

*Agrupamento de Escolas
de
Vila Real de Santo António*



REGULAMENTO INTERNO

Março de 2015

ÍNDICE

Glossário	4	SECÇÃO VI - Refeitórios	28
Intrdução	4	CAPÍTULO VI - Núcleo de Apoio ao Aluno	28
CAPÍTULO I – Regime de funcionamento do AEVRSa.....	4	SECÇÃO I – Regimento do NMAE	28
SECÇÃO I - Oferta Educativa.....	4	CAPÍTULO VII - Outras Estruturas e Serviços.....	31
SECÇÃO II - Regime de funcionamento deste agrupamento	5	SECÇÃO I - Associação de Estudantes	31
SUB-SECÇÃO I - Regimento do Jardim de Infância.....	5	SECÇÃO II – Cartão Eletrónico	31
SUB-SECÇÃO II - Regimento do 1º Ciclo	6	SECÇÃO III - Associação de Pais e Encarregados de Educação	32
SUB-SECÇÃO III - Regimento da EB 2,3 Infante D. Fernando	6	SECÇÃO IV - Portaria, Acesso e Circulação no Recinto Escolar	32
SUB-SECÇÃO IV - Regimento da Escola Secundária de Vila Real de Santo António	6	SUB-SECÇÃO I - Regimento da Portaria, Acesso e Circulação no Recinto Escolar	32
SECÇÃO III - Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa.....	7	SECÇÃO V - Serviços de Reprografia	32
CAPÍTULO II - Órgãos de Administração e Gestão.....	8	SUB-SECÇÃO I - Regimento da Reprografia	32
SUB-SECÇÃO I - Regimento do Conselho Geral.....	8	SECÇÃO VI - Primeiros Socorros.....	32
SECÇÃO II - Direção	10	SECÇÃO VII - Instalações Gimnodesportivas.....	32
SUB-SECÇÃO I – Regimento da Direção	10	SECÇÃO VIII - Espaço Exterior	33
SUB-SECÇÃO II – Regulamento do recrutamento, procedimento concursal, eleição e posse do Diretor ..	11	SECÇÃO IX - Clubes.....	33
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico.....	11	SUB-SECÇÃO I - Rádio-Escola	33
SUB-SECÇÃO I - Regimento do Conselho Pedagógico	12	CAPÍTULO VIII - Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa.....	34
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo	13	SECÇÃO I - Alunos	34
CAPÍTULO III - Estruturas de Orientação Educativa e Organização Pedagógica.....	13	SUB-SECÇÃO I - Infrações Disciplinares	38
SECÇÃO I – Departamentos Curriculares	14	SUB-SECÇÃO II – Regimento do Gabinete de Intervenção Educativa.....	40
SECÇÃO II – Regimentos dos Grupos Disciplinares ..	16	SUB-SECÇÃO III – Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Letivos.....	41
SUB-SECÇÃO I - Regimento do Departamento/Grupo Disciplinar do Pré -Escolar	16	SUB-SECÇÃO V - Regimento do Quadro de Valor e Excelência.....	42
SUB-SECÇÃO II - Regimento do Grupo Disciplinar de Física e Química.....	16	SUB-SECÇÃO V – Caderneta de Turma.....	43
SUB-SECÇÃO III - Regimento do Grupo Disciplinar de Biologia e Geologia.....	17	SUB-SECÇÃO VII – Regimento dos Cursos Profissionais	43
SECÇÃO III - Direção de Turma.....	17	SUB-SECÇÃO VII - Regimento da Prova de Aptidão Profissional	46
SUB-SECÇÃO I - O Conselho de Directores de Turma.....	17	SUB-SECÇÃO VIII - Regimento da Formação em Contexto de Trabalho.....	48
SUB-SECÇÃO II - Diretor de Turma.....	17	SUB-SECÇÃO IX - Trabalhadores Estudantes.....	50
SUB-SECÇÃO III - Conselho de Turma	18	SECÇÃO II - Pessoal Docente.....	50
SUB-SECÇÃO IV - Conselho de Turma para Avaliação	19	SECÇÃO III - Pessoal Não Docente	51
CAPÍTULO IV - Exames e Provas de Equivalência à Frequência	20	SUB-SECÇÃO I - Especificidade de funções	52
SECÇÃO I - Regimento do Secretariado de Exames e Provas de Equivalência à Frequência.....	20	SECÇÃO IV - Pais e Encarregados de Educação	53
CAPÍTULO V - Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos.....	20	SECÇÃO V - Autarquia.....	54
SECÇÃO I - Projetos	20	CAPÍTULO IX - Conselho Municipal de Educação.....	54
SECÇÃO II – Biblioteca Escolar	20	SECÇÃO I - Regimento da Eleição de um Representante ao Conselho Municipal de Educação ..	54
SUB-SECÇÃO I – Regimento da BE/CRE	22	CAPÍTULO X - Visitas de Estudo.....	55
SECÇÃO III – Direção de Instalações.....	22	SECÇÃO I - Regimento das Visitas de Estudo	55
SUB-SECÇÃO I – Regimento da Direção de Instalações de Física e Química	22	CAPÍTULO XI - Veiculação da informação.....	56
SUB-SECÇÃO II – Regimento da Direção de Instalações de Informática	23	CAPÍTULO XII - Outros.....	56
SUB-SECÇÃO III – Regimento da Direção de Instalações de Artes	24	SECÇÃO I - Eleições.....	56
SUB-SECÇÃO IV – Regimento da Direcção de Instalações de Biologia e Geologia	24	SECÇÃO II - Publicidade, cedência e locação de Instalações	56
SUB-SECÇÃO V – Regimento da Direcção de Instalações de Educação Física.....	25	SECÇÃO III - Segurança, Higiene e Saúde	56
SECÇÃO V - Serviços de Administração Escolar	25		
SUB-SECÇÃO I - Regimento dos Serviços de Administração Escolar	25		
SUB-SECÇÃO II – Regimento do Fundo de Maneio autorizado	26		
SECÇÃO VI - Serviços de Acção Social Escolar	27		
SUB-SECÇÃO I - Regimento dos Serviços de Acção Social Escolar	27		
SUB-SECÇÃO I - Regimento da Papelaria	27		
SECÇÃO V - Salas de Convívio e Bufetes.....	27		

