Educação Especial para proceder à avaliação da Participação e Aprendizagem;
- j) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- k) Proceder ao registo de todos os casos encaminhados e analisados, devendo ser elaborado um processo individual, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- l) Avaliar periodicamente (pelo menos uma vez por ano) o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.

Artigo 131.º - Funcionamento

- 1 - A EMAEI funciona na escola sede do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.
- 2 - Tem autonomia técnica e reunirá ordinariamente, em horário a definir, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
- 3 - As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
- 4 - O processo de encaminhamento das situações para a equipa obedece a critérios previamente definidos:
 - a) Formulário de identificação devidamente preenchido;
 - b) Evidências da aplicação das medidas universais, de forma sistemática e do grau de eficácia das medidas na resposta às necessidades educativas da criança ou do aluno referenciado;
 - c) Registos/trabalhos realizados que fundamentam a identificação;
 - d) Caso existam e se justifique, relatórios médicos e/ou psicológicos do aluno;
 - e) Parecer do encarregado de educação.
- 5 - A Equipa elaborará o seu próprio regimento nos primeiros trinta dias do início do mandato do respetivo coordenador, salvaguardando as exceções.

Artigo 132.º - Coordenador da Equipa

- 1 - O coordenador é designado pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.
- 2 - Compete ao coordenador:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2 do artigo 2.º;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Capítulo VIII – Organização do ano letivo

Artigo 133.º - Estrutura Curricular

- 1 - A distribuição da carga horária por ano/disciplina será efetuada de acordo com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, da seguinte forma:

1º Ciclo do Ensino Básico

Disciplinas	1º e 2º anos	3º e 4º anos
Português	6,5	6,5
Matemática	6,5	6,5
Estudo do Meio	3	3
Educação Artística	3	2,5
Educação Física	1	1
Apoio ao Estudo	1,5	1

Oferta Complementar	1	
Inglês	--	2
EMRC	1	1

2º Ciclo do Ensino Básico

Componentes do Currículo	5º	6º	Carga horária semanal (minutos)
Português	5	5	1050
Inglês	2	3	
História e Geografia de Portugal	3	2	
Cidadania e Desenvolvimento	25*	25*	
Matemática	5	5	700
Ciências Naturais	2	2	
Educação Visual	2	2	650
Educação Tecnológica	2	2	
Educação Musical	2	2	
Tecnologias de Informação e Comunicação	25*	25*	
Educação Física	3	3	300
Educação Moral e Religiosa	1	1	
Total			2700
*Semestral			

3º Ciclo do Ensino Básico

Disciplinas	7º ano		8º ano	9º ano	Carga horária semanal (minutos)
Português	4		4	4	600
Inglês	2	1	2	3	750
Francês	2		3	2	
História	3		2	2	725
Geografia	2		2	2	
Cidadania e Desenvolvimento	25*		25*	25*	
Matemática	4		4	4	600
Ciências Naturais	2	1	3	3	850
Físico-Química	2		3	3	
Educação Visual	2		2	2	525
Educação Tecnológica	1		1	1	
Tecnologias de Informação e Comunicação	25*		25*	25*	
Educação Física	3		3	3	450
Educação Moral e Religiosa	1		1	1	-
Oficina de Teatro/Oficina de Imagem	1**		1**	1**	-
*Semestral					
**Semanal - Crédito Horário					

Ensino Secundário - Cursos científico-humanísticos

Componentes de Formação	Disciplinas	10.ºAno	11.ºAno	12.ºAno
Geral	Português	4	4	5
	Língua Estrangeira I, II ou III	3	3	-
	Filosofia	3	3	-
	Educação Física	3	3	3
Específica	Trienal	5	5	6

	Bienal 1	7	7	-
	Bienal 2	7	7	-
	Anual 1 (opção)	-	-	3
	Anual 2 (opção)	-	-	3
	Educação Moral e Religiosa (facultativa)	1	1	1
		1530 a 1620	1530 a 1620	1035

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
Tecnológica	3 a 4 disciplinas	1100h a 1200h
	Formação em Contexto de Trabalho	600h (*)

2 - De acordo com o estatuído no artigo 15º do Decreto-Lei n.º 55/2019, de 6 de julho e na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, o Agrupamento definiu os domínios de Educação para a Cidadania a trabalhar em cada nível e ciclo de educação.

Artigo 134.º - 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 50 minutos.

Artigo 135.º - Oferta Complementar

1 - Na oferta complementar prevista na matriz curricular do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, um tempo letivo, do crédito respetivo, é distribuído da seguinte forma:

1º Ciclo - Aprender a Crescer;

3º Ciclo - A definir anualmente de acordo com as propostas dos departamentos e análise do crédito horário definido pela tutela.

2 - No 1º ciclo a disciplina de Oferta Complementar deverá ser lecionada pelo docente titular.

3 - Nos 2º e 3º ciclos a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento deverá ser lecionada por qualquer 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 136.º - Complemento à Educação Artística

1 - A disciplina de complemento à educação artística prevista na matriz curricular do 3º ciclo será aprovada anualmente, tendo em consideração os recursos humanos existentes e a procura por parte dos alunos.

2 - A disciplina de complemento à educação artística lecionada no 3º ciclo é anual, com a duração de 50 minutos por semana.

Artigo 137.º - 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 em dois turnos, de acordo com a seguinte tabela:

Turno da manhã	Turno da tarde
5º ano	6º ano

7º ano	8º ano
9º ano	10º ano Reg.
11º ano Reg.	Prof. (horas restantes de manhã)
12º ano Reg.	

3 - Os apoios (CoLab) 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 16:45 horas, de modo a facilitar a realização de reuniões de coordenação e supervisão pedagógica.

Artigo 138.º - Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

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 em coadjuvação a Português e Matemática, preferencialmente em contexto de sala de aula.

2 - No 2º ciclo o apoio funcionará em coadjuvação a Português e Matemática, em contexto de sala de aula.

3 - O apoio (CoLab) será operacionalizado por disciplina com a indicação da equipa pedagógica.

4 - No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, o apoio (CoLab) é obrigatório para os alunos indicados pelo Conselho de Turma em qualquer momento do ano letivo.

4.1. As medidas de promoção do sucesso escolar poderão ainda ser desenvolvidas no âmbito dos clubes.

5 - A distribuição horária do apoio (CoLab) pode variar de turma para turma, de acordo com os recursos disponíveis e a compatibilidade do horário dos docentes e turmas;

5.1. O apoio (CoLab) funcionará, preferencialmente, em turno contrário ao horário da turma.

Artigo 139.º- 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.

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 são constituídas por 24 alunos. Quando se verifique a retenção de um aluno, o mesmo integrará, preferencialmente, uma turma do ano em que ocorra a retenção, dada autorização do encarregado de educação.

3 - As turmas do 2º e 3º ciclos do ensino regular e nos cursos científico-humanísticos, são constituídos com um mínimo de 24 alunos e um máximo de 28, sempre que possível.

4 - Nos cursos científico-humanísticos o número mínimo para abertura de uma disciplina de opção é de 20 alunos.

5 - As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

6 - A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

7 - As turmas dos Cursos de Educação e Formação são constituídas por um número mínimo de 15 alunos e um máximo de 25 alunos.

8 - Nos Cursos Profissionais, as turmas do 1.º ano do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 22 alunos e um máximo de 28 alunos e as turmas dos 2.º e 3.º anos do ciclo de formação são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos.

9 - Nos Cursos Profissionais as turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que no Relatório Técnico-Pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.

10 - É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previsto no ponto 8.

11 - As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no ponto 8, quando não for possível concretizar o definido no número anterior.

12 - 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.

13 - 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.

14 - Sempre que possível, deverão ser respeitadas as opções expressas pelos alunos nos atos de matrícula ou de renovação da mesma. A abertura de uma disciplina de opção será determinada pelo maior número de alunos inscritos.

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

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

Artigo 140.º - 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 141.º - 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(a) Diretor(a) de turma.

4 - Nas reuniões de Conselho de Turma em que se tratem assuntos referentes à avaliação e/ou assuntos de carácter sigiloso, apenas participam os membros docentes.

5 - Nas reuniões de Conselho de Turma com carácter disciplinar, para além dos elementos referidos no ponto 1, participa também o(a) Diretor(a) que as preside.

Artigo 142.º - 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 das crianças/alunos, promovendo a articulação com a EMAEI;
- c) Colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico dos alunos com Medidas Seletivas ao abrigo do Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho;
- 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a).

Artigo 143.º - Funcionamento dos Conselhos de Turma

1 - Todas as reuniões de Conselho de Turma deverão ser convocadas pelo(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a).

2 - O(A) Diretor(a), sob proposta da EMAEI, poderá ainda convocar reuniões de Conselho de Turma para análise de situações educacionais relativas a alunos abrangidos pelas medidas seletivas e/ou adicionais definidas no Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho.

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 X – Plano Tecnológico de Educação (PTE)

Artigo 144.º - 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 145.º - Composição

1 - Integram a equipa do PTE:

- O(A) Diretor(a);
- Um responsável pela componente tecnológica;
- Um responsável pela componente pedagógica;
- O Coordenador da Biblioteca Escolar;
- O Chefe dos Serviços da Administração Escolar ou quem o substitua;
- Docentes da equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE);
- 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(a) Diretor(a).

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

Artigo 146.º - Competências

Compete às equipas PTE:

- a) Elaborar um Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital das Escolas. 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 XI – Ofertas de Dupla Certificação

Artigo 147.º - Coordenação

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

Artigo 148.º - 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 125º.
- 3 - O coordenador pedagógico das Novas Ofertas beneficiará de 150 minutos da componente não letiva para o exercício das suas funções.

Capítulo XII - 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 149.º - 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 carácter obrigatório.

Artigo 150.º - 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 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 do 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 20).

Secção II - Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 151.º - 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) MoviMente;
- b) ExpressArte;
- c) CriAtividade

2 - A planificação das atividades de enriquecimento curricular deve, obrigatoriamente, envolver os professores do 1.º ciclo titulares de turma e os departamentos curriculares e mobilizar os recursos humanos e físicos existentes no conjunto dos estabelecimentos do agrupamento.

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(a) Diretor(a).

Artigo 152.º - Funcionamento

Os responsáveis pela realização destas atividades elaboram e aprovam anualmente o respetivo regimento de funcionamento (anexo 21).

Secção III - Atividades de Complemento Curricular

Artigo 153.º - Definição

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

Artigo 154.º - 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 155.º - 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 156.º - 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 157.º - 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 22**).

Capítulo II – Serviços Técnicos

Artigo 158.º - 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(à) Diretor(a);
- 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(à) Diretor(a), de modo que o autor do dano seja responsabilizado.

1.2.1. A utilização das instalações de Educação Física obedece a regimento próprio (**anexo 23**).

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(à) Diretor(a);

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 24**).

Artigo 159.º - Diretor de Instalações

1 - As instalações, os equipamentos e os materiais são da responsabilidade do(a) Diretor(a) 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(A) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) será coadjuvado pelo(a) Diretor(a) de instalações, sendo corresponsáveis os professores do respetivo grupo de recrutamento/área disciplinar.

3 - Os diretores de instalações deverão informar prontamente o(a) Diretor(a) 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 160.º - 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)

1 - Os SPO são unidades especializadas que asseguram o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo. Destinam-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 (**anexo 25**).

2 - Estes Serviços desenvolvem a sua intervenção a três níveis:

- a) Apoio Psicológico e Psicopedagógico, nos termos do ponto 3 artigo 6º do Decreto-Lei nº190/91;
- b) Orientação Escolar e Profissional, nos termos do ponto 5 artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91;
- c) Apoio ao desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa, nos termos do ponto 4 artigo 6º do Decreto-Lei nº 190/91.

3 - O Serviço de Psicologia é composto por uma Psicóloga Educacional que se encontra na escola a tempo inteiro.

Artigo 161.º - Competências

1 - Articular em colaboração com os órgãos de gestão da escola e com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa dos alunos e planear medidas de intervenção.

2 - Participar, sempre que solicitado, nos Conselhos de Turma onde existam alunos referenciados ao SPO.

3 - Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional para os alunos do 9º Ano, através de programas e ações de aconselhamento a nível individual e de grupo;

4 - Colaborar com outros serviços, nomeadamente no apoio à celebração de protocolos, tendo em vista a organização de informação e orientação profissional;

5 - Emitir parecer sobre eventual retenção repetida no mesmo ciclo;

6 - Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 162.º - Funcionamento

1 - As atividades desenvolvidas pelos serviços destinam-se a toda a comunidade escolar, alunos do Pré-Escolar, 1.º, 2.º, 3.º CEB e do ensino secundário e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo;

2 - O encaminhamento dos alunos pode ser efetuado pela Direção da escola, Diretores de Turma e Professores através de um formulário de referênciação. O próprio aluno pode efetuar também o seu pedido de atendimento;

3 - Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação para alunos do Pré-Escolar e ensino básico, exceto nos casos de alunos autopropostos e noutros que poderão constituir situações de avaliação de jovens em risco;

4 - 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;

5 - Os Serviços procurarão dar resposta a todas as necessidades/pedidos formulados ou encaminhar os alunos para os serviços competentes, caso não esteja dentro das competências do SPO.

Subsecção II - Educação Especial (EE)

Artigo 163.º - Competência

1 - As competências do grupo de Educação Especial regem-se pela legislação em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e pelo documento Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017 de 26 de julho.

2 - Para além do definido no ponto anterior, são competências do grupo enquanto elemento variável da EMAEI e como recurso humano do Centro de Apoio à Aprendizagem:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo (identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão);
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- d) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- e) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem na definição de estratégias de diferenciação pedagógica e no acompanhamento da diversificação curricular;
- f) Colaborar no reforço das aprendizagens;
- g) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- h) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- i) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- j) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- k) Colaborar com a equipa permanente da EMAEI (anexo 27).

Artigo 164.º - 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(a) Diretor(a) e com os demais serviços educativos, 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 ULS - Almada/Seixal e com o Centro de Desenvolvimento da Criança do HGO.

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 26 ao presente regulamento.

Artigo 165.º - Valência de Apoio Especializado

1 - A Valência de Apoio Especializado é um recurso pedagógico do Centro de Apoio à Aprendizagem, sediado na EB do Chegadoinho.

2 - Esta valência de Apoio Especializado destina-se a todos os alunos, dando, no entanto, uma resposta diferenciada a alunos com multideficiência e surdocegueira congénita. Este recurso visa apoiar os alunos 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 - Este recurso 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 166.º - Capacidade da Valência de Apoio Especializado

1 - A Valência de Apoio Especializado tem uma capacidade máxima de seis alunos com multideficiência e surdocegueira congénita.

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 obedece a regimento próprio (anexo 28).

Capítulo IV – Tutoria

Artigo 167.º - Definição

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

Artigo 168.º - 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 169.º - 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 170.º - 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(a) Diretor(a).

3 - A Ação Social Escolar funciona na secretaria (Serviços Administrativos) e de acordo com horário afixado.

Capítulo VI - Biblioteca Escolar (BE)

Artigo 171.º - 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 medidas seletivas e/ou adicionais, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Artigo 172.º - Bibliotecário

O professor bibliotecário é designado pelo(a) Diretor(a) do agrupamento de escolas, nos termos do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e considerando os critérios constantes do anexo I e do ponto 1 do art.º 5º, da Portaria n.º 756/2006, de 14 de julho.

Artigo 173.º - 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 174.º - Coordenador

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

Artigo 175.º - 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, da informação e dos media, 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 176.º - Funcionamento

As normas de funcionamento da BE são alvo de regimento próprio (anexo 30).

Capítulo VII - Gabinete de Educação para a Saúde (GES)

Artigo 177.º - Missão

Dotar as crianças e jovens da educação pré-escolar, ensinos básico e secundário com os conhecimentos, capacidades, atitudes e valores que lhes permitam valorizar e adotar comportamentos e estilos de vida saudáveis ao longo da vida, desenvolvendo todo o seu potencial como cidadãos ativos, produtivos e responsáveis.

Artigo 178.º - Coordenador

O coordenador é designado pelo(a) Diretor(a), 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 179.º - Composição

O Gabinete de Educação para a Saúde é composto por uma equipa multidisciplinar, constituída por docentes e profissionais de saúde, de modo a contemplar as áreas biológica, física e afetiva.

Artigo 180.º - Competências

São competências do Gabinete de Educação para a Saúde a promoção e a educação para a saúde em meio escolar, centrando a sua intervenção nas seguintes áreas temáticas:

- a) saúde mental e prevenção da violência;
- b) educação alimentar;
- c) atividade física;
- d) comportamentos aditivos e dependências;
- e) afetos e educação para a sexualidade.

Artigo 181.º - Funcionamento

- 1 - O Gabinete de Educação para a Saúde funciona em gabinete próprio, de acordo com horário afixado em local público.
- 2 - A equipa elabora anualmente o seu plano de atividades em articulação com o(a) Diretor(a).

PARTE V – Disposições Finais

Artigo 182.º - Mecanismos de Regulação

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

Artigo 183.º - 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(a) Diretor(a), estabelecido um prazo para a apresentação de propostas e em articulação com os diferentes órgãos e estruturas educativas, bem como com a 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(a) Diretor(a) 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

- Decreto-Lei n.º 190/91 de 17 de maio;
- Lei n.º 5/97 de 10 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 7/2003 de 15 de janeiro;
- Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de março;
- Despacho n.º 14758/2004 de 23 de julho;
- Despacho conjunto n.º 453/2004 de 27 de julho;
- Lei n.º 29/2006 de 4 de julho;
- Decreto-Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro;
- Decreto Regulamentar n.º 26/2012 de 21 de fevereiro;
- Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
- Lei n.º 51/2012 de 05 de setembro;
- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;
- Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto;
- Despacho n.º 6478/2017 de 26 de julho;
- Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho;

- Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;
- Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho;
- Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro.
- Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto

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 1.º 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 obrigatória, sem o qual não poderão ter acesso à escola.
 - 3.2. À saída deverão voltar a passar os cartões no sentido de os desativar.

Artigo 2.º Carregamentos

1. O carregamento dos cartões será feito na papelaria, paypal ou multibanco.
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 3.º 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 4.º Custo do cartão

1. O primeiro cartão é atribuído ao aluno de forma gratuita.
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(a) diretor(a), 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 excluíram 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 algum 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 às 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, a 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(a) 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.
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(a) 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 contrato de concessão a empresa de restauração com a CMA.
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 nos normativos em vigor 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.
7. As ementas das refeições são afixadas antecipadamente nos locais próprios e inseridas no quiosque.

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

Artigo 1.º

Definição

1. A Ocupação dos Tempos Escolares procura proceder à criação de um mecanismo de ocupação dos alunos na ausência dos docentes.
2. Os docentes com insuficiência de componente letiva, trabalho de escola e artigo 79º do estatuto da carreira docente podem integrar os mecanismos de ocupação dos tempos escolares.
3. Todas as ausências dos docentes são comunicadas antecipadamente, com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. Flexibilidade na organização dos semanários/horários dos docentes e dos alunos, sem alteração da mancha horária dos alunos.

Artigo 2.º

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 3.º

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 noutra dia da semana, preferencialmente no tempo do professor que o substituiu.

2.1.1. Verificando-se a possibilidade desta troca o(a) diretor(a) 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 o(a) diretor(a) 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 o(a) diretor(a), 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 que o(a) diretor(a), 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 4.º

Disposições finais

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 1.º

Constituição

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

Artigo 2.º

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 projeto 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 3.º

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 do (a) Diretor(a).
5. Todos os membros da Secção estão obrigados ao dever de sigilo.

Artigo 4.º

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 - Normas para a utilização de *smartphones*, *iphones* e outros dispositivos eletrónicos

Fundamento pelo Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto, e Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Art.º 1.º

Objeto

O presente regulamento define as regras de utilização de telemóveis, smartphones, iphones e outros dispositivos eletrónicos com acesso à Internet, Regulamento para a utilização de smartphones, iphones e outros dispositivos eletrónicos, captura de imagem, som ou vídeo, nos espaços escolares do Agrupamento de Escolas Francisco Simões, por todos os alunos.

Art.º 2.º

Destinatários

As normas constantes do presente regulamento aplicam-se a todos os alunos que frequentam os estabelecimentos de ensino do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Art.º 3.º

Princípio Geral

1. É proibida a utilização de smartphones, telemóveis, iphones dispositivos eletrónicos e equipamentos de captação de imagem, som ou vídeo, durante o horário de funcionamento, incluindo tempos letivos, intervalos e períodos não letivos, em todos os espaços escolares, salvo as exceções previstas em artigos seguintes
 2. Antes de entrar no espaço escolar, os dispositivos devem ser obrigatoriamente desligados e devidamente guardados, dentro da mochila.
 3. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos equipamentos dos seus educandos.
- a) Dentro do espaço escolar os alunos são os responsáveis pelos seus equipamentos eletrónicos, devendo prevenir perdas, danos ou furtos, não se responsabilizando o Agrupamento por qualquer incidente.