GLOSSÁRIO

Abreviaturas e Siglas utilizadas ao longo deste Regulamento Interno

AEVRSa – Agrupamento de Escolas de Vila Real de Santo António
AEst. – Associação de Estudantes;
AP – Área de Projeto;
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação;
BE/CRE – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
CA – Conselho Administrativo;
CCH – Cursos Científico-Humanísticos;
CEF – Curso de Educação e Formação;
CET – Curso de Especialização Tecnológica;
Cfr – Confrontar;
CG – Conselho Geral;
CGT – Conselho Geral Transitório;
CME – Conselho Municipal de Educação;
CP – Conselho Pedagógico;
CProf – Cursos Profissionais;
CT – Conselho de Turma;
CTD – Conselho de Turma Disciplinar;
DI – Direção de Instalações;
DT – Diretor de Turma;
EA – Estatuto do Aluno;
EAc – Estudo Acompanhado;
EBIDF – Escola Básica 2,3 Infante D. Fernando
EB/JIMC – Escola Básica e Jardim de Infância Manuel Cabanas
EBSJ – Escola Básica de São João
EFA – Educação e Formação de Adultos
ERN – Ensino Recorrente Noturno;
ESVRSa – Escola Secundária de Vila Real de Santo António;
FC – Formação Cívica;
LBSE – Lei de Bases do Sistema Educativo;
LE – Língua Estrangeira;
NAE – Núcleo de Apoio Educativo;
PAA – Plano Anual de Atividades;
PCC – Projeto Curricular de Curso;
PCE – Projeto Curricular de Escola;
PCT – Plano de Turma;
PEE – Projeto Educativo de Escola;
PEI – Plano Educativo Individual;
RI – Regulamento Interno;
RVCC – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
SASE – Serviços de Ação Social Escolar;
SIGO – Sistema de Informação e Gestão de Oferta Educativa e Formativa;
SPO – Serviço de Psicologia e Orientação;

INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Vila Real de Santo António, iniciou a sua atividade, enquanto tal, a 01 de Agosto de 2010, tendo ficado designada a Escola Secundária c/3º ciclo de Vila Real de Santo António como escola sede, situada na Rua de Angola.

Este agrupamento conta com uma população escolar de cerca quatro edifícios:

- Escola Secundária c/3º Ciclo de Vila Real de Santo António;
- Escola Básica 2,3 Infante D. Fernando;
- EB1/JI Manuel Cabanas;

Na qualidade de agrupamento a lecionar todos os níveis de ensino não superior, propõem-se alguns princípios orientadores em consonância com o PEA, os princípios definidos na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo, nomeadamente o estipulado no seu artigo 2º.

Como princípio geral que deverá presidir a toda a atividade educativa, define-se que a escola existe por e para os alunos.

Contudo, deve ainda a escola:

1. Promover a qualidade de ensino, quer a nível científico, quer pedagógico, pois esta é, antes do mais, um espaço de conhecimento e aprendizagem;
2. Desenvolver estratégias que permitam o sucesso educativo aos alunos mais carenciados, quer a nível económico, quer cultural, de forma a evitar que a Escola agrave a discriminação e marginalização destes jovens, já efetiva na sociedade atual;
3. Contribuir para a formação integral do jovem como cidadão consciente, interveniente, responsável e com sentido crítico;
4. Corresponder aos anseios e aspirações dos jovens da região onde se insere;
5. Facultar o bem-estar a todos que nela trabalham, desenvolvendo um convívio são, assente no respeito mútuo e na solidariedade;
6. Desenvolver a aprendizagem da democracia, pelo que todas as decisões que envolvam e afetem os seus diferentes membros devem ser conhecidos e partilhada por estes.

Este documento tem por objetivo regulamentar todos os sectores desta comunidade educativa, devendo ser implementado pelo diretor, após parecer sobre o mesmo do Conselho Pedagógico e respetiva aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

O Regulamento Interno deverá, conjuntamente com o Plano Anual de Atividades, dar corpo ao PEA.

CAPÍTULO I Regime do funcionamento do AEVRSa

SECÇÃO I Oferta Educativa

1. A nível do concelho onde está inserido, este agrupamento oferece todos os níveis de ensino (do pré-escolar ao ensino secundário), incluindo cursos com vertente profissional (CEF, curso vocacional e cursos profissionais).
2. Dado que este agrupamento serve, a nível do ensino secundário, os jovens deste concelho e dos concelhos limítrofes, a oferta deve ser alargada e ter em conta o mercado de trabalho que os pode absorver.
3. Este estabelecimento oferece ainda, a nível da educação e formação de adultos, os diferentes ciclos de ensino.
4. A especificação desta oferta educativa é anualmente atualizada, tal como consta no PCA.

SECÇÃO II

Regime de funcionamento deste agrupamento

Artigo 1º

Disposições Gerais

1. A escola sede encontra-se aberta, durante o período de atividades letivas, das 07:30h às 24:00h e as restantes de acordo com o horário anual;
2. Todos devem zelar pela conservação das escolas, nomeadamente, do mobiliário e material didático, bem como por tudo o que é propriedade do agrupamento e, portanto, do interesse e utilização coletivos.
3. A identificação dos utentes do agrupamento (alunos, funcionários e professores) é realizada através de cartão eletrónico que funciona, simultaneamente, como forma de pagamento a nível interno;
4. As reuniões, sempre que possível, deverão realizar-se no período horário fora da atividade letiva. Qualquer convocatória deverá circular com uma antecedência mínima de 48 horas, exceto em casos devidamente justificados.
5. As convocatórias, bem como os comunicados de serviço, devem mencionar os assuntos a tratar ou a debater. Sempre que a natureza do mesmo o justifique, devem ser enviadas cópias da respetiva documentação, para análise prévia por parte dos convocados.
6. As comunicações de caráter privado ou pessoal deverão ser feitas individualmente e até por escrito se o assunto o justificar.
7. Não é permitido a ninguém interromper as aulas, exceto em caso de força maior, e para leitura de comunicados e informações, autorizados pelo diretor.
8. Não é permitido realizar testes de avaliação sumativa nos últimos três dias de atividades letivas de cada período escolar, salvo com autorização prévia do diretor em casos devidamente justificados.
9. Os alunos não devem realizar um elemento de avaliação sem receber o anterior.
10. Todos os elementos de avaliação realizados pelos alunos serão obrigatoriamente devolvidos aos mesmos antes da avaliação formal prevista no final de cada período.
11. Antes de qualquer saída, no âmbito do Desporto Escolar, o professor responsável pelo grupo-equipa deverá contactar a direção, no sentido de lhe ser indicado o nome do assistente operacional (ou outro) que o acompanhará com a equipa, nesse dia.
12. Qualquer objeto encontrado na escola deve ser entregue à funcionária do piso onde se encontrou o mesmo, ficando registados os seguintes aspetos:
 - a) designação do objeto;
 - b) identificação de quem o encontrou;
 - c) local e hora em que foi encontrado, sendo posteriormente entregue ao diretor;
 - d) na altura da devolução do objeto a quem de direito, será feito um registo de entrega.
13. O pessoal docente e não docente não se responsabiliza pelo desaparecimento ou dano de qualquer objeto trazido pelos alunos.
14. Caso o aluno necessite seguir uma dieta alimentar, esta deve ser acompanhada de indicação médica.
15. Em situação de doença súbita do aluno serão contactados os pais/encarregados de educação, a fim de serem tomadas as devidas providências. Na eventualidade de se tratar de uma situação urgente que envolva deslocação ao estabelecimento de saúde, e não estando os responsáveis pelo aluno disponíveis para o efeito, o agrupamento tomará as medidas imediatas de intervenção que forem necessárias. Sempre que os alunos tenham a necessidade de ser acompanhados por um elemento do agrupamento, a