Art.º 4.º

Situações de Exceção

A utilização destes dispositivos poderá ser autorizada apenas nas seguintes situações, mediante autorização prévia do professor ou responsável pela atividade:

1. a) Tradução e apoio linguístico - Alunos com domínio muito reduzido da língua portuguesa, justificado pelo Conselho de Turma.
 - b) Questões de saúde - Alunos que necessitem do equipamento por razões médicas devidamente comprovadas e atestadas.
 - c) Atividades pedagógicas ou de avaliação - Quando os equipamentos sejam necessários para aulas, trabalhos, visitas de estudo ou atividades devidamente enquadradas no Plano de Trabalho de Turma.
2. Em casos de necessidade continuada, a diretora poderá conceder autorização formal por período definido, renovável conforme se justifique.

Art.º 5.º

Efeitos do Incumprimento

O incumprimento das normas implica a aplicação de medidas disciplinares corretivas, nos termos do Regulamento Interno e da Lei n.º 51, Estatuto do Aluno:

1. A utilização indevida dos telemóveis, smartphones , iphones e outros dispositivos eletrónicos com acesso à Internet, captura de imagem, som ou vídeo, constitui infração disciplinar muito grave, implicando a aplicação da respetiva medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
2. Os docentes e assistentes operacionais têm o dever de intervir de forma adequada e proporcional para pôr termo ao uso indevido.
3. Deverá ser redigido o registo de ocorrência, pelo docente ou não docente que presencie a infração e de imediato entregue à Diretora.
4. Em caso de incumprimento, o aluno será encaminhado ao Gabinete da Diretora. Sempre que se verifique o uso indevido do telemóvel no espaço escolar, será aplicada, de imediato, uma suspensão preventiva de um dia. O telemóvel poderá ficar temporariamente à guarda da Diretora, sendo posteriormente entregue ao respetivo encarregado de educação.
5. A reincidência implicará a aplicação de medidas sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

Art.º 6.º **Momentos de Avaliação**

Durante os momentos de avaliação, a utilização indevida de equipamentos eletrónicos implica a anulação da prova ou atividade de avaliação, sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares previstas no presente regulamento e no Regulamento Interno.

Art.º 7.º **Captação de Imagem, Som e Vídeo**

1. É proibida a captação de imagens, sons ou vídeos no espaço escolar sem autorização prévia da Diretora, equipa diretiva ou do docente responsável pela atividade em curso.
2. É expressamente proibida a captação de imagens que violem a privacidade, dignidade ou direitos de qualquer membro da comunidade escolar, ainda que de forma involuntária.

Art.º 8.º **Efeitos do Incumprimento nas Captações**

O incumprimento do disposto no artigo anterior implica a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal ou civil.

Art.º 9.º **Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação têm a responsabilidade de sensibilizar os seus educandos para o cumprimento rigoroso deste regulamento, colaborando ativamente com o Agrupamento na promoção do uso responsável dos equipamentos eletrónicos e no desenvolvimento cívico dos seus educandos.

Anexo 7 - Avaliação dos Docentes/Animadores das Atividades de Animação e Apoio às Famílias e Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 1.º **Composição**

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

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

Artigo 2.º **Competências**

Compete ao docente titular de Grupo/Turma:

- a) Colaborar na planificação das atividades;

- b) Supervisionar as atividades;
- c) Elaborar um relatório no final do ano letivo.

Artigo 3.º

Documentos para avaliação

Os intervenientes no processo avaliativo devem elaborar os documentos indispensáveis ao processo de avaliação.

Artigo 4.º

Faltas dos Animadores/Técnicos

1. O Animado/Técnico deverá comunicar, atempadamente, à entidade promotora a sua ausência.
2. Em situação de falta de Animado/Técnico o mesmo deverá ser substituído.

Anexo 8 - Regulamento dos Prémios de Mérito

CAPÍTULO I

Âmbito e natureza

Art.º 1.º

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 2.º

Prémio de Mérito

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

Art.º 3.º

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 4.º

Organização dos Prémios

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

Art.º 5º

Prémios de Mérito

1. Em cada semestre, os alunos que tenham alcançado melhores resultados escolares serão distinguidos através da sua integração num Quadro de Mérito.
 - a) Exceção-se o 1º ciclo e os cursos com avaliação modular (ensino básico e secundário) que serão apenas distinguidos no 2º semestre, refletindo a avaliação atribuída ao longo do ano letivo.
2. O Quadro de Mérito contempla as médias ponderadas pela carga horária semanal das 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.
3. Estas médias não deverão contemplar a disciplina de Educação Moral e Religiosa e nos cursos profissionais não é considerada a avaliação da Prova de Aptidão Profissional.

4. A Formação em Contexto de Trabalho dos cursos profissionais terá uma ponderação de 1.
5. Os alunos com Necessidades Especiais de Saúde têm acesso ao Quadro de Mérito quando cumulativamente:
 - 5.1 tenham aproveitamento em todas as disciplinas;
 - 5.2 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;
 - 5.3 revelem empenho e colaboração sistemática em projetos e atividades promovidas pelo Agrupamento, e que constam do Plano Anual de Atividades;
 - 5.4 tenham menção de comportamento de Bom ou Muito Bom.
 - 5.5. Estes critérios aplicar-se-ão apenas no caso dos alunos com Necessidades Especiais de Saúde que não se enquadrarem nos requisitos previstos no ponto 2 do artigo 5º.
6. No 1º ciclo, a menção de Bom é equivalente a 4 e a de Muito Bom a 5.
7. 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 com Necessidades Especiais de Saúde essa conclusão só ocorrerá ao fim de dois anos.
8. 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 6.º

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 7.º

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 8.º

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 9.º

Forma da Propositura

1. Qualquer propositura deverá ser apresentada sob forma de requerimento, dirigido ao(à) Diretor(a) do Agrupamento, onde constam sucintamente as razões da propositura devidamente fundamentadas.

2. A propositura deverá ser entregue ao(à) Diretor(a) em simultâneo com a documentação do conselho de turma.

Art.º 10.º

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 entajuda;
- 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 entajuda;
- 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 entajuda;
- 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 entajuda;
- 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 entajuda;
- i) participação responsável nas atividades de grupo;
- j) respeito e promoção pela preservação dos equipamentos.

Art.º 11.º

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 12.º

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 13.º

Composição

1. Todas as proposições serão analisadas por um júri cujo presidente será designado pelo(a) Diretor(a).
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 Maria Rosa Colaço - 1 docente efetivo e 1 docente suplente;
 - b) Escola Básica 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 14.º

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 15.º

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 o(a) diretor(a) das suas decisões.
2. Em caso de empate em alguma decisão do Júri, o Presidente terá voto de qualidade.
3. No 1º e 2º período/semestres, a decisão do júri deverá ser emitida, por escrito, ao(à) diretor(a) do agrupamento que ratificará as propostas e procederá à sua divulgação, até 30 dias após a afiação das pautas.
4. No 3º período/2º semestre, a decisão do júri deverá ser emitida, por escrito, ao(à) Diretor(a) 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 16.º

Natureza

1. Todos o(s) aluno(s) ou grupo(s) selecionado(s) para os Prémios de Mérito e de Valor receberão 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 17.º

Financiamento

1. Cabe ao Conselho Administrativo pronunciar-se sobre o valor dos prémios a atribuir com base em proposta a apresentar pelo(a) diretor(a) 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 20.º

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 22.º

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 23.º

Garantias de imparcialidade

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

Art.º 24.º

Aprovação

O presente regulamento é aprovado em reunião de Conselho Pedagógico, sempre que necessário, estando, por isso, sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Art.º 25.º

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 9 - Regulamento das Visitas de estudo

Artigo 1.º

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 2.º

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 3.º

Planificação

1. As visitas de estudo devem constar da planificação da atividade letiva de cada Grupo de Docência, 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 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), entregar nos serviços administrativos a listagem das/dos crianças/alunos que efetivamente participaram na visita.
4. Os docentes envolvidos na visita de estudo deverão registar no sumário «Visita de estudo a...» (descrever 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 (modelo na reprografia) até 5 dias antes da sua realização.
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, nos serviços administrativos, 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 aos serviços administrativos 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 7.º

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 10 – Regulamentos dos Cursos de Educação e Formação, dos Cursos Profissionais e da Formação em Contexto de Trabalho

Anexo 10A - Regulamento dos Cursos de Educação e Formação

TIPOS 2 e 3

NÍVEL II

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 n.º 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 50').
5. Os tempos letivos têm a duração de 50 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 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.
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(a) diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) de turma ou por um professor da componente tecnológica.

Artigo 5.º

Diretor de Curso

1. O(A) Diretor(a) de Curso é nomeado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento por ciclo de formação, não devendo coordenar mais de duas turmas.
2. A nomeação do(a) Diretor(a) de Curso deve ter em conta, nomeadamente, os seguintes critérios:
 - a) ser, preferencialmente, professor que leccione 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(à) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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(A) Diretor(a) 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 12.º

Avaliação e Respetivos Momentos

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter 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 ou quatro momentos sequenciais, coincidentes com os períodos ou semestres 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 concluíam 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 científico-humanísticos os alunos/formandos que tenham concluído o curso com aproveitamento, de acordo com o previsto nos pontos 7 e 9 do presente artigo é 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 caráter 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 10A-1 - Regulamento da Formação Prática em contexto de Trabalho (FPCT)

CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO TIPOS 2 e 3 - NÍVEL II

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).

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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) 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(à) Diretor(a) 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 10A – 2 - Regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF)**CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO TIPOS 2 e 3 - NÍVEL II****Artigo 1.º****Definição e enquadramento legal**

A prova de avaliação final (PAF) assume o caráter 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 Nº 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 Nº 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 Nº3/2008 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 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 10B - Regulamento dos Cursos Profissionais

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.

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, organização de percurso formativo do aluno, critérios e condições de progressão, a avaliação de módulos/UFCD não concluídos, a regulamentação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) bem como de 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 aos perfis profissionais, à matriz curricular-base e à gestão das cargas horárias das respetivas disciplinas e FCT.
2. Os Cursos Profissionais são agrupados por áreas de educação e formação de acordo com a classificação nacional de Áreas de Educação e Formação.
3. A Área de Educação e 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-ão recorrendo, nomeadamente:
 - a) a canais de comunicação online e redes sociais;
 - b) a folhetos informativos;
 - c) a cartazes;
 - d) aos Diretores de Turma e de Curso;
 - e) à imprensa e eventos locais.

Artigo 3.º - Organização, Flexibilidade e Gestão Curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais integram três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Tecnológica.
2. A carga horária global prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais, entregue no início de cada triénio aos Diretores de Curso, será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, ao longo dos três anos do ciclo de formação.
3. A organização curricular e a planificação do trabalho a realizar deverão observar os seguintes aspetos:

- a) A criação das disciplinas da componente tecnológica de acordo com o conjunto de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) disponível para cada curso;
 - b) distribuição da carga horária das disciplinas pelos respetivos anos de formação;
 - c) planificação dos Módulos/UFCD articulada, sempre que possível entre as diferentes disciplinas, que contemple a leção integral dos módulos/UFCD previstos para cada ano letivo.
4. Os planos referidos no número um deste artigo integram, ainda, a FCT, que tem lugar no último ano do ciclo de formação, e a PAP que se realiza no final do 3.º ano do ciclo de formação.
 5. A FCT integra um 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 associado à respetiva qualificação do curso.
 6. A FCT 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.
 8. A PAP consiste na concretização, 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.

Artigo 4.º - Coordenação da Oferta

1. A estrutura de coordenação das novas ofertas formativas 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 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 leccione disciplina ou disciplinas da componente tecnológica ou, caso não seja possível, que leccione 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 componentes de formação;
 - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) participar nas reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) articular com o Órgão de Administração e Gestão Escolar, 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.

3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a leção das disciplinas (módulos/ UFCD), 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/UFCD 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 tecnológica, 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. Preferencialmente, as funções de Professor Orientador da FCT não devem ser acumuladas com as funções de Diretor de Curso.

3. As competências do professor orientador da FCT são as constantes do Regulamento da mesma que integra, em anexo, este regulamento.

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 tecnológica. Sempre que possível, deverá ser considerado um rácio de 10 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, este regulamento.

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

1. Face à obrigatoriedade de cumprimento da leção 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 o Órgão de Administração e Gestão Escolar e comunicada pelo respetivo professor aos encarregados de educação;
- d) a gestão curricular, definida no início do ano letivo, deverá ser objeto de balanços nos Conselhos de Turma de final de semestre, que permitam detetar e ajustar possíveis discrepâncias relativamente à previsão inicial.

Artigo 9.º - Assiduidade dos Alunos

1. O 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/UFCD 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 Regulamento Interno de Agrupamento (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 programa Inovar. Este procedimento aplica-se a cada módulo/UFCD 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/UFCD 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 informado 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/UFCD de cada uma das disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas.
5. A realização de ARA em vários módulos/UFCD 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/UFCD por disciplina, terá lugar uma vez em cada ano escolar, sendo verificado o seu cumprimento em cada um dos módulos/UFCD 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/UFCD, 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/UFCD 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/UFCD, desde que metade do mesmo seja de natureza disciplinar, não realiza ARA e encontra-se excluído no(s) módulo(s)/UFCD em causa.
14. Após a realização de ARA, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade nesse módulo/UFCD determina, independentemente da idade do aluno, a exclusão no referido módulo/UFCD.
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 de progressão modular desses módulos/UFCD no ano letivo em que ocorreu a exclusão.

Artigo 12.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) 5 aulas, caso a visita decorra apenas num turno;
 - b) 10 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(is) pela atividade.

Artigo 13.º - Objeto e Finalidades da Avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com

especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação compreende a dimensão interna e externa:

- a interna assume as modalidades formativa e sumativa;
- a externa contempla a PAP e os exames nacionais para os alunos que manifestem intenção de os realizar.

Artigo 14.º - Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

- a) a regulação do ensino e das aprendizagens;
- b) o caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) a diversidade das formas de recolha de informação sobre as aprendizagens.

Artigo 15.º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD de uma disciplina com a intervenção do professor e do aluno e é proposta para deliberação na primeira reunião de Conselho de Turma de avaliação após a conclusão do módulo/UFCD.

3. A avaliação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

4. O Conselho de Turma de avaliação, formado por todos os professores da turma e pelo Diretor de Curso, reunirá no final de cada semestre. O Diretor de Curso participará, sempre que se justifique, nos conselhos de turma intercalares.

5. 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 16.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/UFCD previstos para o primeiro ano (10.º), não apresentar mais do que 8 módulos/UFCD não aprovados.

1.2. O aluno só progride para o 3.º ano do ciclo de formação se, do conjunto dos módulos/UFCD previstos para os dois anos anteriores, não apresentar mais do que 10 módulos/UFCD não aprovados na Componente de Formação Sociocultural e Científica e 3 módulos/UFCD não aprovados na Componente de Formação Tecnológica.

Artigo 17.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 e referenciais de formação associado às respetivas qualificações;
- d) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- e) As aprendizagens essenciais, quando aplicável;
- f) as estratégias de apoio educativo diferenciado;
- g) 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 e outros, de acordo com os critérios de avaliação definidos para cada módulo/UFCD 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 18.º - Recuperação de Módulos/UFCD não concluídos

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, os alunos poderão inscrever-se até ao final da 1.ª semana de julho, no máximo em 10 provas, para a realização de Provas de Progressão Modular (PPM) na época de julho, sendo o calendário das mesmas afixado na 2.ª semana do mesmo mês;
3. Os alunos poderão ainda inscrever-se até à semana seguinte à interrupção letiva do Carnaval, no máximo em 4 provas, para a realização de PPM na interrupção letiva da Páscoa, sendo o calendário das mesmas afixado até uma semana antes da realização da prova.
4. Para conclusão do 3º ano do ciclo de formação, os alunos poderão inscrever-se para a realização de PPM na época extraordinária de setembro até ao final do mês de julho, no máximo em 4 provas, sendo o calendário das mesmas afixado até 14 de agosto.
5. As datas referidas nos pontos anteriores podem ser ajustadas, caso a situação pandémica assim o determine.
6. Os alunos com módulos/UFCD 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.
7. A classificação obtida na PPM deverá ser registada em pauta e, caso a mesma seja igual ou superior a 10, corresponderá à classificação final de conclusão do respetivo módulo/UFCD.
8. Os alunos que progrediram com módulos/UFCD 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, efetuando a matrícula até 31 de dezembro.
 - b) por Prova de Progressão Modular.
9. A inscrição nas provas referidas nos números 2, 3 e 4 far-se-á em impresso próprio, condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho Administrativo, que será devolvido ao aluno em caso de aprovação, por solicitação do mesmo no prazo de 5 dias úteis após a afixação da pauta. A devolução da verba só é concretizada na primeira inscrição dessa prova.
10. As PPM escritas, práticas, orais ou projeto terão a duração de 50 ou 75 minutos, por decisão do professor, ratificada, sempre que possível, pelo Grupo de Recrutamento. As provas orais ou projeto não deverão exceder 25 minutos.
11. Os alunos excluídos por faltas estarão:
 - impossibilitados, nesse ano, de realizar qualquer das provas a que se faz referência nos números anteriores;

- possibilitados, nos anos subsequentes, por decisão da Diretora, após auscultação do Diretor de Curso, de realizar atividades que lhe permitam recuperar as faltas, realizando posteriormente a PPM numa das épocas anteriormente referidas.

Artigo 19.º - Registo e Publicitação da Avaliação

1. Após os conselhos de turma de avaliação é publicitada a pauta da classificação de cada módulo/UFCD e entregue, ao encarregado de educação e/ou ao aluno, a ficha informativa.
2. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
3. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) a identificação e a classificação dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) a identificação e a classificação da FCT, 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;
 - d) o contrato de formação (ANEXO 1).

Artigo 20.º - Conclusão e Certificação

1. A conclusão de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD das disciplinas do curso, da FCT e da PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula,

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

sendo: CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades; PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4. A classificação da disciplina de Educação Física para efeitos de prosseguimento de estudos é regulamentada por legislação própria.
5. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário com dupla certificação 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/UFCD das disciplinas da componente de formação tecnológica, 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 21.º - Reclamações e Recursos

1. Após a afixação das pautas referentes a cada um dos semestres, 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 Administração e Gestão Escolar, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação final dos módulos/UFCD 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 Administração e Gestão Escolar 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 Administração e Gestão Escolar 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/UFCD da disciplina visada 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 22.º - Prosseguimento de Estudos no Ensino Superior

Os alunos dos cursos do ensino profissional podem prosseguir estudos no ensino superior, de acordo com a legislação própria.

Artigo 23.º - Regime de Permeabilidade e Equivalência de Disciplinas ou Acreditação de Módulos/UFCD

Os alunos têm a possibilidade de, a seu pedido e/ou do encarregado de educação, reorientar o seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas/módulos/UFCD. Para tal, deverão entregar até 31 de dezembro um requerimento dirigido

ao Diretor do Órgão de Administração e Gestão Escolar.

Artigo 24.º - Melhoria de Classificação

Após a conclusão de cada um dos módulos/UFCD (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.

Contrato de Formação

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no Agrupamento de Escolas Francisco Simões, entre o Agrupamento, a seguir designada(o) como Primeiro Outorgante, representada(o) pelo(a) seu(a) Diretor(a), Augusta Maria Leocádia Oliveira Delgado, e o(a) _____, residente em _____, portador(a) do(a) Cartão do Cidadão _____, designado(a) como Segundo(a) Outorgante, lavrou-se o presente contrato de formação, nos termos e condições seguintes:

Cláusula Primeira

OBJETO

1. O(a) Segundo(a) Outorgante obriga-se a frequentar o Curso Profissional de Técnico de _____, durante 3 anos letivos, sendo a duração total da componente letiva _____ horas, obrigando-se o Primeiro Outorgante a facultar os ensinamentos e meios necessários à apreensão do conjunto de conhecimentos e de técnicas de execução de tarefas inerentes ao referido Curso, com o duplo objetivo de assegurar o cumprimento do ensino secundário, associado a uma formação qualificante antes da entrada na vida ativa, nível 4.
2. A componente letiva atrás referida, acresce um estágio de formação em contexto real de trabalho, com a duração mínima 600 horas, a realizar-se no último ano de formação.
3. Os cursos funcionam de acordo com o Regulamento dos Cursos Profissionais que integra o regulamento Interno de Agrupamento.
4. Os casos omissos no presente contrato ou plano, serão resolvidos pelo Órgão de Gestão da Escola.

Cláusula Segunda

LOCAL E HORÁRIO

A formação em contexto escolar decorrerá na Escola Básica e Secundária Francisco Simões, com o horário a definir por esta, de acordo com o Regulamento do curso.