sua responsabilidade termina no momento em que os pais/encarregados de educação se encontrem no local.

16. Sempre que os alunos padecem de qualquer doença infecto-contagiosa só poderão voltar frequentar o estabelecimento de ensino, após apresentação de atestado médico, declarando que não há perigo de contágio.
17. Não podem permanecer nas salas de aula/atividades crianças com febre ou doença, uma vez que não é permitido administrar qualquer medicamento, para a febre ou outros casos, sem indicação ou prescrição médica.
18. Sempre que sejam detetadas pediculoses (parasitas externos), os alunos portadores estarão impedidos de frequentar o estabelecimento de ensino, num período mínimo de três dias, a fim de garantir a sua própria higiene e de não potenciar o contágio.
19. Os alunos que sofram de alguma alergia devem trazer uma declaração do médico, confirmando a alergia e os cuidados a ter.
20. Qualquer medicamento a ser ministrado, sobretudo no que respeita aos alunos do jardim de infância e do 1º ciclo, deverá ter inscrito na caixa, de forma legível, os seguintes dados:
 - a) Nome da criança;
 - b) Horas de administração;
 - c) As doses a ministrar;
 - d) Caso se trate de um antibiótico este deve ser acompanhado de cópia da receita médica
 - e) Quaisquer outras informações a serem entregues à funcionária presente.

SUB-SECÇÃO I

Regimento do Jardim de Infância

Os Jardins de Infância da rede pública do Ministério da Educação, prestam serviços vocacionados para o desenvolvimento integral das crianças entre os 3 e os 6 anos, proporcionando-lhes atividades educativas desenvolvidas pelo Educador de Infância.

Artigo 2º

Disposições Gerais

1. O calendário escolar é definido no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor e a possibilidade do agrupamento.
2. O Jardim de Infância Manuel Cabanas, doravante designado por JI, funciona diariamente entre as 08:30h e as 18:00h, incluindo a componente de apoio à família.
3. Para os dias em que se realizem atividades que exijam horário contínuo, os pais/encarregados de educação serão informados antecipadamente.
4. Apesar da Educação Pré-Escolar não ser de frequência obrigatória, é desejável uma frequência pontual e assídua das crianças.
 - 4.1. Os pais são responsáveis pelo cumprimento dos horários do estabelecimento devendo as crianças entrar no JI até às 9.15h, sendo dada uma tolerância de 15 minutos (9:30h) de forma a não comprometer o normal desenvolvimento das atividades letivas.
 - 4.2. A saída das crianças deve ser efetuada até às 18.00h.
 - 4.3. Sempre que surja uma situação imprevista, os pais deverão comunicar à instituição o atraso ou a falta da criança, até às 10.00h.
 - 4.4. As crianças que não usufruem do serviço da componente de apoio à família, designadamente o almoço, deverão fazê-lo dentro do seguinte horário: saída às 12.15h e entrada às 13.30h
5. Qualquer previsão de falta da criança deverá ser comunicada, com antecedência, à instituição.

6. As ausências não justificadas, superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respetiva matrícula, com aviso prévio ao Encarregado de Educação, através de carta registada.
7. Sempre que haja alteração da pessoa que vem buscar a criança, já indicada em documento próprio, as responsáveis da sala devem ser informadas.
8. As educadoras encontram-se disponíveis para atender os EE nos tempos formalmente estipulados ou diariamente em situação urgente.
9. Sempre que considerem necessário, os EE devem fornecer todas as informações relevantes sobre o comportamento, necessidades e estado de saúde e fazer as recomendações que considerem necessárias para prestar um melhor cuidado/atendimento à criança assim como serão informados de qualquer problema surgido/ocorrido durante o dia.
10. Devem os EE proceder à atualização de dados sempre que estes forem alterados, sobretudo os contatos telefónicos.
11. Outros procedimentos a ter em conta:
 - i) Não é aconselhável o uso de fraldas, salvo em situações especiais.
 - ii) É obrigatório o uso de bata para proteção da roupa, uma vez que a instituição não se responsabiliza pelos danos causados durante a realização das atividades.
 - iii) Ter na mochila, devidamente identificada, uma muda completa de roupa.
 - iv) A criança deve evitar trazer brinquedos para o Jardim-de-infância a não ser que seja benéfico para a sua adaptação/ integração no grupo no início do ano.

SUB-SECÇÃO II

Regimento do 1º Ciclo

Artigo 3º

Disposições Gerais

1. O calendário escolar é definido no início de cada ano letivo, de acordo com a legislação em vigor e a possibilidade do agrupamento.
2. A Escola Básica Manuel Cabanas, funciona diariamente entre as 08:30h e as 17:30h, incluindo as Atividades de Enriquecimento Curricular.
3. Para os dias em que se realizem atividades que exijam horário contínuo, os pais/encarregados de educação serão informados antecipadamente.
4. Os pais são responsáveis pelo cumprimento dos horários do estabelecimento devendo as crianças entrar no estabelecimento até às 9.00h, sendo dada uma tolerância de 15 minutos (9:15h) de forma a não comprometer o normal desenvolvimento das atividades letivas.
 - a. A saída das crianças deve ser efetuada até às 17.45h.
 - b. Sempre que surja uma situação imprevista, os pais deverão comunicar à instituição o atraso ou a falta da criança, até às 9.30h.
 - c. As crianças que não usufruem do serviço de almoço, deverão fazê-lo dentro do seguinte horário: saída às 12.00h e entrada às 13.30h.
 - d. As crianças que não usufruem do serviço das atividades de Enriquecimento Curricular, deverão sair da escola às 15.30h. Em caso de faltar um docente das atividades de Enriquecimento Curricular, os encarregados de educação serão contactados para levarem os alunos.
5. Qualquer previsão de falta do aluno deverá ser comunicada, com antecedência, à instituição.
6. Nas ausências superiores a 10 dias, determinam a elaboração do Plano Individual de Trabalho.

7. Sempre que haja alteração da pessoa que vem buscar o aluno, já indicada na caderneta, as responsáveis da sala devem ser informadas.
8. Os docentes encontram-se disponíveis para atender os EE nos tempos formalmente estipulados ou diariamente em situação urgente.
9. Sempre que considerem necessário, os EE devem fornecer todas as informações relevantes sobre o comportamento, necessidades e estado de saúde e fazer as recomendações que considerem necessárias para prestar um melhor cuidado/atendimento à criança.
10. Os alunos deverão ter as mochilas e material escolar, devidamente identificados, assim como alguns pertences (por ex. casacos).

SUB-SECÇÃO III

Regimento da EB 2,3 Infante D. Fernando

Artigo 4º

Disposições Gerais

1. A duração/organização das aulas é de 50 minutos.
2. O período diurno de atividades letivas decorre entre as 08:10h e as 16:40h.
3. Não é permitida a saída das salas de aula durante o período diurno, antes do toque final da aula.
4. Caso o professor esteja a faltar os alunos só poderão sair da sala de aula após autorização do funcionário do piso.
5. Os alunos sairão para o balneário aos 40 minutos de aula de modo a procederem à sua higiene pessoal.
6. As aulas começam impreterivelmente ao primeiro toque, havendo uma tolerância de 5 minutos no primeiro tempo do período da manhã (08:10 h) e da tarde (de acordo com o horário), para professores e alunos.
7. Os alunos só poderão abandonar a porta da sala de aula no caso do professor não comparecer e depois do Assistente Operacional os autorizar.