Cláusula Terceira

DIREITOS DO FORMANDO (A)

1. Durante a frequência do Curso, o Segundo Outorgante tem direito a:
 - 1.1. participar na formação de acordo com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - 1.2. beneficiar de seguro contra acidentes pessoais nos termos constantes da respetiva apólice.
2. No final da formação, o Segundo Outorgante tem direito a receber do Primeiro:
 - 2.1. um diploma que certifique a conclusão do nível secundário com dupla certificação e indique o curso concluído.
 - 2.2. um certificado de qualificação profissional de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva Prova de Aptidão Profissional, bem como a duração e a classificação da Formação em Contexto de Trabalho.
3. A certificação só pode ocorrer quando o(a) formando(a) conclua o Curso com aproveitamento, ou seja, quando a classificação final for igual ou superior a 10 em todas as disciplinas e módulos/unidades de formação de curta duração, nomeadamente, Formação em Contexto de Trabalho, e na Prova de Aptidão Profissional de acordo com as condições previstas na legislação em vigor.

Cláusula Quarta

DEVERES DO FORMANDO (A)

Constituem deveres do Segundo Outorgante:

1. cumprir as regras estabelecidas no Regulamento Interno de Agrupamento;

2. participar nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento do Curso, que lhe venham a ser propostas;
3. abster-se da prática de qualquer ato donde possa resultar prejuízo para o normal funcionamento das aulas ou descrédito para o Primeiro Outorgante ou os seus representantes;
4. utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações do Primeiro Outorgante e das entidades associadas ao projeto;
5. justificar as faltas, invocando sempre os motivos que serão apreciados e ponderados pelo Primeiro Outorgante.

Cláusula Quinta

FALTAS

1. São justificadas as faltas de acordo com o artº 16 da Lei 51/2012 de 5 de setembro.
2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno:
 - 2.1. a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/unidade de formação de curta duração;
 - 2.2. a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho.

Cláusula Sexta

TRABALHOS EXECUTADOS PELO FORMANDO (A)

Durante o Curso, os trabalhos executados pelo Segundo Outorgante com materiais fornecidos pelo Primeiro Outorgante, ficam pertença deste último.

Cláusula Sétima

RESCISÃO

Este contrato cessa nas seguintes condições:

1. anulação de matrícula e/ou transferência do Segundo Outorgante;
2. se o Segundo Outorgante exceder o número de faltas previstas no ponto 2 da cláusula quinta;
3. se o Segundo Outorgante não reunir as condições de progressão de ano que constam do artº 17 do Regulamento dos Cursos Profissionais.

Cláusula Oitava

PRAZO / VALIDADE

O presente contrato inicia-se em setembro dee termina em 31 de julho de podendo, em casos devidamente justificados ser feito um aditamento ao mesmo.

Cláusula Nona

FORO COMPETENTE

Os Outorgantes aceitam o presente contrato, com todas as suas cláusulas e condições de que tomaram inteiro e perfeito conhecimento e a cujo cumprimento se obrigam.

Este contrato será rubricado em todas as páginas pelos Outorgantes, exceto a última que vai ser assinada pelos mesmos.

O Primeiro Outorgante:

O Segundo Outorgante:

O(A) Encarregado(a) de Educação do Segundo Outorgante:

ANEXO 10B – 1 - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

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 associado à respetiva qualificação do curso.
2. A FCT realiza-se em empresa, instituição ou noutra organização, sob a forma de experiências de trabalho no último ano do curso.
3. A FCT tem uma duração mínima de 600 horas em regime efetivo de trabalho, podendo atingir as 840 horas.
4. 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 experiências de caráter 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 tecnológica, 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. Preferencialmente, as funções de Professor Orientador da FCT não devem ser acumuladas com as funções de Diretor de Curso.
3. 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 pelo menos duas deslocações 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;
 - e) propor ao conselho de turma de avaliação do final do ano a classificação do aluno da FCT.
4. Os tempos não letivos destinados ao cargo de Professor Orientador da FCT serão em função do número de alunos orientados e/ou número de entidades de acolhimento envolvidas, designadamente:
 - a) se o grupo tiver até 10 alunos e/ou 8 entidades - 2 tempos;

b) se o grupo tiver 10 ou mais alunos e/ou 8 ou mais entidades - 3 tempos.

5. 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.

6. As deslocações às entidades de acolhimento feitas pelo Professor Orientador da FCT e pelo Diretor de Curso devem ser pagas de acordo com a legislação em vigor, mediante o preenchimento do respetivo boletim.

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 enquadrador que estabelece, para os devidos efeitos, o compromisso em que a primeira se disponibiliza a colaborar com a escola, proporcionando o desenvolvimento de estágios.

4. O compromisso a que se faz referência no ponto anterior é formalizado, posteriormente, através de um contrato de formação nominal do qual é parte integrante o plano de trabalho individual.

5. No final de cada ano letivo será efetuado, em Conselho de Turma, um balanço do trabalho desenvolvido, nomeadamente, a qualidade do envolvimento/acompanhamento da entidade de acolhimento. Este balanço poderá determinar a continuidade ou não da colaboração entre as partes.

Artigo 4.º - Contrato de Formação da FCT

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 da FCT deverá ser assinado pelo órgão de gestão da escola, ou por quem as suas vezes fizer por delegação de competências, 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 exemplar do referido documento.

Artigo 5.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 da FCT.

2. O plano a que se faz referência no número anterior contemplará os seguintes aspetos:

I - Identificação dos intervenientes

II - Calendarização/acompanhamento

- Programação;
- Período de duração;
- Horário de trabalho ajustado ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, tendo em atenção a legislação em vigor;
- Local de realização;
- Formas de monitorização e acompanhamento;
- Direitos e Deveres das partes envolvidas.

III - Concretização

- Objetivos e competências técnicas relacionais e organizacionais;
- 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 6.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 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 falem 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 objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT.

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.

1.2. 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.

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 a elaboração do Relatório Final e o desenvolvimento das seguintes competências:

- Relacionais;
- Organizacionais;
- Técnicas.

3. A avaliação final da FCT deverá ter em conta os resultados obtidos pelo aluno no conjunto das competências técnicas, relacionais e organizacionais desenvolvidas ao longo do período de formação.

4. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

5. Na apreciação final da FCT os intervenientes deverão ponderar a avaliação tendo em conta os seguintes pesos:

- Competências Relacionais- 20%;
- Competências Organizacionais- 20%;
- Competências Técnicas - 40%;
- Elaboração do relatório final -20%

Artigo 10.º- Operacionalização dos critérios de avaliação

1. Ao longo do período de formação serão elaborados, analisados e discutidos dois relatórios intermédios

de avaliação formativa, através dos quais se obterá informação relativa à progressão do aluno e se procurarão definir estratégias com vista à superação de eventuais dificuldades detetadas. Será igualmente elaborado pelo aluno, para efeitos de avaliação sumativa, um relatório final.

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 na 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.
5. Em caso de reprovação na FCT, poderá ser celebrado novo contato de formação da FCT entre a escola e a mesma entidade de acolhimento, ou outra, a fim de possibilitar ao aluno a aprovação nesta componente.
- 6.

Artigo 11.º- Realização da FCT, recorrendo à Prática Simulada

1. Sempre que a Formação em Contexto de Trabalho [FCT] esteja comprometida na sua estrutura regular de realização presencial ou teletrabalho nas diversas entidades de estágio a prática simulada será aplicada a título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos, previstos no artigo 42.º da Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto. A sua realização far-se-á através da atribuição de tarefas periódicas que permitam aplicar conteúdos lecionados ao longo do ciclo de formação e desenvolver competências e atitudes necessárias para que os alunos adquiram o perfil profissional definido para cada curso seguindo o modelo de Ensino à Distância [E@D] adotado pelo Agrupamento e com recurso às respetivas aplicações tecnológicas e ao email institucional.
2. As tarefas serão atribuídas em sessão síncrona, na plataforma Classroom, de acordo com o horário previamente estipulado e entregues no prazo acordado entre os alunos e os professores responsáveis.
3. Ao longo do período de duração de cada projeto ou trabalho, os alunos desenvolvem autonomamente as tarefas havendo lugar a sessões de acompanhamento síncronas ou assíncronas, consoante as características das tarefas propostas e as necessidades dos alunos e de acordo com o horário previamente estipulado.
4. A atribuição das tarefas é da responsabilidade do Professor Orientador da FCT podendo ser acompanhado, se assim o entenderem, pelos outros professores da componente tecnológica, não invalidando a interação e cooperação entre pares.
5. Quando as entidades acolhedoras de estágio estiverem envolvidas no desenvolvimento da prática simulada, através da figura do tutor, a organização e planificação das tarefas será partilhada.
6. A calendarização da execução da prática simulada e a elaboração do plano de atividades compete ao Diretor de Curso, depois de ouvido o Professor Orientador.
7. O registo do trabalho realizado pelo professor orientador é efetuado na plataforma “Inovar”.
8. Cada aluno elabora um portefólio das tarefas desenvolvidas e organiza o seu dossiê de estágio, no qual devem constar os seguintes documentos: plano de atividades, autoavaliação, relatório da FCT e avaliação. Estes serão entregues no final da execução da prática simulada.
9. A avaliação da FCT, em prática simulada, respeita os parâmetros e coeficientes previamente definidos e que incidem na avaliação dos Relatórios e das competências:
 - Relacionais;
 - Organizacionais;
 - Técnicas.

10. A avaliação da prática simulada é da responsabilidade do Professor Orientador da FCT conjuntamente com os tutores das entidades de acolhimento, quando estas estiverem envolvidas nesta prática, supervisionados pelo Diretor de Curso.
11. A classificação da prática simulada da FCT deve ser igual ou superior a 10 valores, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e resulta do produto do total dos parâmetros avaliativos.
12. A avaliação final da FCT em prática simulada segue os mesmos parâmetros referidos nos artigos 8º, 9º e 10º deste Regulamento.
13. Fórmula de apuramento da respetiva classificação final da FCT.

$$C_{FCT} = \frac{FCTS \times HS + FCT \times HNS}{600}$$

C_{FCT} = Classificação final da FCT;
 FCTS= Classificação final da FCT em regime de Prática Simulada; FCT= Classificação final da FCT em entidade de acolhimento; HS= Nª de horas de Prática Simulada;
 HNS= Nª de horas da FCT em entidade de acolhimento.

ANEXO 10 B - 2 - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

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, aptidões, atitudes 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 perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em ligação, predominantemente, com os contextos de trabalho vivenciados pelo próprio e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor.
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) evidenciar a aquisição de hábitos de trabalho e espírito empreendedor;
- d) revelar 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 professor orientador.

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 da escola ou um seu representante, que preside;
- b) o diretor de curso;
- c) o diretor de turma;
- d) o professor orientador do projeto;
- e) 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);
- f) um representante dos sindicatos de setores afins ao curso;
- g) 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 de pelo menos quatro elementos, dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) o elemento a que se refere a alínea a);
- b) dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3. Em caso de empate nas votações o Presidente tem voto de qualidade.

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 e) e f) do artigo 5.º do presente regulamento.

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;
- j) registar a classificação da PAP na respetiva pauta.

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.

Artigo 11.º - Competências e Atribuições do Diretor do Agrupamento

Sem prejuízo do previsto na lei, são competências e atribuições do diretor:

- 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 10 alunos por professor orientador;
- b) assegurar a logística inerente à apresentação da PAP.

Artigo 12.º - Acompanhamento dos Projetos

1. No horário semanal dos alunos deverá contemplar 1 tempo para a concretização da PAP;
2. Os tempos não letivos destinados ao exercício das funções de professor(es) orientador(es) da PAP serão atribuídos de acordo com os seguintes critérios:
 - a) até 10 alunos - 2 tempos;
 - b) mais de 10 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 tempos da componente letiva, de acordo com o estabelecido no ponto anterior, se a FCT se realizar no decorrer das atividades letivas.

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 julho;
3. Realização de duas épocas para a apresentação da PAP:
 - a) 1ª Época - julho;
 - b) 2ª Época - entre setembro e novembro (época de recurso em caso de reprovação ou outras situações devidamente justificadas).
4. A apresentação pública da PAP tem uma duração de referência de 30 minutos.
5. As sessões destinadas à apresentação e defesa dos projetos perante o júri serão públicas.
6. Em caso de não realização da PAP, por razões imputáveis ao aluno 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 1º semestre.
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 51/2012, de 5 de 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 nesse ano letivo.

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 - 20%;
 - c) Apresentação e Defesa do projeto - 40%.
3. A classificação da PAP deverá nortear-se pelos seguintes parâmetros de classificação:
 - a) Produto
 - i) Adequação;
 - ii) Rigor na execução;
 - iii) Domínio de saberes/competências;
 - iv) Criatividade e inovação.
 - b) Relatório final
 - i) Comunicação/Expressão;
 - ii) Fundamentação da escolha do projeto;
 - iii) Avaliação/ Análise crítica da execução do projeto (expectativas, saberes e competências, lacunas da formação, estratégias de superação, ...).
 - c) Apresentação e Defesa do projeto
 - i) Comunicação;
 - ii) Expressão;

iii) Argumentação/Fundamentação.

Artigo 16.º - Publicitação da Pauta

A pauta das Provas de Aptidão Profissional será assinada pelo júri, ou pelo presidente do júri e pelo diretor de curso e/ou diretor de turma e afixada em local público.

Anexo 11- Regulamento do Conselho de Coordenação da Avaliação de Desempenho do Pessoal não Docente

Artigo 1.º

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 n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 759/2009, de 16 de julho e pela Lei nº 66-A/2012, de 31 de dezembro.

Artigo 2.º

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:

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

Artigo 3.º

Composição

O Conselho de coordenação da avaliação tem a seguinte constituição:

- O(A) Diretor(a);
- Os(As) Adjuntos(as);

Artigo 4.º

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 5.º

Funções do presidente

Ao presidente do conselho de coordenação da avaliação cabem as seguintes funções:

- Representar o conselho;
- Convocar e presidir às reuniões do conselho;
- Coordenar e controlar o processo de avaliação anual;
- Fixar os níveis de ponderação dos parâmetros da avaliação;
- Assegurar o cumprimento das percentagens de diferenciação de desempenhos;
- Homologar as avaliações;
- Decidir das reclamações dos avaliados;
- Assegurar a elaboração do relatório da avaliação do desempenho.

Artigo 6.º

Funções de secretário

Na primeira reunião deverá o conselho definir, de entre os seus elementos, o secretário que elaborará as atas das reuniões.

Artigo 7.º

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;
- 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 8.º

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 9.º

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 10.º

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 11.º

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 12.º

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 13.º

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 14.º

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 12 - 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 1.º**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 2.º**Periodicidade das reuniões**

1-O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por semestre.

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 do(a) Diretor(a).

Artigo 3.º**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 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 4.º**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 5.º**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 6.º **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-Depois de 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 7.º **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(is) se considerou relevante a sua presença.

Artigo 8.º **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(a) Diretor(a);
- f) O processo de avaliação do desempenho do(a) Diretor(a).

Artigo 9.º **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(a) 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 13 - Regulamento do procedimento concursal para eleição do(a) Diretor(a)

Objeto

O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas 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 de carreira 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, nos termos do número seguinte.

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 Diretivo, 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.
- e) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão especialmente designada pelo Conselho Geral.

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 aos serviços administrativos do agrupamento (escola-sede) e no placard da sala de professores;
- b) Na página eletrónica da escola (<https://esfsimoes.edu.pt/aefs/>);
- c) Na página eletrónica da Direção 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, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho 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 respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
- d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

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-sede, ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

Artigo 4º

Candidatura

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da escola (<https://esfsimoes.edu.pt/aefs/>) e nos serviços administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos:

- a) *Curriculum vitae*, detalhado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido e a formação profissional que possui, acompanhado de prova documental dos seus elementos, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual e este se encontre neste Agrupamento.
- b) Projeto de intervenção no agrupamento de escolas, contendo:
 - Identificação dos principais problemas;
 - Definição da missão e metas;
 - Definição de linhas de orientação da ação estratégica;
 - Plano de ação a desenvolver no decorrer do 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.
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 placard da sala de professores, no placard junto aos serviços administrativos da escola-sede e na sua página eletrónica (<https://esfsimoes.edu.pt/aeefs/>), sendo esta a forma de notificação dos candidatos.
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 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.
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

1. O Conselho Geral 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 efetividade de funções.
 - b) Será sempre oral.
 - c) A notificação da realização da audição dos candidatos e a respetiva 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, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
 - f) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.
3. 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.
4. No caso 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 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 possa deliberar.

Artigo 7º

Impedimentos e Incompatibilidades

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido nos termos da lei de participar na comissão e nas reuniões convocadas para a eleição do Diretor do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.
2. Os candidatos referidos no ponto anterior poderão solicitar a sua substituição no Conselho Geral.

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 placard junto aos serviços administrativos da escola-sede, no placard da sala de professores e publicitação na página da escola (<https://esfsimoes.edu.pt/aeefs/>).
2. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao candidato eleito para Diretor através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.

Artigo 9º

Homologação dos resultados

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado para homologação ao Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vele do Tejo.
2. O resultado da eleição é homologado nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

Artigo 10º
Tomada de Posse

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

Artigo 11º
Disposições finais

1. O Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Geral.
2. A legislação subsidiária inerente a este regulamento é o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, 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 respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados no número anterior.

Anexo 14 – Regimento do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de orientação educativa do agrupamento.

Artigo 1.º
Funcionamento

1. As reuniões do Conselho Pedagógico deverão realizar-se, preferencialmente, uma vez por mês, em calendário previamente estabelecido, às quintas-feiras, a partir das dezasseis horas.
 - 1.1. Excecionalmente, as reuniões serão realizadas via zoom.
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 as informações onde constem os assuntos tratados e as deliberações assumidas. As informações deverão ser afixadas em local próprio, nas escolas do agrupamento, no prazo de setenta e duas 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 informações 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.

Artigo 2.º
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.

Artigo 3.º

Constituição de grupos de trabalho

O Conselho Pedagógico, para além do previsto na lei, poderá organizar-se em grupos de trabalho, nomeadamente:

- a) Projeto Educativo de Agrupamento;
- b) Plano Anual de Atividades/Formação;
- c) Avaliação de alunos/Regulamento Interno.

Artigo 4.º

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 14).

Anexo 15 – Regimento do Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeiro do Agrupamento.

Artigo 1.º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- Diretor
- Subdiretor
- Coordenadora técnica

Artigo 2.º

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 3.º

Funcionamento

- 1. O Conselho Administrativo é presidido pelo(a) Diretor(a).
- 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 do(a) Diretor(a).
- 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 16 - 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.

A Artigo 1.º

Constituição

O Pré-Escolar deste Agrupamento de Escolas é constituído por oito salas: três salas na Escola Básica do Chegadoinho e cinco na Escola Básica Maria Rosa Colaço.

Artigo 2.º**Funcionamento**

1- O Departamento da Educação Pré-escolar reúne ordinariamente na última quarta-feira de cada mês, na escola sede, às 16h15m, e extraordinariamente sempre que seja considerado necessário. Excecionalmente as reuniões serão realizadas via Zoom. Das reuniões são elaboradas as respetivas atas.

2- Os docentes que exercem funções nas salas de educação pré-escolar integradas em Escolas do Ensino Básico, reúnem 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.

Artigo 3.º**Competências do Coordenador do Departamento da Educação Pré-Escolar**

Para além das competências definidas no Regulamento Interno do Agrupamento, compete ainda ao Coordenador do Departamento, conforme legislação em vigor:

- a) Coordenar a ação do respetivo 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.

Artigo 4.º**Competências dos Docentes da Educação Pré-Escolar**

1- Os docentes da Educação pré-escolar devem:

- a) Desenvolver ações 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) Adotar 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 Curricular 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 atividades será de articulação entre o docente titular de grupo e o docente de educação especial, em conformidade com a planificação previamente feita, bem como a sua avaliação, tendo em conta o desenvolvimento e as aprendizagens individuais das crianças.

Artigo 5.º**Disposições finais**

O Regimento do Departamento de Educação Pré-escolar é revisto no início de cada ano letivo.

Departamento Curricular de 1.º Ciclo do Ensino Básico

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, respectiva articulação e acompanhamento das atividades dos alunos.

Artigo 1º Composição

O Departamento Curricular do 1º ciclo é composto por todos os docentes das escolas do Agrupamento deste nível de ensino, respectivamente EB Chegadinho e EB Maria Rosa Colaço.