SUB-SECÇÃO IV

Regimento da Escola Secundária de Vila Real de Santo António

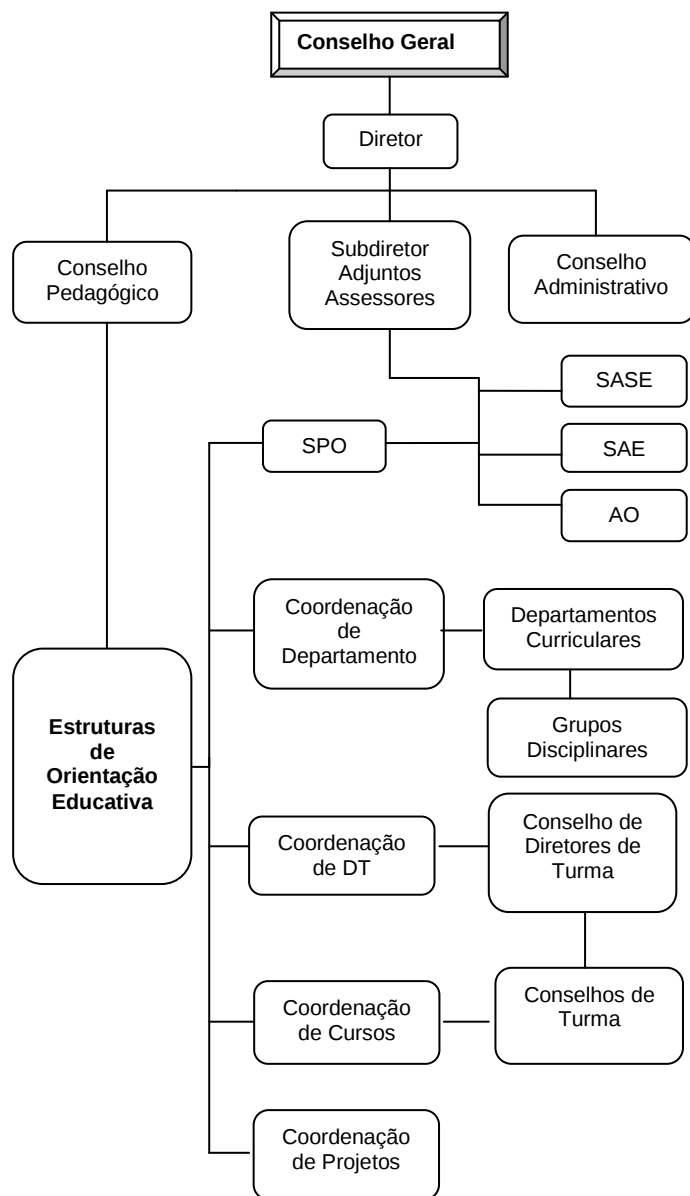
Artigo 5º

Disposições Gerais

1. A duração das aulas diurnas é de 50 minutos. As aulas noturnas têm a duração de 45 minutos.
2. O período diurno de atividades letivas decorre entre as 08:10h e as 17:30h. O período noturno de atividades letivas decorre entre as 19:15h e as 23:45h.
3. Não é permitida a saída das salas de aula antes do toque final da aula.
4. Caso o professor esteja a faltar os alunos só poderão sair da sala de aula após autorização do funcionário do piso.
5. Os alunos sairão para o balneário aos 40 minutos de aula de modo a procederem à sua higiene pessoal.
6. As aulas começam impreterivelmente ao primeiro toque, havendo uma tolerância de 5 minutos no primeiro tempo do período da manhã (08:10 h) e da tarde (de acordo com o horário), para professores e alunos.
7. Os alunos só poderão abandonar a porta da sala de aula no caso do professor não comparecer e depois do Assistente Operacional os autorizar.
8. Os alunos devem dirigir-se à sala de aula sempre pelas escadas laterais e nunca pela escadaria central, por motivos de segurança, pelo que só em dias de chuva é permitido aceder às salas de aulas por aí;
9. 5 minutos após ter tocado, as portas de acesso aos pisos serão encerradas, não podendo haver passagem de alunos ou professores;

SECÇÃO III Estrutura e Organização Pedagógica e Administrativa

Artigo 6º Organigrama



CAPÍTULO II Órgãos de Administração e Gestão

SECÇÃO I Conselho Geral

1. O Conselho Geral, doravante designado como CG, é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das

câmaras municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-lei nº 7/2003, de 15 de Janeiro.