1. O(A) Coordenador(a) de Departamento Curricular é designado(a) pelo(a) Diretor(a) tendo em conta o definido no ponto 1 do artigo 91º e na alínea a) do artigo 106º do Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) e de acordo com o Decreto Lei nº 75/2008 de 22 de abril.
2. O mandato do(a) Coordenador(a) de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
3. O Coordenador(a) do Departamento Curricular pode ser exonerado(a) a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

Artigo 2º Competências

1. São competências do Departamento Curricular as constantes no ponto 2 do artigo 107º do Regulamento Interno de Agrupamento (RIA) e as demais previstas na lei.
2. São competências do(a) Coordenador(a) as constantes nos pontos 1 e 2 do artigo 108º do Regulamento Interno de Agrupamento (RIA).

Artigo 3º Funcionamento

1. O Departamento deverá reunir ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente uma vez por mês, à quarta-feira, a partir das 16 horas e sempre que se justifique.
2. O(A) Coordenador(a) de Departamento reunirá, sempre que necessário, com os coordenadores de ano, em horário disponível.
3. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata que será entregue ao órgão de Gestão e Administração Escolar.
4. As reuniões plenárias do departamento curricular devem ocorrer ordinariamente uma vez por mês, na quarta-feira após as reuniões de Conselho Pedagógico 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.
5. 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 respectiva ordem de trabalhos. Excepcionalmente, a convocatória poderá ser enviada com menos tempo de antecedência.
6. As atas das reuniões deverão ser elaboradas de acordo com o critério de ordem alfabética dos docentes que integram o Departamento.
7. Sempre que, após votação, uma ata não seja aprovada, o Departamento decidirá como proceder.
8. Qualquer proposta ou documento que, pelo seu teor, implique uma análise mais cuidada deverá ser facultado, pelo respectivo proponente, ao(a) Coordenador(a) de Departamento, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas. Estes documentos deverão igualmente ser facultados pelo(a) Coordenador(a) de Departamento aos restantes membros com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência, via e-mail e /ou outro meio mais expedito.
9. Atingido o limite máximo de duas horas e caso se constate não ter sido cumprida a ordem de trabalhos estabelecida para a reunião, o(a) Coordenador(a) de Departamento consultará os presentes sobre a possibilidade de um prolongamento de meia hora, o que será posto à votação.
10. O(A) Coordenador(a) de Departamento enviará as informações do Conselho Pedagógico, preferencialmente, via e-mail e /ou outro meio mais expedito, a todos os docentes do Departamento.
11. O regimento do Departamento Curricular integra em anexo o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões(RIA).

Departamento Curricular de Matemática

Este documento tem por objetivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Matemática.

Artigo 1.º

Composição

Estão afetos ao Departamento Curricular de Matemática dois Grupos de Docência: 230 e 500, tendo sido eleito um elemento de cada grupo para ser o respetivo coordenador.

Todos os professores que lecionam a disciplina de Matemática do 2º ciclo reunirão e desenvolverão todo o seu trabalho conjuntamente com os docentes do Grupo de Docência 500.

Artigo 2.º

Competências

1. São competências do Departamento Curricular de Matemática:

- a) Eleger, de entre os seus membros elegíveis, sob proposta do(a) Diretor(a), 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 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 os relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e os 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 corretivas e dos planos individuais de trabalho dos alunos com falta de assiduidade;
- g) Apresentar 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.

2 São, ainda, 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 atividades 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 3.º

Funcionamento

- a) O Departamento Curricular de Matemática deverá reunir, no mínimo, duas vezes por semestre e/ou 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 eletrónico, com a antecedência mínima 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 atividades didáticas, promovendo a troca de experiências e de saberes entre si.
- g) Em cada reunião será lavrada uma ata, 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 1.º Composição

Integram o Departamento de Ciências Experimentais, os professores dos Grupos de Docência:

- 510 - Física e Química;
- 520 - Biologia e Geologia;

Artigo 2.º Competências

1. São competências do Conselho de Departamento:

- a) As referidas no artigo 107.º do RIA;
- b) As demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

Artigo 3.º 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 de acordo com a agenda disponibilizada pela Direção, 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.

c) A coordenadora e/ou os docentes do Grupo de Docência 230 serão convocados para estarem presentes na reunião do Departamento de Ciências Experimentais sempre que se justifique.

2. O intervalo de tolerância para as reuniões de Departamento deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) A Coordenadora 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 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.

6. 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 4.º **Coordenação**

1. A coordenação é assegurada pelo Coordenador de Departamento eleito pelo respetivo Departamento, de entre os nomes indicados pela Diretora.
2. O Coordenador representará o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico.
3. São competências do Coordenador de Departamento as referidas no ponto 2 do artigo 108º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.
4. Cabe ao Coordenador de Departamento organizar anualmente uma pasta na drive do Google 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/partilhada por correio eletrónico a todos os elementos do Departamento;

Artigo 5.º **Participação nas reuniões de Grupo de Docência**

1. 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 Docência e de Departamento Curricular.

Artigo 6.º **Reformulação**

1. O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado, no início do ano letivo, em sede de Conselho de Departamento Curricular.
2. O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Departamento Curricular de Expressões

Introdução

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Expressões. Este regimento é aprovado de quatro em quatro anos, no início do ano letivo, ou sempre que surgirem alterações da lei, podendo estar sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Artigo 1.º **Composição**

De acordo com o estipulado no artigo 105º do Regulamento Interno de Agrupamento, o Departamento Curricular de Expressões integra os Grupos de Docência de Educação Visual e Tecnológica (código 240), Educação Musical (código 250), Artes Visuais (código 600), Educação Especial (código 910), Representante do Serviço de Psicologia e Orientação e Técnicos Especializados.

Artigo 2.º **Competências**

1. Eleger o coordenador de entre os três docentes propostos pelo(a) Diretor(a).
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 Actividades.
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 3.º **Coordenação**

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo(a) Diretor(a) 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(a) Diretor(a) um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artigo 4.º **Funcionamento**

1. O Conselho de Departamento Curricular reunirá, preferencialmente, 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 eletrónico.
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 Docência/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 eletrónico 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.

Artigo 1º Composição

O Departamento de Ciências Sociais e Humanas integra os seguintes Grupos de Docência: 200 (Português e Estudos Sociais/História), 290 (EMRC/EMRE), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia) e 430 (Economia e Contabilidade).

1. O(A) Coordenador(a) de Departamento Curricular é designado(a) pelo(a) Diretor(a) tendo em conta o definido no ponto 1 do artigo 91º e na alínea a) do artigo 106º do Regulamento Interno do Agrupamento (RIA) e de acordo com o Decreto Lei nº 75/2008 de 22 de abril.
2. O mandato do(a) Coordenador(a) de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).
3. O Coordenador(a) do Departamento Curricular pode ser exonerado(a) a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

Artigo 2º Competências

1. São competências do Departamento Curricular as constantes no ponto 2 do artigo 108º do Regulamento Interno de Agrupamento (RIA) e as demais previstas na lei.
2. São competências do(a) Coordenador(a) as constantes nos pontos 1 e 2 do artigo 109º do Regulamento Interno de Agrupamento (RIA).

Artigo 3º Funcionamento

1. O Departamento deverá reunir ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente uma vez por mês, à quarta-feira, a partir das 17 horas e sempre que se justifique.
2. O(A) Coordenador(a) de Departamento reunirá, preferencialmente uma vez por mês, com os coordenadores dos Grupos de Docência/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(a) Coordenador(a) de Departamento, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas. Estes documentos deverão igualmente ser facultados pelo(a) Coordenador(a) 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(a) Coordenador(a) 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(A) Coordenador(a) 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 regimento do Departamento Curricular integra em anexo o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões (RIA).
11. O regimento do Departamento Curricular será revisto de 4 em 4 anos, salvo algum acontecimento ou situação não prevista no mesmo, que justifique a alteração ou a inclusão de algum ponto sobre o assunto em causa.
12. Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento.

Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras.

Artigo 1.º Composição

Integram o Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras os professores dos seguintes Grupos de Docência:

- 120 - Inglês 1º ciclo
- 220 - Português/Inglês;
- 320 - Francês;
- 330 - Inglês;
- 350 - Espanhol.

Artigo 2.º Periodicidade das reuniões

- a) O Departamento Curricular de Línguas Estrangeiras reunirá ordinariamente, em plenário, duas vezes por semestre, preferencialmente, no período reservado para reuniões.
- b) A fim de agilizar procedimentos e proporcionar uma melhor articulação entre os Grupos de-Docência, a Coordenadora de Departamento realizará, sempre que necessário, reuniões setoriais com os Coordenadores de Grupo de Docência.
- c) As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória afixada em local próprio e/ou enviada via correio eletrónico a todos os membros do Departamento.
- d) A Coordenadora de Departamento dará início à reunião à hora constante da convocatória, havendo, desde esse momento, uma tolerância de quinze minutos.

Artigo 3.º

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 4.º

Reuniões extraordinárias

As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Coordenadora de Departamento ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento.

Artigo 5.º

Sessões de trabalho

Sempre que for necessário, a Coordenadora de Departamento realizará sessões de trabalho com os Coordenadores de Grupo de Docência, individualmente, para resolução de questões inerentes ao respetivo grupo, cujas conclusões ficarão registadas em memorandos.

Artigo 6.º

Atas

De todas as reuniões será redigida uma ata que será entregue no Gabinete da Direção e arquivada no dossiê digital do Departamento. 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 7.º

Reformulação

Este regimento terá a vigência de quatro anos, podendo, caso necessário, ser revisto e sujeito a alterações de forma e conteúdo no início do ano letivo.

Departamento Curricular de Português

O presente documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Departamento Curricular de Português e do Grupo de Docência 300.

Artigo 1.º

Composição

Integram o Departamento de Português os professores pertencentes ao Grupo de Docência 300, bem como os docentes do Grupo de Docência 220 cuja disciplina com maior carga letiva seja o Português.

O departamento Curricular de Português e o Grupo de Docência 300 têm um regimento comum.

Artigo 2.º

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 Docência.
2. O Departamento de Português reunirá, em plenário, ordinariamente uma vez por mês, às quartas-feiras, às 16h45; exceionalmente, as reuniões poderão realizar-se via zoom.
3. As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória enviada por e-mail e afixada em local próprio.

Artigo 3.º

Reuniões extraordinárias

As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Coordenadora ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros do Departamento.

Artigo 4.º

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 5.º**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 6.º**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 7.º**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.

Artigo 8.º**Atas e memorandos**

1. De todas as reuniões será redigida uma ata que será entregue no Gabinete da Direção e arquivada no Moodle do Agrupamento. 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 9.º**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**CAPÍTULO I****Artigo 1.º****Composição**

1. O Departamento Curricular de Educação Física integra os seguintes Grupos de Docência: 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 Docência 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 Docência 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(a) Diretor(a).
6. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

Artigo 2.º**Organização**

No âmbito das respetivas competências, o Coordenador exerce a sua atividade em reuniões plenárias e em reuniões setoriais.

Artigo 3.º Competências

1. As competências do Departamento/Grupos de Docência 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 4.º Segurança de Equipamento Desportivo

Além da inspeção principal anual da responsabilidade do órgão de gestão, será elaborada uma inspeção operacional com a supervisão do(a) Diretor(a) 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.

CAPÍTULO II Reuniões Plenárias Artigo 5.º Funcionamento

1. O Departamento/Grupos de Recrutamento 260 e 620 reúne ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente no início e final de cada semestre, à quarta-feira, a partir das 16:15 horas.
2. O Departamento/Grupos de Docência 260 e 620 reúne extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador, por requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do(a) Diretor(a) ou do Conselho Pedagógico o justifique.
3. As reuniões são presididas pelo Coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos membros do Departamento/Grupos de Docência 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 Docência 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 6.º 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 7.º
Atas

1. De todas as reuniões são lavradas atas nos termos da Lei que são arquivadas no dossiê do Departamento/Grupos de Docência 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 Docência 260 e 620.

Artigo 8.º
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 Docência 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 Docência 260 e 620 pode fazer constar da ata a sua declaração de voto.

CAPÍTULO III
Reuniões Sectoriais
Artigo 9.º
Definição

1. As deliberações das reuniões setoriais (Desporto Escolar, níveis de escolaridade e Cursos) serão transmitidas na reunião do Departamento/Grupos de Docência 260 e 620 e será lavrada uma ata.
2. Às reuniões setoriais aplica-se o disposto no capítulo II, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO IV
Artigo 10.º
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

CAPÍTULO I

Artigo 1.º
Composição

1. O Departamento Curricular de Tecnologias integra os seguintes Grupos de Docência: 530 (Educação Tecnológica) e 550 (Informática).
2. O Grupo de Docência 530 elaborará o seu próprio regimento.
3. O Grupo de Docência 550 elaborará o seu próprio regimento.
4. O Coordenador do Departamento é eleito de acordo com a legislação em vigor.

5. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).

6. O Coordenador do Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

Artigo 2.º
Organização

No âmbito das respetivas competências, o Departamento Curricular exerce a sua atividade em reuniões plenárias e em reuniões sectoriais.

Artigo 3.º
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.

CAPÍTULO II
Reuniões Plenárias

Artigo 4.º
Funcionamento

1. O Departamento Curricular de Tecnologias, o Grupo de Docência 530 e o Grupo de Docência 550 reúnem ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente no início e final de cada semestre, à quarta-feira, a partir das 16:15 horas.

2. O Departamento Curricular de Tecnologias, o Grupo de Docência 530 e o Grupo de Docência

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(a) Diretor(a) ou do Conselho Pedagógico o justifique.

3. As reuniões são presididas pelo Coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos membros do Departamento Curricular de Tecnologias, do Grupo de Docência 530 e do Grupo de Docência 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, o Grupo de Docência 530 e o Grupo de Docência 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 5.º
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 6.º
Atas

1. De todas as reuniões são lavradas atas nos termos da Lei que são arquivadas no dossiê do Departamento 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.

Artigo 7.º
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, 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, pode fazer constar da ata a sua declaração de voto.

CAPÍTULO III
Reuniões Sectoriais

Artigo 8.º
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, do Grupo de Docência 530, do Grupo de Docência 550 e serão registadas em ata.
2. Às reuniões sectoriais aplica-se o disposto no capítulo II, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO IV

Artigo 9.º
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, o Grupo de Docência 530 e o Grupo de Docência 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, do Grupo de Docência 530 e do Grupo de Docência 550 entrarão em vigor imediatamente após a sua aprovação e integra, em anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Anexo 17 - Regimentos dos Grupos de Docência/Áreas Disciplinares

Regimento do Grupo de Docência 120

O Grupo de Docência 120 pertence ao Departamento de Línguas Estrangeiras e integra a disciplina de Inglês no Primeiro Ciclo.

**Artigo 1º
(Objeto)**

O presente documento destina-se a regular o funcionamento do Grupo de Docência 120 - Inglês 1.º Ciclo.

**Artigo 2º
(Composição)**

O Grupo de Docência 120 - 1.º Ciclo é constituído por apenas um docente, que assume a função de Coordenador do Grupo de Docência.

**Artigo 3º
(Competências)**

As competências do Grupo de Docência de Inglês - 1.º Ciclo encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

**Artigo 4º
(Coordenador)**

Das competências asseguradas pelo Coordenador salientam-se:

- a) Convocar as respetivas reuniões do Grupo de Docência;
- b) Assegurar a articulação entre o Grupo de Docência e o Departamento em que este se integra;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a atualização da informação.

**Artigo 5º
(Reuniões)**

1. As reuniões ordinárias deverão realizar-se duas vezes por semestre, preferencialmente no período reservado para reuniões, e contarão com a presença da Coordenadora de Departamento sempre que o Grupo de Docência seja constituído por apenas um elemento.
2. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
3. As convocatórias das reuniões serão enviadas via correio eletrónico, com a antecedência de quarenta e oito horas, e afixadas em local próprio na escola sede.
4. A Coordenadora dará início à reunião à hora constante na convocatória, havendo, desde esse momento, uma tolerância de quinze minutos.
5. As atas das reuniões serão elaboradas pela Coordenadora.

**Artigo 6º
(Sessões de Trabalho)**

O Grupo de Docência realizará sessões de trabalho para planificar as atividades letivas e extracurriculares, em articulação com outros membros do Departamento de Línguas Estrangeiras e/ou outros professores do agrupamento.

**Artigo 7º
(Dossiê do Grupo)**

Serão arquivados em dossiê digital 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 Docência.

Artigo 8º
(Disposição final)

Este regimento poderá ser revisto e atualizado no início de cada ano letivo.

Regimento do Grupo de Docência 200

O Grupo de Recrutamento 200 é uma estrutura de orientação educativa.

Artigo 1.º
Composição

O Grupo de Docência 200 integra as disciplinas de História e Geografia de Portugal do 2º ciclo.

1.1. O Coordenador do Grupo de Docência é eleito, por voto secreto, de quatro em quatro anos, no decorrer do mês de julho, em conselho de docentes.

1.1.1. Ao Coordenador do Grupo de Docência cumpre as condições seguintes:

A. 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 respetivo grupo.

Artigo 2.º
Competências

2.1. São competências do Grupo de Docência as que constam do artigo 111 do Regulamento Interno de Agrupamento.

2.2. São competências do Coordenador as que constam do artigo 1.1.1., ponto 2 do Regulamento Interno de Agrupamento.

Artigo 3.º
Funcionamento

3.1. O Grupo de Docência deverá reunir ordinariamente, no início e no fim de cada semestre, no tempo destinado para reuniões em cada ano letivo, 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 em suporte papel, 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, sempre que possível, na reunião seguinte.

3.2. O Regimento do Grupo de Docência integra em anexo o Regulamento Interno de Agrupamento.

Artigo 4.º
Revisão

O regimento do Grupo de Recrutamento será revisto de 4 em 4 anos, salvo algum acontecimento ou situação não prevista no mesmo, que justifique a alteração ou a inclusão de algum ponto sobre o assunto em causa.

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento.

Regimento do Grupo de Docência 220

Tem este documento por objetivo definir o regimento do Grupo de Docência 220 de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 1.º Composição

O Grupo de Docência é composto pelos docentes que lecionam a disciplina de Português e Inglês no 2º Ciclo.

Artigo 2.º Competências

As competências do Grupo de Docência de Português e Inglês encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 3.º Periodicidade das reuniões

1. O Grupo de Docência reunir-se-á ordinariamente no início e no final de cada semestre, preferencialmente, no período reservado para reuniões.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador ou a requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros.

Artigo 4.º Convocatórias e duração

1. As reuniões serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através de convocatória enviada via correio eletrónico e afixada em local próprio, e terão a duração máxima de 2 horas.
2. 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 5.º Tolerância, faltas e “quórum”

1. As reuniões terão início com a presença de maioria simples dos membros do Grupo de Docência.
2. O Coordenador iniciará a reunião havendo, a partir desse momento, uma tolerância de 15 minutos para que os outros membros possam integrar a reunião. Findo esse período, será marcada falta aos ausentes.
3. 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, sempre que possível, no prazo de 48 horas.

Artigo 6.º Reuniões e Atas

1. 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.
2. De todas as reuniões do Grupo de Docência será lavrada ata. A sua elaboração será da responsabilidade dos elementos do grupo, em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos presentes.
3. A leitura/aprovação da ata de cada reunião será feita, sempre que possível, no final da mesma ou no início da seguinte.
3.1. 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.
4. Para além das reuniões previstas no artigo 3.º, os membros do Grupo de Docência reunirão por disciplinas, anos ou níveis com o objetivo de planificar as atividades letivas e as atividades extracurriculares a propor para o Plano Anual de Atividades.

Artigo 7.º Coordenador do Grupo de Docência

1. O cargo de Coordenador de Grupo de Docência será exercido por um professor deste grupo, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento.
2. Na eleição do Coordenador deverão ser considerados os requisitos constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.
3. O cargo de Coordenador deverá ser exercido, preferencialmente, em regime de rotatividade e por um período de quatro anos.

4. A sua eleição deve ser feita em julho por votação secreta dos membros do Grupo de Docência colocados na escola. O docente é eleito Coordenador se obtiver 50% ou mais dos votos a favor. Caso contrário, proceder-se-á a uma nova votação entre os dois professores mais votados.

5. A cessação antecipada do mandato de quatro anos como Coordenador(a) rege-se pelo disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 8.º - Disposições Finais

Este Regimento é revisto no início de cada ano letivo, estando, deste modo, sujeito às alterações julgadas convenientes. No período de vigência deste Regimento, que será de quatro anos, este só poderá ser alterado por maioria de dois terços dos membros do Grupo de Docência.

Regimento do Grupo de Docência 230

Artigo 1.º Composição

Todos os elementos que compõem o Grupo de Docência 230 - Matemática e Ciências Naturais.

Artigo 2.º Competências

1. São competências do Grupo de Docência:

- a) As referidas no artigo 111º do RIA;
- b) As demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

Artigo 3.º 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 enviada 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 da realização da mesma.

2. O intervalo de tolerância para as reuniões de Grupo de Docência deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A coordenadora dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos do grupo de Docência;
- b) Se à hora prevista o número de elementos for inferior a 50%, será marcada nova reunião com um prazo mínimo de 24 horas, na qual devem estar presentes pelo menos $\frac{1}{3}$ 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 Docência correspondem a dois tempos letivos.

5. A periodicidade e calendarização das reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) O Grupo de Docência reunirá ordinariamente de acordo com a calendarização prevista na Agenda da Direção;
- b) O Grupo de Docência reunirá extraordinariamente, por convocatória da coordenadora quando, pelo menos, dois terços dos elementos do Grupo de Docência o requererem, 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.

6. A duração das reuniões de Grupo de Docência deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) As reuniões terminarão atingido 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;
- 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 Docência deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) Da reunião será elaborada ata, em modelo informatizado e rubricada, pela secretária, 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;
- b) A ata será aprovada no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

Artigo 4.º Coordenação

1. A coordenação do Grupo de Docência é assegurada pela coordenadora do Grupo de Docência eleita de acordo com os normativos em vigor.

2. São competências da coordenadora do Grupo de Docência as referidas no ponto 2 do artigo 112º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.

Artigo 5.º

Participação nas reuniões do Grupo de Docência

1. Para proceder à planificação das unidades didáticas, deverão os docentes reunir-se por anos, níveis, ou disciplinas de lecionação comuns, sob a supervisão do respetivo Coordenador do Grupo de Docência.

Artigo 6.º

Reformulação

1. O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de Grupo de Docência.

2. O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Regimento do Grupo de Docência 250

I - Introdução

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Grupo de Docência de Educação Musical. Este regimento é aprovado de quatro em quatro anos, no início do ano letivo, ou sempre que surgirem alterações da lei, podendo estar sujeito a alterações de forma e conteúdo.

Artigo 1.º

Composição

1. O Grupo de Docência de Educação Musical está integrado no Departamento de Expressões.

2. O Grupo de Docência é constituído pelos docentes que lecionam a disciplina de Educação Musical (250).

Artigo 2.º

Competências

1. Eleger o(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência.

2. Apresentar propostas no âmbito do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades ao Departamento Curricular de Expressões.

3. Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional.

4. Elaborar e aplicar medidas de reforço/enriquecimento no domínio das didáticas específicas da área disciplinar.

5. Assegurar, de forma articulada com o departamento curricular a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo.

6. 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.

7. Assegurar a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional.

8. Elaborar propostas curriculares específicas em função das características, nomeadamente, de alunos com necessidades educativas especiais.

9. Assegurar a coordenação de procedimentos e de formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens.

10. Apresentar propostas de atividades com vista à concretização do Plano Anual de Atividades.

Artigo 3.º

Coordenação

1. O(A) Coordenador(a) do Grupo de Docência é eleito(a) pelos membros do grupo no decorrer do mês de julho por voto secreto, conforme o estipulado no artigo 111º do Regulamento Interno. O mandato do(a) Coordenador(a) de Docência tem a duração de quatro anos.

2. Caso nenhum dos membros do grupo pertença ao quadro de Agrupamento, o(a) Coordenador(a) é nomeado(a) pelo Órgão de Gestão.

3. Nos anos letivos em que as disciplinas afetas ao Grupo de Docência sejam atribuídas a apenas um professor, será este docente a assegurar a sua coordenação e representação.

4. São competências do coordenador:

- a) Representar o Grupo de Docência no Departamento de Expressões;
- b) Convocar as reuniões do respetivo Grupo de Docência;
- c) Assegurar a articulação entre o Grupo de Docência e o respetivo Departamento.

Artigo 4.º

Funcionamento

1. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador, pelo Órgão de Gestão, ou por solicitação dos professores do grupo disciplinar.
2. As convocatórias serão afixadas no placard do departamento com 48 horas de antecedência devendo nelas constar a respetiva Ordem de Trabalhos.
3. O Grupo de Docência deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada semestre e extraordinariamente sempre que a pertinência dos assuntos a tratar o justifique. As reuniões deverão decorrer dentro do período destinado pelo Órgão de Gestão.
4. 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 Docência.
5. As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, através da convocatória afixada em local próprio.
6. 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.
7. Os pontos anteriores apenas se aplicam nos anos letivos em que a Área Disciplinar for composta por mais do que um docente.
8. O Coordenador do Grupo de Docência deverá elaborar, no final do ano letivo, o respetivo inventário.

Artigo 5.º

Disposições Finais

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e/ou na legislação em vigor.

Regimento do Grupo de Docência 260

CAPÍTULO I

ARTIGO 1º

Composição

1. O Grupo de Docência 260 (Educação Física 2º Ciclo) é composto pelo seu Coordenador e respetivos docentes.
2. O Grupo de Docência 260 tem o seu próprio Coordenador e o seu próprio regimento.
3. Coordenador do Grupo de Docência 260, é eleito de acordo com a legislação em vigor.
4. O mandato do Coordenador acima referido, tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

ARTIGO 2º

Organização

1. No âmbito das competências, o Coordenador de Grupo de Docência exerce a sua atividade presidindo às respetivas reuniões com os elementos do seu Grupo.
2. Enquanto pertencente ao Departamento de Educação Física, todo o Grupo de Recrutamento 260 estará presente nas respetivas reuniões plenárias.

ARTIGO 3º

Competências

1. São competências do Coordenador do Grupo de Docência 260 as constantes no Regulamento Interno de Agrupamento e as demais previstas na lei.

CAPÍTULO II

Reuniões

ARTIGO 4º

Funcionamento

1. O Grupo de Docência 260 reúne ordinariamente, preferencialmente no início e final de cada semestre, à quarta-feira, a partir das 16:00 horas.
2. O Grupo de Docência 260, reúne extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador, por requerimento de, pelo menos, dois 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 Grupos de Recrutamento.
4. O Grupo de Docência 260 só pode reunir quando esteja presente a maioria legal (50% + 1) dos seus membros.
5. 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.
6. 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.
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 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. Poderão ainda ser convocadas por email no prazo de vinte e quatro horas.
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 Grupo de docência 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 e na Drive do Departamento, guardado em pasta própria 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 Grupos de Docência 260. À exceção do Coordenador.

ARTIGO 7º

Deliberações

1. Sem prejuízo dos casos em que a lei, o Regulamento Interno ou este regimento exijam maioria qualificada, as decisões do Grupos de Docência 260 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 Grupo de Docência 260 pode fazer constar da ata a sua declaração de voto.

CAPÍTULO III

ARTIGO 8º

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 Grupo de Docência 260 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 Grupo de Docência 260 entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e integrarão, em anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Regimento do Grupo de Docência 290

Este Regimento tem como objetivo definir as regras de funcionamento do Grupo de Docência 290, aquando da existência de mais do que um professor.

Artigo 1.º Funcionamento

1. Reuniões ordinárias / extraordinárias

As reuniões ordinárias efetuar-se-ão mensalmente. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência sempre que a situação se justifique.

2. 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.

3. Atas

As atas das reuniões serão elaboradas por todos os professores, em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos presentes.

3.1 Na existência de um só professor, afeto a este Grupo, as atas serão as efetuadas nas reuniões mensais de Zona.

4. Convocatórias

As convocatórias das reuniões são da responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência e serão afixadas, em lugar próprio, ou enviadas por email com a antecedência de 48 horas.

5. Tolerância

O(A) Coordenador(a) de Grupo de Docência 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.

Artigo 2.º Planificações

Cada professor ficará responsável pela elaboração das planificações da disciplina que leciona, em parceria com os professores das diferentes escolas da Zona.

Artigo 3.º

Atividades Extracurriculares

Os professores do Grupo de Docência ocupar-se-ão de planificar as atividades para o Plano Anual de Atividades, em colaboração com a Zona e o Secretariado Diocesano do Ensino da Igreja nas Escolas (SDEIE) e sempre que se verifique com a Comissão para a Ação Educativa Evangélica nas Escolas Públicas (COMACEP).

Artigo 4.º

Coordenador(a) do Grupo de Docência

O cargo de Coordenador(a) do Grupo de Docência deverá ser exercido preferencialmente, por rotatividade, desde que exista mais do que um professor no Grupo.

Artigo 5.º

Dossiê do Grupo

Serão arquivados em dossiê digital 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 Docência.

Artigo 6.º

Disposições finais

1. O Regimento do Grupo de Docência será revisto de 4 em 4 anos, salvo algum acontecimento ou situação não prevista no mesmo, que justifique a alteração ou a inclusão de algum ponto sobre o assunto em causa.
2. Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

Regimento do Grupo de Docência 320

Este documento tem como objetivo definir o regime de funcionamento do Grupo de Docência 320.

Artigo 1.º

Periodicidade das reuniões

As reuniões ordinárias efetuar-se-ão no início e no final de cada semestre, preferencialmente, no período reservado às reuniões.

Artigo 2.º

Reuniões extraordinárias

As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a) ou em requerimento de, pelo menos, dois terços dos membros do Grupo de Docência.

Artigo 3.º

Duração das reuniões

As reuniões terão a duração máxima de duas horas. Salvaguarda-se a possibilidade de um prolongamento de trinta minutos, no máximo, se a totalidade dos membros assim o entender. Caso contrário, o(a) Coordenador(a) agendará nova reunião para tratar dos pontos em falta.

Artigo 4.º

Atas

As atas das reuniões serão elaboradas, pelos(as) professores(as), em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos presentes.

Artigo 5.º

Convocatórias

As convocatórias das reuniões serão enviadas via correio eletrónico e afixadas, em local próprio, com a antecedência de quarenta e oito horas.

Artigo 6.º

Tolerância

O(A) Coordenador(a) dará início à reunião à hora constante na convocatória, havendo, desde esse momento, uma tolerância de quinze minutos, findos os quais se marcará falta aos ausentes.

Artigo 7.º**Sessões setoriais**

Para além das reuniões ordinárias e extraordinárias previstas nos artigos 1º e 2º, os membros deste Grupo de Docência efetuarão sessões de trabalho setoriais, quer para planificar as atividades letivas, quer para preparar as atividades extracurriculares.

Artigo 8.º**Materiais**

Cada professor deverá arquivar todos os materiais de avaliação utilizados (testes, fichas, textos de apoio e outros que considere pertinentes) em pasta digital.

Artigo 9.º**Coordenação**

O cargo de Coordenador(a) do Grupo de Docência deverá ser exercido, preferencialmente, em regime de rotatividade e por um período de quatro anos.

Na eleição do(a) coordenador(a) deverão ser considerados os requisitos constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 10.º**Reformulação**

Este regimento terá a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser sujeito a alterações de forma e conteúdo no início de cada ano letivo.

Regimento do Grupo de Docência 330

Tem este documento por objetivo definir o regimento do Grupo de Docência 330 de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 1º**Composição**

a) O Grupo de Docência é composto pelos docentes que asseguram a lecionação da disciplina de Inglês no 3º Ciclo e no Ensino Secundário.

b) Competências

As competências do Grupo de Docência de Inglês encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 2.º**Competências**

As competências do Grupo de Docência de Inglês encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 3º**Periodicidade das reuniões**

O Grupo de Docência reunir-se-á ordinariamente no início e no final de cada semestre, preferencialmente no período reservado para reuniões.

Artigo 4º**Convocatórias e duração**

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 5º

Tolerância, faltas e “quórum”

As reuniões terão início com a presença da maioria simples dos membros do Grupo de Docência.

O Coordenador iniciará a reunião havendo, a partir desse momento, uma tolerância de 15 minutos para que os outros membros possam integrar a reunião. Findo este período de tempo, será marcada falta aos ausentes.

Caso a reunião não se inicie na hora anunciada por insuficiência de quórum, o (a) Coordenador(a) poderá retardar o início da mesma até ao máximo de trinta minutos. Se a mesma situação se mantiver findo este período, o (a) Coordenador(a)

recolherá a folha de presença marcando falta aos ausentes e agendará nova reunião, sempre que possível, no prazo de 48 horas.

Artigo 6º

Reuniões e Atas

O(A) Coordenador(a) 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 Docência será lavrada ata. A sua elaboração será da responsabilidade dos elementos do Grupo de Docência, em regime de rotatividade e por ordem alfabética dos presentes.

A leitura/aprovação da ata de cada reunião será feita, sempre que possível, no final da mesma ou no início da seguinte. Caso a ata de alguma reunião não seja aprovada, o (a) Coordenador(a) nomeará uma comissão de revisão, passando este assunto a ser objeto de tratamento noutra reunião.

Para além das reuniões referidas no Artigo 3º, os membros do Grupo de Docência 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 no dossiê.

Os docentes formarão subgrupos de trabalho de modo a planificar e realizar as atividades propostas para o P.A.A., em colaboração com o Conselho Pedagógico.

Artigo 7º

Coordenador(a) do Grupo de Docência

O cargo de Coordenador(a) de Grupo de Docência será exercido por um professor deste grupo, de acordo com o Regulamento Interno de Agrupamento.

Na eleição do(a) Coordenador(a) deverão ser considerados os requisitos constantes do Regulamento Interno do Agrupamento.

O cargo do(a) Coordenador(a) 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 (A) docente é eleito(a) Coordenador(a) 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(a) rege-se pelo disposto no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 8º

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, que será de quatro anos, este só poderá ser alterado por maioria de dois terços dos membros do Grupo de Docência.

Regimento do Grupo de Docência 350

O Grupo de Docência 350 pertence ao Departamento de Línguas Estrangeiras e integra a disciplina de Espanhol.

Artigo 1.º **Objeto**

O presente regimento interno destina-se a regular o funcionamento do Grupo de Docência 350 - Espanhol.

Artigo 2.º
Composição

O Grupo de Docência 350 - Espanhol é constituído por apenas um(a) docente, que assume a função de Coordenador(a) do Grupo de Docência.

Artigo 3.º
Competências

As competências do Grupo de Docência de Espanhol encontram-se definidas no Regulamento Interno do Agrupamento.

Artigo 4.º
Coordenador(a)

Das competências asseguradas pelo(a) Coordenador(a) salientam-se:

- a) Convocar as reuniões do respetivo Grupo de Docência;
- b) Assegurar a articulação entre o Grupo de Docência e o Departamento em que este se integra;
- c) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, assegurando a atualização da informação.

Artigo 5.º
Reuniões

1. As reuniões ordinárias deverão realizar-se no início e no final de cada semestre, preferencialmente no período reservado para reuniões, e contarão com a presença do Coordenador de Departamento sempre que o Grupo de Docência seja constituído apenas por um elemento.
2. As reuniões terão a duração máxima de duas horas.
3. As convocatórias das reuniões serão enviadas via correio eletrónico e serão afixadas, em local próprio, com a antecedência de quarenta e oito horas.
4. O(A) Coordenador(a) dará início à reunião à hora constante na convocatória, havendo, nesse momento, uma tolerância de quinze minutos.
5. As atas das reuniões serão elaboradas pelo(a) Coordenador(a).

Artigo 6.º
Sessões de Trabalho

O Grupo de Docência realizará sessões de trabalho para planificar as atividades letivas e extracurriculares, em articulação com outros membros do Departamento de Línguas Estrangeiras e/ou outros professores da escola.

Artigo 7.º
Dossiê do Grupo

Serão arquivados em dossiê digital 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 Docência.

Artigo 8.º
Disposição final

Este regimento terá a duração de quatro anos, podendo, no entanto, ser sujeito a alterações de forma e conteúdo no início de cada ano letivo.

Regimento do Grupo de Docência 400

O Grupo de Docência 400 é uma estrutura de orientação educativa.

Artigo 1º
Composição

1. O Grupo de Docência 400 integra as disciplinas de História do 3º ciclo, História A (ensino secundário), Área de Integração e História da Cultura e das Artes (Cursos Profissionais) e a disciplina de opção, 12º ano).

1.1. O Coordenador do Grupo de Docência é eleito, por voto secreto, de quatro em quatro anos no decorrer do mês de julho, em conselho de docentes.

1.1.1. Ao(A) Coordenador(a) do Grupo de Docência cumpre as condições seguintes:

- a) 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 respetivo grupo.

Artigo 2º **Competências**

1. São competências do Grupo de Docência as que constam do artigo 111º do Regulamento Interno de Agrupamento.
2. São competências do Coordenador as que constam do artigo 112º, ponto 2 do Regulamento Interno de Agrupamento.

Artigo 3º **Funcionamento**

O Grupo de Docência deverá reunir ordinariamente, no início e no fim de cada semestre, no tempo destinado para reuniões em cada ano letivo, e extraordinariamente sempre que se justifique.

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.

1.2. De todas as reuniões deverá ser lavrada ata, em suporte informático e em suporte papel, e entregue no Gabinete de Gestão e Administração Escolar.

1.2.1. As atas das reuniões serão elaboradas pelo(a) coordenador(a) e lidas e aprovadas, sempre que possível, na reunião seguinte.

1. O Regimento do Grupo de Docência integra em anexo o Regulamento Interno de Agrupamento.

3 - O regimento do Grupo de Docência será revisto de 4 em 4 anos, salvo algum acontecimento ou situação não prevista no mesmo, que justifique a alteração ou a inclusão de algum ponto sobre o assunto em causa.

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento.

Regimento do Grupo de Docência 410

O Grupo de Docência de Filosofia integra os docentes que lecionam as disciplinas de Filosofia, Psicologia e Área de Integração.

Artigo 1º **Coordenação**

1. O(A) coordenador(a) de Grupo de Docência é eleito(a), por voto secreto, de quatro em quatro anos no decorrer do mês de julho, em conselho de docentes do respetivo Grupo de Docência.

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(a) do Grupo de Docência poderá cessar a pedido do interessado por razões devidamente justificadas e/ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do respetivo Grupo. O pedido ou a proposta de cessação do cargo será sempre remetida ao Diretor(a).

Artigo 2º **Competências**

São competências do Grupo de Docência e do(a) respetivo(a) coordenador(a) as definidas no Regulamento Interno de Agrupamento para os grupos de docência e respetivos coordenadores.

Artigo 3º **Funcionamento**

1. O Grupo de Docência deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada semestre 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.

1.1. Os professores que integram o Grupo de Docência 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 Grupo, o resultado desses encontros.

1.1.1. As convocatórias deverão ser afixadas em local próprio.

1.1.2. De todas as reuniões deverão ser lavradas atas.

1.1.2.1. As atas das reuniões deverão ser elaboradas de acordo com o critério de ordem alfabética dos docentes que integram o Grupo de Docência ou de acordo com outro critério que reúna o consenso dos docentes.

2. O Regimento deste Grupo de Docência integra em anexo o Regulamento Interno de Agrupamento.

3. O regimento deste Grupo de Docência será revisto de 4 em 4 anos, salvo algum acontecimento ou situação não prevista no mesmo, que justifique a alteração ou a inclusão de algum ponto sobre o assunto em causa.

4. Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno de Agrupamento.

Regimento do Grupo de Docência 420

O disposto no presente regimento define as regras de organização e funcionamento do Grupo de Docência 420.

Artigo 1.º **Competências**

1. Eleger o respetivo(a) coordenador(a).

2. Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor no Quadro do PEA.

3. Selecionar e adotar 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 PAA.

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 2.º
Eleição do(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência

1. A eleição do(a) Coordenador(a) decorrerá no decorrer do mês de julho do ano letivo anterior àquele a que respeita o mandato.
2. O Coordenador(a) será eleito(a), por voto secreto, de entre os docentes do Grupo de Docência 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(a) Coordenador(a) do Grupo terá a duração de quatro anos.

Artigo 3.º
Cessação do mandato do Coordenador do Grupo de Docência

1. A cessação do mandato de Coordenador do Grupo de Docência poderá verificar-se nos seguintes casos:
 - a) Colocação do professor noutra escola.
 - b) A pedido do interessado por razões devidamente justificadas.
2. Por proposta, devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Grupo de Docência.
3. O previsto nos pontos 1. e 2. deste Artigo, carece sempre do parecer do(a) Diretor(a).

Artigo 4.º
Funcionamento

Os trabalhos do Grupo de Docência são dirigidos pelo(a) Coordenador(a) do Grupo integrando, ainda, um(a) Secretário(a), escolhido entre os seus membros, em sistema de rotatividade.

Artigo 5.º
Periodicidade das Reuniões

O Grupo de Docência reúne sempre que a necessidade o justifique (presencialmente ou por plataforma digital).

Artigo 6.º
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. Sempre que a necessidade/urgência o justifique, as convocatórias poderão ser feitas por email. Neste caso, cabe ao(a) Coordenador(a) inteirar-se do conhecimento das mesmas, por todos os Docentes do Grupo de Docência..
3. Das convocatórias devem constar, de forma expressa e clara, os assuntos a tratar na reunião.
4. Os assuntos expressos na convocatória são da responsabilidade do Coordenador do Grupo de Docência.