Artigo 7.º Composição

1. A composição do CG rege-se pelo disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de Abril, tendo a seguinte composição:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) dois representantes do pessoal não docente;
 - c) três representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) dois representantes dos alunos, um como representante dos CCH e outro como representante dos CP;
 - e) três representantes do município;
 - f) quatro representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.

Artigo 8º Competências

1. As competências do CG estão expressas no artigo 13º do Decreto-Lei nº75/2008, às quais se acrescem:
 - 1.1. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no RI.
 - 1.2. elaborar ou rever o seu próprio regimento, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o RI, nos primeiros 30 dias do seu mandato.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do CG em efetividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do PEA e ao cumprimento do PAA.
4. O CG pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
5. A comissão permanente constitui-se como uma fração de nove elementos do Conselho Geral, respetivamente:
 - a) o Presidente do CG;
 - b) 3 representantes do pessoal docente;
 - c) 1 representante do pessoal não docente;
 - d) 1 representante dos pais e encarregados de educação;
 - e) um representante dos alunos;
 - f) um representante do município;
 - g) um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

Artigo 9º Reunião do Conselho Geral

1. O CG reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. O CG pode reunir em qualquer dia útil da semana.
3. As reuniões do CG devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 10º

Designação, eleição e mandatos de representantes.

1. Previstos nos artigos 14º, 15º e 16º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.
2. Ao previsto na legislação citada no número anterior acresce:
 - a) As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de, pelo menos um docente da categoria dos Professores Titulares;
 - b) Todas as listas devem apresentar o número de efetivos e suplentes;
 - c) As listas devem ser entregues nos serviços de Administração Escolar e verificadas pelo Presidente do CG;
 - d) O CG aprova o calendário do processo eleitoral e o Presidente deve designar a respetiva mesa eleitoral;
 - e) Os resultados do processo eleitoral para o conselho geral produzem efeitos após comunicação ao diretor regional de educação.

SUB-SECÇÃO I

Regimento do Conselho Geral

Artigo 11º

Duração dos mandatos

1. O mandato dos membros do CG inicia-se após os procedimentos eleitorais e a cooptação dos representantes da comunidade local e tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de um ano.
2. Os membros do CG 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, respeitando o disposto no número 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril de 2008.

Artigo 12º

Perda de mandato

1. Quando um dos seus membros faltar a 3 reuniões consecutivas do plenário ou a 4 interpoladas, perde o mandato, exceto se o CG aceitar como justificáveis os motivos apresentados.
2. A justificação da falta é apresentada por escrito ao PCG até cinco dias úteis após a data da reunião.
3. Compete ao plenário do CG declarar a perda de mandato dos seus membros, nos casos previstos no número um.
4. A decisão da perda de mandato é notificada por escrito ao titular.
5. O titular do mandato tem o direito de ser ouvido e de recorrer para o plenário nos dez dias subsequentes, mantendo-se em funções até deliberação definitiva deste, por escrutínio secreto.

Artigo 13º

Suspensão de mandato

1. Qualquer membro do CG do agrupamento pode solicitar a suspensão do mandato, por motivo relevante que o impossibilite de estar presente em reuniões por período superior a noventa dias.

2. O pedido de suspensão, devidamente fundamentado, deverá ser endereçado ao Presidente do CG.
3. Durante o seu impedimento, os membros do CG diretamente eleitos serão substituídos nos termos do artigo 11º do presente Regimento.
4. Nos casos dos representantes do Município e da comunidade local, a sua substituição deverá ser efetuada com base em nomeações das entidades que os mesmos representam.
5. Sempre que o impedimento seja superior a 120 dias, e desde que o CG assim o entenda, qualquer membro é substituído definitivamente.