Artigo 7.º
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(a) Secretário(a), o qual, após a sua aprovação, a assinará conjuntamente com o(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência

O(A) Coordenador(a) do Grupo de Docência está isento da realização de atas

Artigo 8.º **Quórum**

1. O Grupo de Docência só 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, estas só poderão ser tomadas com a presença de todos os membros.

Artigo 9.º **Casos omissos**

As dúvidas de omissões que surjam na aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação do Grupo de Docência.

Artigo 10º **Revisão do regimento**

O regimento do Grupo de Docência será revisto de 4 em 4 anos, salvo algum acontecimento ou situação não prevista no mesmo, que justifique a alteração ou a inclusão de algum ponto sobre o assunto em causa.

Regimento do Grupo de Docência 430

Este regimento define as regras de organização e funcionamento do Grupo de Docência 430.

Artigo 1.º **Competências**

1. Eleger o respetivo(a) coordenador(a).
2. Assegurar a planificação e a gestão dos planos curriculares e dos programas em vigor no Quadro do PEA.
3. Selecionar e adotar 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. 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 PAA.
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 equipamentos.
10. Apresentar propostas de aquisição de material e de equipamento.
11. Exercer outras competências que lhe são atribuídas por Lei.

Artigo 2.º

Eleição do(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência

1. A eleição do(a) Coordenador(a) decorrerá no decorrer do mês de julho do ano letivo anterior àquele a que respeita o mandato.
2. O(A) Coordenador(a) será eleito(a), por voto secreto, de entre os docentes do Grupo de Docência, pertencentes ao Quadro de Agrupamento e que, para além da experiência pedagógica, possuam capacidade de relacionamento e de liderança.
3. O mandato do(a) Coordenador(a) do Grupo terá a duração de quatro anos.

Artigo 3.º

Cessação do mandato do(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência

1. A cessação do mandato de Coordenador(a) do Grupo de Docência poderá verificar-se nos seguintes casos:
 - a) Colocação do professor noutra escola ou agrupamento.
 - b) Solicitação do interessado por razões devidamente justificadas.
 - c) Proposição devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Grupo de Docência.
2. O previsto no ponto 1. deste Artigo, carece sempre do parecer do Órgão de Gestão.

Artigo 4.º

Funcionamento

Os trabalhos do Grupo de Docência são dirigidos pelo(a) Coordenador(a) do Grupo.

Artigo 5.º

Periodicidade das Reuniões

O Grupo de Docência reúne sempre que a necessidade o justifique.

Artigo 6.º

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(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência.

Artigo 7.º

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(a) Secretário(a).
 - 3.1. O (A) Secretário(a) da reunião exercerá as suas funções por rotatividade dos elementos do Grupo, o qual, após a sua aprovação, assinará conjuntamente com o(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência.
4. O(A) Coordenador(a) do Grupo de Docência está isento(a) da realização de atas.

Artigo 8.º

Quórum

1. O Grupo de Docência 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 9.º

Casos omissos

As dúvidas de omissões que surjam na aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação do Grupo de Docência.

Artigo 10.º

Elaboração e entrada em vigor

O regimento é elaborado anualmente, nos primeiros trinta dias de cada ano letivo, 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 11.º**Revisão do regimento**

O regimento pode ser revisto em qualquer momento que se considere oportuno.

Regimento do Grupo de Docência 500**Artigo 1.º****Composição**

Todos os elementos que compõem o Grupo de Docência 500 - Matemática.

Artigo 2.º**Competências**

1. São competências do Grupo de Docência:

- a) As referidas no artigo 111º do RIA;
- b) As demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

Artigo 3.º**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 enviada 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 da realização da mesma.

2. O intervalo de tolerância para as reuniões de Grupo de Docência deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O(A) coordenador(a) dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos do grupo de Docência;
- b) Se à hora prevista o número de elementos for inferior a 50%, será marcada nova reunião com um prazo mínimo de 24 horas, na qual devem estar presentes pelo menos $\frac{1}{3}$ 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 Docência correspondem a dois tempos letivos.

5. A periodicidade e calendarização das reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) O Grupo de Docência reunirá ordinariamente de acordo com a calendarização prevista na Agenda do (a) Diretor(a);
- b) O Grupo de Docência reunirá extraordinariamente, por convocatória do(a) coordenador(a) quando, pelo menos, dois terços dos elementos do Grupo de Docência o requererem, 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.

6. A duração das reuniões de Grupo de Docência deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) As reuniões terminarão atingido 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;
- 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 Docência deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) Da reunião será elaborada ata, em modelo informatizado e rubricada, pela secretária, 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;
- b) A ata será aprovada no final da reunião ou no início da reunião seguinte.

Artigo 4.º
Coordenação

1. A coordenação do Grupo de Docência é assegurada pela coordenadora do Grupo de Docência eleita de acordo com os normativos em vigor.
2. São competências do(a) coordenador(a) do Grupo de Docência as referidas no ponto 2 do artigo 112º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.

Artigo 5.º
Participação nas reuniões do Grupo de Docência

Para proceder à planificação das unidades didáticas, deverão os docentes reunir-se por anos, níveis, ou disciplinas de leção comuns, sob a supervisão do(a) respetivo(a) Coordenador(a) do Grupo de Docência.

Artigo 6.º
Reformulação

1. O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de Grupo de Docência.
2. O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Regimento do Grupo de Docência 510

Artigo 1.º
Competências

1. São as constantes do Regulamento Interno de Agrupamento.

Artigo 2.º
Funcionamento

1. A periodicidade e calendarização das reuniões deverão obedecer aos seguintes critérios:
 - a) O grupo de docência (GD) reunirá, preferencialmente, uma vez por mês e extraordinariamente sempre que a pertinência dos assuntos a tratar o justifique;
 - b) As reuniões poderão ser realizadas online através de uma plataforma, Meet, Zoom, ou outra aconselhada pela escola;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) A ata da reunião será elaborada pelo coordenador do GD, com a colaboração dos restantes docentes;
 - f) A aprovação da ata deverá ser feita, sempre que possível, na própria 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 modelo próprio, afixadas no placar do departamento curricular que se encontra na sala de professores e enviadas por correio eletrónico aos membros do grupo de docência;
 - 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 da convocatória será de 48 horas, ou inferior caso se justifique, devendo nesse caso ser os membros do grupo contactados pessoalmente.
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 coordenador.

Artigo 3.º **Coordenação**

1. A coordenação do GD é assegurada pelo coordenador eleito nos termos estipulados no regulamento interno de agrupamento.

2. As competências do coordenador do GD são as constantes do regulamento interno de agrupamento.

Artigo 4.º **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.

O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede do grupo de docência.

Regimento do Grupo de Docência 520

Artigo 1º Composição

Todos os elementos que compõem o grupo de docência 520 - Biologia e Geologia.

Artigo 2º Competências

1. São competências do grupo de docência:

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 docência deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) A coordenadora dará início à reunião à hora prevista se estiverem presentes 50% dos elementos do grupo de docência;

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 docência correspondem a dois tempos letivos.

5. A duração das reuniões de grupo de docência 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.

6. As atas das reuniões de grupo de docência deverão obedecer aos seguintes critérios:

a) Da reunião será elaborada ata, em modelo informatizado e rubricada, pela secretária, 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 docência é assegurada pela coordenadora do grupo de docência eleita de acordo com os normativos em vigor.

2. São competências da coordenadora do grupo de docência as referidas no ponto 2 do artigo 111º do RIA e as demais conferidas pelos normativos em vigor.

3. Cabe à coordenadora do grupo de docência 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 grupo de docência. Paralelamente, a legislação e toda a documentação considerada importante, será enviada por correio eletrónico a todos os elementos do grupo;

b) no computador afeto ao grupo de docência, será colocada uma pasta denominada “Grupo de Docência 520”, onde constará igualmente toda a documentação.

Artigo 5º Participação nas reuniões de GD

1. Para proceder à planificação das unidades didáticas, deverão os docentes reunir-se por anos, níveis, ou disciplinas de leção comuns, sob a supervisão do respetivo Coordenador de Grupo de Docência.

Artigo 6º Reformulação

1. O presente Regimento deverá ser revisto e aprovado anualmente em sede de grupo de docência.

2. O presente Regimento deverá, sempre que necessário, ser objeto de reformulação.

Regimento do Grupo de Docência 530

Educação Tecnológica

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Composição

Todos os elementos que compõem o Grupo de Docência 530 - Educação Tecnológica.

1. O Coordenador do Grupo de Docência é eleito de acordo com a legislação em vigor.

2. O mandato do Coordenador do Grupo de Docência tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do(a) Diretor(a).

3. O Coordenador do Grupo de Docência pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do(a) Diretor(a).

Artigo 2.º

Organização

No âmbito das respetivas competências, o Grupo de Docência exerce a sua atividade em reuniões plenárias e em reuniões setoriais.

Artigo 3.º

Competências

1. São competências do Conselho de Grupo de Docência:
 - a) As referidas no artigo 111º do RIA;
 - b) As demais que lhe são atribuídas pelos normativos em vigor.

CAPÍTULO II

Reuniões Plenárias

Artigo 4.º

Funcionamento

1. O Grupo de Docência 530 reúne ordinariamente em sessão plenária, preferencialmente no início e final de cada semestre, à quarta-feira, a partir das 16:15 horas.
2. O Grupo de Docência 530 reúne extraordinariamente quando convocado 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(a) Diretor(a) ou do Conselho Pedagógico o justifique.
3. As reuniões são presididas pelo Coordenador e secretariadas, rotativamente, pelos membros do Grupo de Docência.
4. O Coordenador do Grupo de Docência enviará as informações do Conselho Pedagógico, preferencialmente, via e-mail a todos os docentes que integram o Grupo.
5. O Grupo de Docência 530 só poderá 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 do Grupo de Docência 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 5.º

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 Grupo de Docência desde que aceites pela maioria.

Artigo 6.º

Atas

1. De todas as reuniões são lavradas atas nos termos da Lei que são arquivadas no dossiê do Grupo de Docência 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 Grupo de Docência 530.

Artigo 7.º

Deliberações

1. Sem prejuízo dos casos em que a lei, o Regulamento Interno ou este regimento exijam maioria qualificada, as decisões do Grupo de Docência 530 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 Grupo de Docência 530 pode fazer constar da ata a sua declaração de voto.

CAPÍTULO III

Artigo 8.º

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 Grupo de Docência 530 elabora 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 Grupo de Docência 530 entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e integra, em anexo, o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

Regimento do Grupo de Docência 550

Artigo 1.º 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 2.º Eleição do Coordenador do Grupo de Docência

1. A eleição do(a) Coordenador(a) decorrerá no final do ano letivo anterior àquele em que termina o mandato do coordenador em funções.
2. O(A) Coordenador(a) do Grupo de Docência será eleito(a) por voto secreto, de entre os seus docentes.
3. O mandato do(a) Coordenador(a) de Grupo de Docência terá a duração de quatro anos.

Artigo 3.º Cessação do mandato do coordenador de Grupo de Docência

A cessação do mandato do(a) Coordenador(a) de Grupo de Docência 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 Docência.
4. O previsto nos pontos 2. e 3. deste artigo, carece sempre de deferimento do(a) Diretor(a).

Artigo 4.º Funcionamento

1. Os trabalhos do Grupo de Docência são dirigidos pelo(a) Coordenador(a) integrando, ainda, um secretário, escolhido entre os seus membros, em sistema de rotatividade.

Artigo 5.º Periodicidade das Reuniões

1. O Grupo de Docência reúne ordinariamente no início e final de cada semestre e extraordinariamente, sempre que tal se justifique.
2. As reuniões terão lugar à quarta-feira a partir das 16:15 horas.

Artigo 6.º 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 Docência.
4. As reuniões terão uma duração máxima de 120 minutos.

Artigo 7.º 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(a) secretário(a), o qual, após a sua aprovação, as assinará conjuntamente com o coordenador do Grupo de Docência.

Artigo 8.º

Quórum

1. O Grupo de Docência 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 9.º

Casos omissos

As dúvidas ou omissões que surjam na aplicação do presente regimento serão resolvidas por deliberação em reunião de Grupo de Docência.

Artigo 10.º

Revisão do regimento

A revisão do regimento ocorrerá sempre que tal se justifique.

Regimento do Grupo de Docência 600

O Grupo de Docência 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.

Artigo 1.º

Competências

De acordo com o artigo 111º do Regulamento Interno do Agrupamento, são competências do Grupo de Recrutamento (GR):

- 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;
- Selecionar e adotar modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios e instrumentos de avaliação;
- Selecionar, adotar 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 corretivas 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;
- Refletir sobre as formas de participação no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- Apresentar propostas no âmbito da distribuição do serviço docente letivo e não letivo;
- Apresentar propostas no âmbito da gestão de espaços e equipamentos;
- Apresentar propostas de aquisição de materiais e de equipamentos.

Artigo 2.º **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.

2.1. São competências do Coordenador:

- Convocar as reuniões do respetivo 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 respetivo Grupo de Recrutamento;
- Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
- Acompanhar os docentes que sejam os únicos responsáveis pela lecionação 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.

Artigo 3.º **Funcionamento**

- O GR deverá reunir ordinariamente no início e no final de cada semestre letivo.
- O GR deverá reunir 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 à 4ª feira 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 diretamente contactados realizando-se a reunião nos termos do artigo 21º do CPA.
- Poderão ser realizadas reuniões setoriais para tratar assuntos específicos, sendo que esses assuntos serão registados na ata da reunião de GR subsequente ou na ata da reunião de departamento que se realizar imediatamente e seguir.
- Da convocatória de todas as reuniões deverá constar, de forma explícita e objetiva, a respetiva 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 respetivas 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 atas 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 possuem maior carga letiva.

- Por questões pedagógicas, o professor do GR 240 reunirá com o GR 600.

Regimento do Grupo de Docência 910

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

1. O presente documento regula a organização e funcionamento do Grupo de Docência 910 - Educação Especial e é uma estrutura de subcoordenação que integra o Departamento Curricular de Expressões.

2. O presente regimento rege-se pela legislação em vigor, nomeadamente o decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e pelo Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado pelo Despacho n.º 6478/2017 de 26 de julho.

3. O espaço denominado como Unidade Especializada, situada na EB Chegadinho, assim como os gabinetes de apoio/terapias existentes nos vários equipamentos do agrupamento, passam a designar-se como Valências do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

4. O Grupo de Docência de Educação Especial, enquanto parte ativa das equipas educativas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversificação curricular, no âmbito da sua especificidade apoio de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

Para cumprir os objetivos da inclusão, cooperam, de forma complementar e sempre que necessário, os recursos da comunidade, nomeadamente da educação, da formação profissional, do emprego, da segurança social, da saúde e da cultura.

Artigo 2.º

Composição do Grupo

O Grupo de Docência de Educação Especial é constituído pelos docentes especializados colocados nos lugares afetos ao grupo 910.

Artigo 3.º

Competências do Docente de Educação Especial

1. Por nomeação do(a) Diretor(a) de Agrupamento, um dos elementos deste grupo de recrutamento integra a composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), como elemento permanente da mesma.

2. O docente de educação especial, enquanto parte ativa da equipa multidisciplinar, assume um papel essencial no processo de flexibilidade curricular e a sua intervenção realiza-se de acordo com duas vertentes:

2.1. uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos. Nos processos de gestão dos ambientes de sala de aula, na adaptação dos recursos e materiais, na constituição de grupos de alunos consoante as suas necessidades e potencialidades, na adequação das metodologias de ensino e de aprendizagem, na avaliação das aprendizagens, na definição de percursos de melhoria das aprendizagens, no trabalho interdisciplinar e na monitorização da implementação de medidas de apoio à aprendizagem;

2.2. outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou em outros contextos educativos, contribuindo para a promoção de competências sociais e emocionais, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória, nomeadamente, a capacidade de resolução de problemas, o relacionamento interpessoal, os pensamentos crítico e criativo, a cidadania.

Artigo 4.º

Competências da Coordenadora do Grupo

- a) Orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do grupo;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- c) Assegurar a realização e organização das atas do grupo;
- d) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do grupo de Educação Especial;
- e) Fomentar a articulação com a Direção.

Artigo 5.º

Formação

1. As reuniões do grupo constituem um momento privilegiado de formação e partilha de experiências, dúvidas, materiais e saberes.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o grupo faz anualmente o levantamento das necessidades de formação dos seus elementos.

Artigo 6.º **Funcionamento**

1. O Grupo de Educação Especial integra o Departamento de Expressões;
2. O(A) Coordenador(a) representará o grupo em todos os órgãos onde tem assento, podendo este ou o(a) Diretor(a) delegar noutro elemento do grupo;
3. As reuniões realizar-se-ão, preferencialmente, às quartas-feiras no turno da tarde, ocorrendo, no mínimo, uma por semestre e sempre que a coordenadora as convoque com 48 horas de antecedência.
 - a) A convocatória poderá ser feita via *e-mail*;
 - b) As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a) 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 contacto direto;
 - c) As reuniões terão a duração máxima de 2 horas. Caso a ordem de trabalhos não seja concluída, o(a) Coordenador(a) 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.
4. As faltas às reuniões serão marcadas de acordo com a legislação em vigor.
5. O registo da assiduidade às reuniões consta na ata das mesmas.
6. As reuniões de grupo são presididas pelo seu coordenador e secretariadas rotativamente e por ordem alfabética pelos outros membros, começando em cada ano letivo onde tinha terminado no ano transato.
7. A documentação considerada importante será enviada por correio eletrónico a todos os elementos.

Artigo 7.º **Disposições finais**

1. O presente regimento é aprovado a cada quadriénio, podendo 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, ou sempre que surgirem alterações da lei.
2. As propostas de alteração serão aprovadas por maioria qualificada de dois terços dos seus membros.
3. Todas as lacunas e situações omissas serão remetidas para o Regulamento Interno do Agrupamento, para a legislação em vigor ou resolvidas, pontualmente, em plenário.

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.

Artigo 1.º **Coordenação**

1. O(A) Coordenador(a) é eleito(a), 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.
2. O cargo de Coordenador(a) 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(a) Diretor(a) que terá a decisão final.

Artigo 2.º **Competências**

As competências da Área Disciplinar e do(a) respetivo(a) Coordenador(a) são as definidas no Regulamento Interno do Agrupamento para os grupos de recrutamento e respetivos coordenadores.

Artigo 3.º**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 semestre, 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.

Artigo 4.º**Disposições finais**

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e/ou na legislação em vigor.

Anexo 18- Regimento do Conselho de Docentes de Ano do 1.º Ciclo do Ensino Básico**Artigo 1.º****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 2.º**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 3.º**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 4.º**Periodicidade das reuniões e normas de funcionamento**

- a) O Conselho de Docentes de Ano de 1º ciclo reúne uma vez por e extraordinariamente sempre que seja necessário. 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 5.º

Votações

- a) As decisões são aprovadas por votação, desde que haja maioria dos elementos presentes;
- b) Em caso de empate, o(a) Coordenador(a) de Ano deve exercer voto de qualidade.

Artigo 6.º

O Conselho de Docentes de Ano do 1º Ciclo será presidido pelo(a) Coordenador(a) de cada grupo de ano.

Artigo 7.º

- 1. O(A) Diretor(a) nomeia os Coordenadores de Ano do 1.º Ciclo sob proposta do(a) Coordenador(a) 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 8.º

- 1. O mandato de Coordenador(a) de Ano tem a duração de um ano letivo, podendo, todavia, a pedido do interessado ou do(a) Coordenador(a) de Departamento, cessar a todo o tempo, por decisão do(a) Diretor(a).

Anexo 19 - Regimento do Conselho de Diretores de Turma

Artigo 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.

Artigo 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 semestre;
 - d. Quando as Coordenadoras Técnico -Pedagógicas 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 Técnico -Pedagógicas.
- 3. O Conselho de Diretores de Turma reunir-se-á, sempre que possível, no período reservado para reuniões.
- 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 serão presididas pelas Coordenadoras Técnico-Pedagógicas e secretariadas, rotativamente, pelos diretores de turma.
8. As Coordenadoras Técnico-Pedagógicas afixarão publicamente as horas de atendimento aos colegas Diretores de Turma.

Artigo 3º **Disposições Finais**

1. O regimento do Conselho de Diretores de Turma será revisto de 4 em 4 anos, salvo algum acontecimento ou situação não prevista no mesmo, que justifique a alteração ou a inclusão de algum ponto sobre o assunto em causa.
2. O presente Regimento será divulgado nos primeiros 30 dias de mandato de cada Conselho de Diretores de Turma.
3. Este Regimento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.
4. As alterações a este Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos membros do Conselho de Diretores de Turma.

Anexo 20 - 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 Chegadinho e EB Maria Rosa Colaço 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 como parceiro a Associação de Pais e Encarregados de Educação EB Maria Rosa Colaço - Nova Geração.

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 inscrição no Portal do Município.

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, do Município.

Artigo 5.º
Comunicação da desistência

1. As situações de desistências, das AAAF, devem ser comunicadas aos encarregados de educação, por escrito, aos serviços administrativos do Agrupamento.

1.1. Os serviços administrativos do Agrupamento encaminham de imediato, a informação de desistência, para os serviços competentes da Município.

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 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 do Município;
- b) coordenar e dinamizar a Componente de Apoio à Família - Prolongamento de Horário e respetivas atividades de animação socioeducativa;
- c) definir o horário de funcionamento e zelar pelo cumprimento do mesmo;
- d) organizar as tarefas, atividades e horários dos recursos humanos afetos ao desenvolvimento das atividades;
- e) identificar e monitorizar a aquisição de materiais didáticos e de desgaste necessários ao bom desenvolvimento do projeto;
- f) identificar os espaços a ocupar para o fim estabelecido neste protocolo em articulação com o Município e a entidade gestora;
- g) participar em reuniões de avaliação da Componente de Apoio à Família, com as diferentes entidades envolvidas no processo;
- h) elaborar e apresentar o relatório pedagógico anual até 30 dias após conclusão da atividade;
- i) 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 do Município.

Anexo 21 – Regimento das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)

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, adiante designadas por AEC.
2. A Entidade Promotora das Atividades de Enriquecimento Curricular é a Associação Pais e Encarregados de Educação EB Maria Rosa Colaço - Nova Geração, em parceria com o Agrupamento de Escolas Francisco Simões e o Município.
3. 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 o(a) Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) de Escola.
2. São competências do Agrupamento:
 - a) Proceder à gestão pedagógica das AEC;
 - b) Elaborar horários;
 - c) 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). 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 16:00 e as 17:00.
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, sempre que possível, 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.
4. A inscrição nas AEC é facultativa, embora a sua frequência, após a inscrição pelo encarregado de educação, seja obrigatória.

Artigo 5.º

Faltas e Desistências dos alunos

1. As faltas devem ser sempre comunicadas pelos encarregados de educação ao professor titular de turma, utilizando, o meio mais expedito para o efeito.
2. As desistências de participação no programa de AEC devem ser justificadas, por escrito, ao(a) Diretor(a) do Agrupamento.

3. Os profissionais de AEC poderão fazer o Registo de Ocorrência 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.

3.1. Se um aluno acumular três Registos de Ocorrência, por comportamentos incorretos, comportamentos de desrespeito, insubordinação, ou de desobediência, será convocado o encarregado de educação, pelo professor titular de turma e/ou Diretor do Agrupamento sendo analisada a permanência ou não do aluno nas AEC.

3.2. 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.

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, pelo encarregado de educação.

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 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, semanalmente, 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 sempre que se justifique com os profissionais das AEC, com a finalidade de planificar e de avaliar os pontos fortes e identificar os pontos a melhorar.

1.2. Os docentes titulares de turma, deverão contactar, no início de cada ano letivo, com os encarregados de educação dos alunos inscritos nas AEC, com a finalidade de os esclarecer sobre:

- a) A Planificação das Atividades;
- b) As regras de funcionamento.

2. Sempre que o número de inscrições seja reduzido juntar-se-ão turmas, do mesmo ano, sem ultrapassar os 25 alunos.

Artigo 8.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 da 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 estabelecimento, 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 estabelecimento 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 semanal 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 e Gestão.

Anexo 22 - Regimento Serviços Administrativos

Artigo 1.º

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. 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.
3. Estes serviços prestam apoio aos órgãos de administração e gestão e têm à sua guarda os livros e processos relativos aos mesmos serviços.
4. As atribuições, competências e divisão por áreas são definidas pelo(a) Diretor(a), no início de cada ano letivo.
5. As áreas funcionais estão sob direta responsabilidade do chefe dos serviços de administração escolar.
6. O horário de funcionamento do setor é definido pelo(a) Diretor(a) sendo exposto em local visível junto às suas instalações.

Artigo 2.º

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 23 - Regimento das normas de funcionamento das Instalações e Equipamentos

Regimento das normas de funcionamento das instalações e equipamentos de Educação Física

Artigo 1.º

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 Encarregado de Educação.

Artigo 2.º

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 colocá-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 3.º

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 5.º

Utilização do Material

1. Salvo situações extraordinárias devidamente fundamentadas, o material de Educação 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 à que existia no início da aula, se desaparecer material a turma será responsabilizada.

Anexo 24 – 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, enquanto tentará promover a utilização positiva das TIC, ser claro e conciso, tal como recomenda a iniciativa eSafety da Comissão Europeia.

Artigo 1.º

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.
2. Os sistemas de videovigilância, em funcionamento nas instalações das escolas básicas do Agrupamento são da responsabilidade do Município.

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 Digital, constituída segundo o estabelecido no Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro e de acordo com o definido no Plano de Desenvolvimento Digital das Escolas (PADDE).
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), fomentando 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 Digital, 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 6.º

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 do(a) Diretor(a).
- c) Espaço destinado a trabalho de professores:
 - Sala de trabalho;
 - Sala de Diretores de Turma;
 - 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 Escolar;

2. Todos os utilizadores dos espaços com RI devem:

- a) Respeitar o horário de funcionamento;
- b) Zelar pela conservação e correta utilização de todos os equipamentos, não sendo permitido riscar, sujar ou danificar o material;
- c) Verificar o funcionamento dos equipamentos, no início de cada utilização, registando, sempre, as anomalias, colaborando, assim, com a Equipa Digital, para que esta responsabilize, pelos danos causados ao equipamento, o último utilizador que não tenha cumprido esse registo;
- d) Comunicar à Equipa Digital quais os infratores de determinada ação, para que estes sejam sujeitos ao pagamento da reparação ou substituição do equipamento e/ou mobiliário danificado.
- e) Utilizar os equipamentos sem deter por perto qualquer alimento sólido ou líquido;
- f) 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.

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.
- f) Encerrar os computadores, segundo as normas, caso sejam os últimos utilizadores.

Artigo 7.º

Plataforma Moodle

1. O agrupamento gere, através da Equipa Digital, 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 Digital em função do perfil e das atribuições dos utentes, que devem, sempre, ser usados de forma pessoal e intransmissível.

Artigo 8.º

Disposições Finais

Nos casos omissos aplica-se o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento e/ou na legislação em vigor.

Anexo 25 - Regimento dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Preâmbulo

O Serviço de Psicologia e Orientação constitui-se como um recurso da escola que concorre para a concretização dos desafios, no que respeita à melhoria do sucesso educativo, à redução do abandono escolar precoce, à atratividade do ensino profissional e à melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho, atuando de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e encarregados de educação, outros agentes educativos do meio envolvente.

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regimento define o funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da agrupamento de escolas Francisco Simões, enquanto estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, desenvolvendo a sua atividade nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação ao longo da vida, bem como no apoio psicoeducativo que assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, e no domínio da orientação escolar e profissional.

Artigo 2.º

Competências do SPO

a) Apoio psicopedagógico:

- Participar na identificação e análise das causas de insucesso escolar e na definição de medidas tendentes à sua eliminação;
- Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas/dificuldades de aprendizagem;
- Propor medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Apoiar os alunos que manifestem dificuldades de carácter transitório;
- Colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), na proposta de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- Colaborar com os professores prestando-lhes consultadoria na organização de respostas educativas diferenciadas e de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

a) Orientação escolar e profissional:

- Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
- Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha vocacional;
- Colaborar e articular com outros serviços que contribuam para a exploração e desenvolvimento vocacional dos alunos;

c) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa:

- Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e gestão;
- Colaborar em ações e projetos destinados a prevenir o abandono precoce e absentismo;
- Colaborar em ações comunitárias destinadas a promover a saúde mental e o bem-estar, nomeadamente através da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes intervenientes educativos;
- Encaminhamento de casos de discentes para o Gabinete de Ação Pedagógica (GAP), conforme o disposto no nº10 do artigo 49.º (Medidas Disciplinares Corretivas) do regulamento interno do agrupamento;
- Exercer funções no âmbito da sua área de especialidade na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (doravante denominado EMAEI);
- Orientar, na sua área de especialidade, pais e encarregados de educação, desenvolvendo competências parentais.

Artigo 3.º

Constituição da equipa

O SPO integra, um(a) psicólogo(a) do Quadro, especialista em Psicologia da Educação, pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 4.º

Deveres

1) São deveres do SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;
- b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade;
- c) Cumprir as funções definidas pela legislação em vigor;
- d) Definir um plano de ação para o ano letivo seguinte, de acordo com as necessidades que o SPO e o(a) Diretor(a) detetem essenciais no âmbito do plano educativo;
- e) Desenvolver um plano anual de atividades em consonância com o plano de ação definido e concertado com a equipa multidisciplinar em que seja integrado o serviço, bem como apresentá-lo ao(a) Diretor(a) do Agrupamento;
- f) Elaborar um horário em função das disponibilidades das turmas e do desenvolvimento das diferentes atividades, passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo;

- g) Colaborar com os Diretores de Turma e restantes docentes;
- h) Colaborar com o(a) Diretor(a);
- i) Articular com outros serviços de apoio educativo (art.º 4.º, do Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio);
- j) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, promovendo relações de respeito mútuo;
- k) Elaborar um relatório intermédio e final de todo o trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo, no mês de julho.

2) São ainda deveres do(a) Psicólogo(a), a prestar serviço no SPO, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- 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 (Despacho normativo nº1F/2016 de 5 de abril);
- 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 nas reuniões e nos processos de avaliação da EMAEI, contribuindo para a elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos e dos programas educativos individuais dos alunos, e monitorizar a concretização das medidas de suporte à aprendizagem mobilizadas (Dec. Lei 54/2018, de 6 de julho);
- e) Conceber e desenvolver programas e ações de desenvolvimento e 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) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.

Artigo 5.º

Direitos

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

- a) Usufruir de autonomia técnica e científica, à luz do n.º 2, do art.º 10.º, do Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio;
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir um plano anual de atividades de acordo com o plano educativo da escola e de forma concertada com a equipa que o serviço integra;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos seus objetivos, à luz do art.º 11.º, do Dec. Lei n.º 190/91, de 17 de maio;
- e) Ter acesso privilegiado à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou outras entidades;
- f) Ver asseguradas condições de trabalho que não colidam, em caso algum, com o código deontológico da sua prática profissional;
- g) Integrar uma equipa técnica para assegurar um trabalho de qualidade;
- h) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários, outras ações consideradas relevantes, de acordo com o art.º 12.º, do Dec. Lei 190/91, de 17 de maio; uma fundamentação cuidada e elucidativa acerca da situação do aluno e a entrega de documentos relevantes para a compreensão do caso em questão. Caso o pedido contenha informação insuficiente ou que não possibilite uma análise esclarecedora da situação, reserva-se ao Serviço o direito de devolver a mesma ao docente responsável
- i) Participar em projetos de investigação dos quais advenha proveito para a sua prática profissional e para a comunidade educativa, à luz do n.º 2, do art.º 6.º, do Dec. Lei 190/91, de 17 de maio;
- j) Reunir com elementos de outras equipas/escolas, instituições e/ou serviços exteriores.

Artigo 6.º

Modalidades de Atendimento

1. Todos os alunos do Agrupamento de Escolas Francisco Simões podem usufruir do apoio do SPO, necessitando para tal de efetuar o pedido através da ficha de referenciação segundo o procedimento:

- a) A solicitação de intervenção/avaliação/acompanhamento pelo SPO deverá ser feita por escrito em formulário próprio denominado ficha de referenciação. A ficha de referenciação deverá estar devidamente preenchida, assinada e com o consentimento da referenciação por parte do encarregado de educação. No preenchimento deste documento, é essencial.
- b) Após o preenchimento da ficha de referenciação é realizada uma análise primária/triagem do pedido por parte do SPO para estabelecimento de prioridades ou encaminhamento para serviços competentes.
- c) Os atendimentos realizar-se-ão de acordo com a seguinte ordem de prioridade: atendimento pontual em situações de crise (perigo para o próprio ou para outros); casos considerados prioritários pelo SPO dada a avaliação primária/triagem realizada; casos sociais sem recursos financeiros para acompanhamento externo à escola; ordem de chegada e disponibilidade de horário. No caso específico dos pedidos para acompanhamento, a resposta deste serviço irá ter em linha de conta se a situação identificada se coaduna com uma intervenção em contexto escolar.

Assim, são consideradas prioritárias as seguintes situações:

- Situações de crise que impliquem risco de vida para o próprio ou outros (crises de ansiedade/pânico, verbalização de tentativas de suicídio, violência (ter presenciado situações, contra si e outros), automutilação);
- Dificuldades relacionadas com o contexto escolar (situações de bullying; ansiedade de desempenho, relacionamento interpessoal, entre outras);

- Problemas emocionais e comportamentais;
- Orientação escolar e profissional;
- Apoio psicopedagógico.

d) Os atendimentos dos alunos podem ser solicitados pelo próprio, professores, diretores de turma, Direção da Escola e Encarregados de Educação;

e) Para qualquer tipo de intervenção do SPO é necessária a assinatura da declaração de autorização do Encarregado de Educação. As situações excecionais serão avaliadas pelo serviço de psicologia e orientação.

2. No final de cada semestre será entregue aos Diretores de Turma, uma síntese de acompanhamento realizado aos alunos e que deverá constar como anexo à ata das reuniões de avaliação;

3. Será cessada a intervenção do SPO após avaliação, caso o aluno revele uma melhoria clara dos motivos que originaram o acompanhamento.

4. As modalidades de atendimento do SPO organizam-se da seguinte forma:

a) O horário de funcionamento do SPO é autorizado, anualmente, pelo(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 na sala 46;

b) O atendimento dos alunos que ocorra em tempo letivo (por indisponibilidade noutro horário) será sempre combinado previamente com Encarregado de Educação e com O(A) Diretor(a) de Turma/Professor titular de turma ou com o professor que leciona a aula cujo horário se sobrepõe ao acompanhamento;

c) São utentes do SPO toda a comunidade educativa da escola, de acordo com as prioridades e que, preferencialmente, tenham feito marcação prévia de dia e hora.

d) Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados no SPO. Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá à direção a utilização de um espaço mais adequado.

5. Quando a natureza do atendimento ultrapasse as possibilidades de intervenção em contexto escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços especializados na comunidade.

6. Quando os alunos não compareçam duas vezes consecutivas, sem justificação, ou quando os Encarregados de Educação não autorizem a comparência dos educandos no SPO, estes não serão avaliados/acompanhados, ficando esse registo no processo individual do aluno.

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

O horário do SPO é elaborado anualmente pelo serviço, em função dos horários das turmas, das prioridades e do desenvolvimento das diferentes atividades, o que poderá implicar a sua alteração ao longo do ano letivo;

Artigo 8.º

Reuniões

1. O SPO reúne semanalmente, em horário compatível entre o(a) Psicólogo(a) que o constituem.

2. O SPO participa nas reuniões do departamento de expressões sempre que convocado.

3. A articulação formal entre o SPO, Gabinete da educação para a saúde e equipa de saúde escolar é realizada numa reunião com periodicidade mensal.

4. A articulação formal entre o SPO e a EMAEI é feita em reunião, previamente agendada pelo(a) Coordenador(a) da EMAEI, sendo convocada para o efeito o(a) Psicólogo(a), elemento permanente da EMAEI.

5. O SPO participa nas reuniões de avaliação de final de semestre que incluam algum tipo de intervenção efetiva por parte deste serviço (acompanhamento de alunos, projetos, assembleias).

6. A participação/contributos para as reuniões de avaliação intercalares ocorrerá apenas em situações de necessidade imperiosa e devidamente justificadas, e por determinação do(a) Diretor(a).

7. O SPO pode solicitar reuniões formais com as equipas multidisciplinares sempre que se verifique essa necessidade.

8. A par da articulação informal com Docentes e Diretores de Turma, o SPO disponibiliza um horário de atendimento para os mesmos, podendo convocar reuniões formais consoante a necessidade do aluno ou grupo-alvo de intervenção.

Artigo 9.º

Relações Funcionais com a Direção e outras Estruturas da Escola

1. O SPO encontra-se na dependência hierárquica do(a) Diretor(a) do Agrupamento.

2. O(A) Psicólogo(a) do SPO, integra a EMAEI como elemento permanente.

Artigo 10.º

Autonomia Técnica e Científica

No desenvolvimento das atividades previstas é reconhecida a autonomia técnico-científica, de acordo com o art.º. 10.º, do Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio.

Artigo 11.º

Código Deontológico

Ao exercício das funções de Psicólogo(a) escolar aplica-se o código deontológico da prática profissional da psicologia adotado pelas associações científico-profissionais portuguesas e internacionais, nomeadamente a salvaguarda da privacidade dos alunos e das suas famílias.

Artigo 12.º

Revisões

1. As alterações ao Regimento devem ser aprovadas pelo(a) Diretor(a).
2. Após aprovação das alterações do regimento, o Conselho Pedagógico deverá ser informado das mesmas.

Artigo 13.º

Disposições finais e transitórias

1. É dever dos elementos do SPO cumprirem e fazerem cumprir as normas deste documento.
2. Todas as situações omissas neste Regimento regem-se pelos Normativos Legais.

Anexo 26 - Serviço de 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 54/2018 de 6 de julho.

Artigo 2º

Definição

A Educação Especial é uma unidade especializada constituída por docentes que tem como função prestar o serviço de apoio educativo especializado aos alunos com necessidades de saúde 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;
 - 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 NSE, 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;
- 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 seu educando;
- b) Recolher informações junto da família que permitam uma melhor compreensão de aspetos 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.

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 Decreto - Lei n.º 54/2008 de 6 de julho.
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.
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 abrangidos 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(a) Diretor(a) do agrupamento. Do relatório técnico-pedagógico constam os resultados recorrentes de avaliação.
4. O relatório técnico-pedagógico é o documento que serve de base à elaboração do Programa Educativo Individual, aquando da elegibilidade das crianças/alunos.

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 Decreto - Lei n.º 54/2008 de 6 de julho, 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 54/2008 de 6 de julho.

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 estabelecido no Decreto - Lei n.º 54/2008 de 6 de julho.
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 Decreto - Lei n.º 54/2008 de 6 de julho.
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, Decreto - Lei n.º 54/2008 de 6 de julho.

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 e pelo encarregado de educação, 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 e pelos encarregados de educação, sendo submetido à aprovação do conselho pedagógico e homologado pelo(a) Diretor(a) do agrupamento.
3. 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 11.º **Plano Individual de Transição**

1. Sempre que o aluno apresenta necessidades educativas especiais de caráter 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 caráter ocupacional.
2. A concretização do número anterior, designadamente a implementação do P.I.T., inicia-se três anos antes da idade limite de escolaridade.

Artigo 12.º **Revisão**

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.

Anexo 27 - Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 1.º **Finalidades**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, doravante designada por (EMAEI) é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2.º **Composição**

1. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Docente adjunto do(a) Diretor(a);
 - b) Docente de educação especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Psicólogo(a) do Serviço de Psicologia e Orientação.
2. São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) Encarregado de Educação;
 - b) Aluno (se pertinente);
 - c) Docente Titular do Grupo/Turma/Diretor de Turma;
 - d) Outros elementos a designar pelo Coordenador da EMAEI nomeadamente:
 - Docentes do aluno;
 - Docente de educação especial;
 - Técnicos Especializados internos e/ou externos ao Agrupamento (Psicólogo(a), Assistente Social, Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão - CRI; etc.);
 - Coordenador de estabelecimento;
 - Assistentes operacionais;
 - Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.

Artigo 3.º **Competências**

1. À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
 - e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - f) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
 - g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - h) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
 - i) Elaborar o seu Regimento e a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.

Artigo 4.º **Funcionamento**

1. A EMAEI reúne os elementos permanentes, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, com ou sem os elementos variáveis, quando necessário.

2. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do(a) Diretor(a).
3. Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo(a) Adjunto(a) do(a) Diretor(a).
4. As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.
5. A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a sua análise do caso em apreço.
6. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata.
7. Anualmente será realizada a atualização do Relatório Técnico-Pedagógico
8. Sempre que um aluno vem transferido, são elaborados todos os documentos necessários nos modelos do nosso Agrupamento.

Artigo 5.º

Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

1. O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é iniciado, por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.
2. O formulário de identificação deverá ser enviado ao(à) Diretor(a) do Agrupamento através dos serviços administrativos.
3. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.
4. O Encarregado de Educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.
5. Para a avaliação especializada, o(a) Coordenador(a) da EMAEI nomeará um(a) docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.

Artigo 6.º

Designação e mandato do coordenador

1. O(A) Coordenador(a) da EMAEI é designado(a) pelo(a) Diretor(a) para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O(A) Coordenador(a) da EMAEI pode cessar:
 - a) Quando cessar o mandato do(a) Diretor(a);
 - b) Por despacho fundamentado do(a) Diretor(a);
 - c) A pedido fundamentado do coordenador.

Artigo 7.º

Direitos dos Elementos da EMAEI

1. Os Elementos da EMAEI têm os seguintes direitos:
 - a) Exercer as competências que lhes são atribuídas por este Regimento, pelo Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
 - b) Receber, atempadamente, toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho da sua função;
 - c) Apresentar requerimentos, reclamações e declarações de voto;
 - d) Propor alterações ao presente Regimento.

Artigo 8.º

Deveres dos Elementos da EMAEI

1. Os Elementos da EMAEI têm os seguintes deveres:
 - a) Comparecer às reuniões da estrutura e nos grupos de trabalho a que pertençam;
 - b) Desempenhar os cargos e as funções para que sejam designados;
 - c) Votar as propostas;
 - d) Contribuir para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e, em geral, para o cumprimento do Regulamento Interno e da Lei.

Artigo 9.º

Competências do(a) Coordenador(a)

1. Compete, ainda, nos termos deste Regimento, ao(à) Coordenador(a) da EMAEI:

- a) Representar este órgão;
- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- c) Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada a estrutura;
- d) Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- e) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- i) Apresentar, anualmente, ao(à) Diretor(a) um relatório da atividade desenvolvida.

Artigo 10.º

Convocatória

1. As convocatórias são enviadas por correio eletrónico a todos os elementos, com quarenta e oito horas de antecedência;
2. Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico juntamente com a convocatória.

Artigo 11.º

Duração

1. As reuniões da EMAEI têm a duração de duas horas, podendo este tempo ser prolongado por mais trinta minutos.
2. A reunião pode ser suspensa, prorrogada, interrompida ou encerrada pelo Presidente, oficiosamente ou a requerimento de qualquer um dos seus elementos.

Artigo 12.º

Presenças

As presenças e ausências dos elementos da EMAEI são registadas em impresso próprio e enviado, pelo presidente, ao(à) Diretor(a).

Artigo 13.º

Ordem de Trabalhos

A Ordem de Trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo(a) Coordenador(a).

Artigo 14.º

Atas

1. As atas serão secretariadas rotativamente pelos elementos da equipa.
2. As atas serão realizadas sequencialmente em suporte digital e impressas, ficando as últimas arquivadas em dossier no gabinete do(a) Diretor(a).

Artigo 15.º

Faltas

As justificações de faltas às reuniões da EMAEI seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 16.º

Alterações ao Regimento

As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos elementos da EMAEI.

Artigo 17.º

Omissões

Compete ao Presidente interpretar o Regimento e integrar as omissões depois de ouvida a Equipa.

Artigo 18.º

Entrada em Vigor

O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação devendo ser enviado por e-mail a todos os elementos permanentes da EMAEI.

Anexo 28 - 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 diferenciadas às suas dificuldades em acompanhar o currículo escolar comum à maioria dos alunos.

Artigo 1.º

Objeto

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 EB Chegadoinho.

Artigo 2.º

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 3.º

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 4.º

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 atividades 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 5.º

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) Uma docente 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 “AlmaSã”, 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 atividades desenvolvidas no seu grupo/turma, numa perspetiva de inclusão educativa e social.

4. Sem prejuízo de reajustamento do horário, no decurso do ano letivo, em função das necessidades e recursos humanos disponíveis, a Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas da Francisco Simões funciona no horário de atividades letivas da Escola, entre as 9:00h e às 15.30h, sem interrupção e obedece ao calendário escolar previsto para o ensino básico.

Artigo 6.º**Competências do pessoal da Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco Simões**

1. A docente afeta à Unidade de Apoio Especializado do Agrupamento de Escolas Francisco compete:
 - b) Adequar os recursos às necessidades dos alunos;
 - c) Promover a participação de interações sociais entre os adultos e pares dos alunos a fim de lhe aumentar a confiança e segurança;
 - d) Proporcionar atividades significativas do interesse do aluno de acordo com as suas necessidades individuais;
 - e) Promover a autonomia e comunicação;
 - f) Participar em reuniões para as quais são convocadas;
 - g) Participar na definição/implementação sobre estratégias de diferenciação pedagógica numa perspetiva de desenvolvimento de trabalho transdisciplinar entre os vários profissionais.
2. Às assistentes operacionais compete:
 - a) Colaborar com as docentes e técnicas na realização das atividades e preparação de materiais.
 - b) Desenvolver atividades conducentes à criação de hábitos de convivência, alimentares, de higiene, ... saudáveis.
 - c) Zelar pela manutenção e conservação de espaços, equipamentos e materiais.

Artigo 7.º**Disposições finais**

O presente regimento pode ser objeto de revisão, nos primeiros trinta dias após o início das atividades letivas e sempre que se justifique a necessidade da mesma.

Anexo 29 - Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 54/2018 determinou a reorganização da Escola nos seus diferentes domínios, nomeadamente organizacionais. Neste sentido, a criação do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), enquanto estrutura de apoio da escola, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, pretende alterar a visão redutora vigente até então, permitindo integrar as respostas educativas tendentes à inclusão em diversas dimensões que concorrem para o mesmo objetivo.

Numa lógica assente num continuum de respostas, das mais abrangentes às mais individualizadas, a ação que se procura desenvolver neste contexto resulta numa dinâmica colaborativa e multidisciplinar, que agregue diferentes saberes.

Tendo por opção metodológica a abordagem multinível, caracterizada como um modelo compreensivo e sistémico que visa o sucesso de todos os alunos, oferecendo um conjunto integrado de medidas de suporte à aprendizagem, adotadas em função da resposta dos alunos às mesmas, pretende-se disponibilizar uma ação sustentada de todos e para todos, baseada em evidências que determinem a implementação de medidas dos diferentes níveis, que favoreçam o sucesso e a inclusão dos alunos. Desta forma, assenta-se a ação nos diferentes princípios desta abordagem, a saber:

- Visão compreensiva, holística e integrada;
- Atuação proativa e preventiva;
- Orientação para a qualidade e eficácia dos processos;
- Estruturação dos processos de tomada de decisão em função dos dados.

Assim, esta abordagem pretende complementar a ação em sala de aula promovida pelos intervenientes mais diretos no processo de ensino-aprendizagem dos alunos, nomeadamente os diferentes docentes, com intervenções dirigidas a discentes dos diferentes níveis de intervenção e aos próprios docentes. De facto, como referem os seus objetivos específicos elencados no referido Decreto-Lei, para além do apoio aos alunos, o CAA deve constituir um espaço de apoio aos próprios docentes, constituindo-se como um recurso que facilite a qualidade das aprendizagens e das respostas aos discentes.

Cientes desta lógica pretende-se desenvolver e conceber ações de natureza preventiva e não só remediativa, assentes numa visão integrada e que articule a riqueza e a complementaridade de diferentes saberes. Assenta-se, assim, a prática no trabalho colaborativo entre diferentes áreas multidisciplinares que atuam no cenário educativo para apoiar o desenvolvimento de aprendizagens, de acordo com o exarado no referido Decreto-Lei, nomeadamente no que respeita aos objetivos específicos do próprio CAA. Desta forma, prossegue-se o desenvolvimento de metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.

O presente documento, elaborado pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, estabelece uma atualização ao regulamento interno do funcionamento do CAA.

Identificação

1 - O presente regimento regula a atividade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do Agrupamento de Escolas Francisco Simões.

2 - O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

Objetivos

1 - O CAA tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;

b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;

c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

2 - O CAA tem como objetivos específicos:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;

b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;

d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;

f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Local e Horário de Funcionamento

1 - O CAA do agrupamento de Escolas Francisco Simões agrega diversos espaços físicos (valências) sediados nas várias escolas que compõem o agrupamento.

2 - Para além dos espaços situados em polos específicos (EB Chegadinho, EB Maria Rosa Colaço, EB/S Francisco Simões), o CAA contempla outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.

3 - Existe uma Unidade Especializada na EB Chegadinho e na EB/S Francisco Simões.

4 - Os outros espaços referidos anteriormente podem ser salas de aula, biblioteca, gabinete de psicologia, gabinete de saúde, ateliês, clubes, recreio, cantina, GAP, entre outros a considerar.

5 - Em cada espaço é afixado o respetivo horário de funcionamento.

Recursos humanos e recursos materiais

1 - O CAA integra os seguintes recursos humanos:

a) Docentes de educação especial;

b) Docentes de várias disciplinas;

c) Técnicos especializados;

- d) Assistentes operacionais;
- e) Outros elementos.

2 - O CAA integra os seguintes recursos materiais:

- a) Recursos tecnológicos e digitais (computadores, tablets...);
- b) Dossiês temáticos;
- c) Manuais escolares, enciclopédias, guiões de estudo, fichas de trabalho, ficheiros digitais;
- d) Materiais lúdico-didáticos.

Coordenação

1 - De acordo com o Decreto de lei nº137/2012 de 2 de julho a coordenação é uma função específica de um docente em exercício.

A Coordenação do CAA compete ao Diretor, enquanto responsável pela alocação dos espaços e gestão dos recursos humanos e materiais mediante as necessidades diagnosticadas.

2 - Tendo em conta que o CAA é composto por diferentes estruturas de apoio agregadoras dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, compete ao Diretor a nomeação/designação dos diferentes coordenadores das estruturas que o compõem.

Destinatários

1 - Este recurso organizacional destina-se:

a) Aos alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do

D.L. n.º 54/2018, sendo garantida no CAA uma resposta que complementa o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão;

b) Aos alunos integrados no D.L. n.º 54 de 6 de julho de 2018, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira;

c) A todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória e que necessitem de apoio às aprendizagens, afirmando-se como uma resposta convergente do trabalho desenvolvido na sala de aula;

d) Aos docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem e que evidenciem necessidade de apoio às aprendizagens para a definição de estratégias, dinâmicas, metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

e) A todos os professores e técnicos especializados no apoio à criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Formas de concretização dos objetivos gerais e específicos

1 - Os alunos devem, prioritariamente, participar nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.

2 - A inclusão dos alunos no grupo ou turma e nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível, assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo.

3 - Os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem podem ser coadjuvados por outros docentes ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.

4 - Os docentes e/ou técnicos especializados devem procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, utilizando para o efeito o tempo de trabalho colaborativo.

5 - Os docentes e/ou técnicos especializados devem promover e apoiar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem.

6 - Os docentes e os técnicos especializados apoiam a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com programa educativo individual.

7 - Os docentes, designadamente os de educação especial, promovem iniciativas de apoio no acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

Monitorização/ Articulação com outros serviços

1- A monitorização do CAA é efetuada pelas diferentes estruturas que o compõem.

2- A EMAEI acompanha o funcionamento do CAA, promovendo a articulação necessária com vista ao diagnóstico de necessidades, de modo a que se possam estabelecer prioridades de intervenção, e desencadeadas respostas ajustadas aos nossos contextos educativos, de forma integrada e multinível.

Considerações finais

1 - Em caso de dúvidas, omissões, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

2 - O presente Regulamento poderá ser revisto mediante proposta do diretor ou da EMAEI.

Anexo 30 - 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 1.º Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) 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.

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. Básica e Secundária Francisco Simões;
- b) Biblioteca Escolar da EB Maria Rosa Colaço;
- c) Biblioteca Escolar da EB Chegadoinho.

3.1 As unidades documentais, referidas nas alíneas anteriores, integram a Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação.

Artigo 2.º 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”*.

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 3.º**Objetivos**

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 efetiva e responsável e à participação na democracia.

Artigo 4.º**Recursos humanos**

1. As unidades documentais acima referidas são coordenadas por um ou dois professores bibliotecários, a designar pelo(a) Diretor(a), exercendo as funções previstas na lei.
 - 1.1. O mandato do(a) professor(a) bibliotecário(a) coordenador(a) é de quatro anos.
2. Compete ao(s) professor(es) bibliotecário(s) assegurar as seguintes funções:
 - a) Promover a integração da Biblioteca na Escola;
 - b) Assegurar a gestão da Biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
 - c) Colaborar com o(a) Diretor(a) na seleção dos elementos Docentes e não Docentes para a equipa;
 - d) Apoiar o(a) Diretor(a) na definição do orçamento a adotar anualmente às Bibliotecas, de modo a permitir o cumprimento do previsto no Plano Anual de Atividades, e ainda a atualização do fundo documental e manutenção do mobiliário e equipamentos.
 - e) Programar, gerir e avaliar atividades e serviços;
 - f) Contribuir para a formação dos utilizadores;
 - g) Organizar o espaço de cada Biblioteca Escolar;
 - h) Definir e operacionalizar, em articulação com o(a) Diretor(a), as estratégias e atividades de política documental das Escolas do Agrupamento;
 - i) Proceder ao tratamento do fundo documental (registo, classificação e indexação dos documentos);
 - j) Proceder à difusão seletiva da informação disponível aos utilizadores;
 - k) Orientar o serviço de empréstimo e circulação, incluindo empréstimo domiciliário e para a sala de aula e empréstimo interbibliotecas;
 - l) Participar em reuniões e atividades relacionadas com as Bibliotecas Escolares;
 - m) Coordenar a equipa da BE (competência da professora bibliotecária coordenadora);
 - n) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
 - o) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola.
3. Compete ao Coordenador da BE representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.
4. A equipa da BE, para além dos membros docentes, integra 1 assistente operacional da escola-sede.
 - 4.1 São atribuições do assistente operacional:
 - a) O controlo do funcionamento do espaço da escola-sede;
 - b) O atendimento aos utilizadores;
 - c) O controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
 - d) O controlo de utilização da impressora;
 - e) A colaboração com a coordenação no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação).

Artigo 5.º**Plano Anual de Atividades das Bibliotecas**

1. Tendo em conta as orientações no âmbito da política documental estabelecida e acordada, o plano anual de atividades será apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico.
2. O plano de atividades deve respeitar o *Projeto Educativo do Agrupamento* e o *Perfil do Aluno à saída da escolaridade obrigatória*, bem como os objetivos e funções da Biblioteca Escolar.
3. No final de cada ano letivo, a coordenadora, apoiada pela equipa, elaborará os relatórios de avaliação das atividades constantes do PAA (programa INOVAR), que serão entregues aos órgãos competentes.

Artigo 6.º**Estratégia de intervenção**

1. A BE procurará definir um plano de ação estratégico a médio prazo (2 a 4 anos) a concretizar através do Plano Anual de Atividades e que contemple as seguintes vertentes:
 - a) Domínio A - Currículo, Literacias e Aprendizagem;
 - b) Domínio B - Leitura e Literacia;
 - c) Domínio C - Projetos e Parcerias;
 - d) Domínio D - Gestão
2. O plano de ação deve ter em conta:
 - a) o relatório de avaliação da biblioteca (MABE/RBE realizado de 2 em 2 anos), considerados os pontos fortes e fracos e aspetos de intervenção prioritária;
 - b) O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola definido para o Agrupamento (PADDE).
3. A gestão da coleção deve nortear-se pelos seguintes objetivos:
 - a) Estabelecer e aplicar princípios de política documental adequada ao contexto da BE;
 - b) Manter o fundo documental organizado;
 - c) Difundir os recursos;
 - d) Apoiar as atividades de desenvolvimento curricular;
 - e) Promover a formação de utilizadores e assegurar o ensino e aplicação, em contexto, de competências de informação;
 - f) Promover o prazer de ler;
 - g) Reforçar o papel formativo da BE.

Artigo 7.º**Política Documental**

1. A política documental será definida pelo(a) Diretor(a), ouvido o coordenador da BE e o Conselho Pedagógico, devendo estar de acordo com o definido no Projeto Educativo de Agrupamento.
2. O(A) Coordenador(a), com o apoio da equipa da BE, 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 catálogo digital), ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.
4. Deve considerar-se a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.
5. Os documentos adquiridos pela Escola/Agrupamento (oferta, permuta, compra) devem permanecer no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.
6. A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação, de acordo com as necessidades e solicitações dos utilizadores.

Artigo 8.º**Parcerias**

As unidades documentais articulam o seu funcionamento através do(s) Professor(es) Bibliotecário(s). A BE 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 cujo contributo para a consecução dos objetivos estratégicos da BE seja considerado relevante.

Artigo 9.º**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. Ter livre acesso aos documentos disponíveis neste regime;

3. Requisitar, para leitura domiciliária, os documentos disponíveis;
4. Participar nas atividades promovidas pela BE.

Artigo 10.º
Funcionamento

1. A BE funciona de 2ª a 5ª feira, das 9 às 17h. À 6ª feira encerra às 16h.
 - a) Poderá ser autorizada, pela Professora Bibliotecária e desde que devidamente justificada, a ocupação da biblioteca fora deste horário. Esta situação deverá ser sempre assumida e supervisionada por um docente.
2. Todo o material de que o aluno se faça acompanhar deverá permanecer junto deste, durante a sua permanência na Biblioteca escolar.
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 e à visualização de vídeos. A zona de leitura informal destina-se à leitura de periódicos.
5. A zona multimédia destina-se à exploração da Internet e realização de trabalhos individuais e em grupo.
6. Os utilizadores do equipamento informático podem ainda efetuar *downloads* e sugerir à coordenação a instalação de software didático.
7. Os utilizadores do equipamento informático não poderão alterar a configuração dos computadores, efetuar *downloads* para o computador ou instalar programas.
8. Sempre que o utilizador se depare com qualquer material danificado deve comunicar o facto, de imediato, à equipa da BE, a fim de não ser indevidamente responsabilizado;
9. Os livros, revistas e outras publicações podem ser requisitados por um período de cinco dias úteis;
 - 9.1 Caso o utilizador não respeite o prazo previsto para o empréstimo ficará impedido de proceder a nova requisição enquanto a situação não for regularizada.
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. Os utilizadores deverão manter um comportamento adequado no espaço da BE, de modo a não prejudicarem o trabalho de outros utentes.
13. A utilização inadequada do espaço ou dos equipamentos que aí se encontram poderá comprometer, temporariamente, o futuro acesso à Biblioteca Escolar de alunos, individualmente, de grupos ou turmas.

Artigo 11.º
Consulta de documento livro e utilização do equipamento informático
(BE da escola-sede)

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 (excetua-se as obras de referência);
 - b) As obras de referência, depois de consultadas, devem ser recolocadas no seu lugar pelo utilizador.
2. Todos os documentos poderão ser requisitados para as salas de aula, sempre sob a responsabilidade de um docente.
3. A utilização dos computadores e/ou da Internet obedece às seguintes regras:
 - a) Os utilizadores devem inscrever-se junto da funcionária;
 - b) 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;
 - c) Os utilizadores serão responsáveis por eventuais avarias que decorram de uma má utilização;
 - d) O tempo de utilização não deverá exceder os 30 minutos por utilizador, salvo em situações devidamente justificadas;
 - e) Não podem permanecer junto do computador mais do que dois utilizadores em simultâneo;
 - f) Os trabalhos pedagógico-didáticos têm prioridade;
 - g) Sempre que o utilizador pretenda imprimir qualquer trabalho deve dar indicação à funcionária do ficheiro que pretende imprimir;
 - h) A impressão de qualquer documento está sujeita a pagamento, de acordo com a tabela em vigor afixada junto da impressora na zona de atendimento.

4. A não devolução das obras requisitadas no prazo estabelecido implica uma multa de 0,50 €/dia por documento em atraso;
5. Não é permitido retirar material do espaço da BE sem a devida autorização do funcionário.
6. 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;
7. O utilizador que não repuser o documento perdido ou danificado não poderá fazer novas requisições até regularizar a situação;
8. As verbas resultantes das penalizações reverterão a favor da BE para aquisição de fundo documental.

Artigo 12.º

Direitos dos Utilizadores das Bibliotecas das Escolas do 1º Ciclo/JI

São utilizadores das bibliotecas escolares nas Escolas Básicas (1º ciclo e Pré-Escolar) 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 regulamento;
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 por um período de cinco dias úteis.
- 4.1. A requisição domiciliária poderá ser recusada mediante justificação fundamentada pelo responsável da biblioteca.

Artigo 13.º

Utilização da Biblioteca Escolar nas Escolas Básicas (1º ciclo e Pré-Escolar)

1. A Biblioteca Escolar funciona de 2ª a 6ª feira, sendo utilizada de acordo com o horário dos docentes e ou equipa da BE;
2. Os utilizadores (crianças/alunos) nas escolas básicas são sempre acompanhados pelos respetivos educador/professor em contexto de aula.
3. Os utilizadores do material informático não poderão:
 - 3.1. Alterar as configurações do computador;
 - 3.2. Fazer *downloads* para o computador;
 - 3.3. Instalar programas.

Artigo 14.º

Disposições finais

A qualquer omissão deste regimento aplica-se o previsto no Regulamento Interno ou na lei geral em vigor.