Artigo 14º

Renúncia

1. Os membros do CG podem renunciar ao mandato, por motivo relevante, mediante comunicação escrita dirigida ao presidente.
2. A renúncia torna-se efetiva após apreciação do CG, sendo consignada em ata e tornada pública por meio de aviso afixado nos lugares habituais para o efeito.
3. O renunciante é substituído nos termos do artigo 11º deste Regimento.

Artigo 15º

Substituição do Titular do Mandato

1. Os membros que suspendem, renunciem ou percam o mandato serão substituídos.
2. Os membros eleitos são substituídos pelo membro suplente que figure seguidamente na lista, segundo a respetiva ordem de precedência. No caso de esgotado o número de suplentes, dever-se-á proceder a uma nova eleição.
3. Os membros designados são substituídos por outros indicados pelas instituições.
4. São permitidas substituições ou delegação de funções, por impedimento pontual do membro titular, mediante a comunicação prévia por escrito.

Artigo 16º

Faltas

1. Será considerada falta quando o membro do CG não comparecer ou, sem justificação, comparecer passados mais de 30 minutos sobre o início dos trabalhos, ou se ausente, antes do termo da reunião.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. A justificação das faltas ocorrerá nos 5 dias seguintes a cada falta e é feita por escrito, sendo endereçada ao presidente do CG.

Artigo 17º

Deveres dos membros

1. Comparecer às sessões e reuniões do CG.
2. Desempenhar conscienciosamente os cargos para que foram eleitos ou designados e executar as tarefas que lhes forem confiadas.
3. Contribuir, com a sua diligência, para o prestígio e eficácia do CG.
4. Observar a ordem e disciplina fixados neste regimento.
5. Participar nas votações.

Artigo 18º

Direitos dos membros

1. Participar nas discussões e votações.
2. Apresentar requerimentos, propostas e moções.
3. Apresentar reclamações e contrapropostas.
4. Apresentar votos de pesar ou de congratulações por factos relevantes na vida escolar.
5. Propor alterações ao Regimento.
6. Efetuar declarações de voto.

7. Propor votação secreta.

Artigo 19º
Competências do Presidente

1. Compete ao presidente:
 - a) Representar o CG do agrupamento;
 - b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - c) Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões do CG.
 - d) Presidir às sessões, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento.
 - e) Dirigir e coordenar os trabalhos, assegurar a disciplina interna e a ordem das sessões.
 - f) Coordenar o trabalho das comissões do CG;
 - g) Tornar públicos, os regulamentos e demais deliberações aprovadas pelo CG;
 - h) Assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do CG;
 - i) Exercer as competências que lhe estão atribuídas na lei e no presente regimento.

Artigo 20º
Funcionamento geral

1. O CG pode constituir, no seu seio, as comissões que considerar pertinentes, para os efeitos previstos na lei e outros que entenda por conveniente, de forma a garantir o cumprimento das suas competências.
2. O CG funciona em:
 - a) Plenário;
 - b) Comissão permanente;
 - c) Comissões especializadas.
3. A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do CG, sendo nela delegada as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento, nomeadamente a definição anual das comissões especializadas.
4. Após definir as comissões especializadas a criar, a Comissão Permanente deve apresentar a sua proposta ao plenário do CG para aprovação.
5. As comissões especializadas apreciarão os assuntos, objeto da sua constituição, apresentando relatórios dentro dos prazos estipulados pelo CG ou pelo seu Presidente.
6. O Plenário pode autorizar a presença de outros elementos da comunidade para prestar esclarecimentos, desde que obtenha parecer favorável, nesse sentido, de dois terços dos elementos presentes. A presença desses elementos na reunião só pode ocorrer no ponto correspondente da ordem de trabalhos.
7. A duração prevista da reunião é de duas horas.

Artigo 21º
Quórum das reuniões do plenário do CG

1. As reuniões terão início à hora marcada na convocatória, após verificado o quórum (50% mais um).
2. Caso este não se verifique o quórum previsto no número anterior, após uma tolerância de trinta minutos, far-se-á uma segunda convocatória, para uma nova reunião, com o intervalo de, pelo menos de vinte e quatro horas, prevendo-se nessa convocação que o CG delibere, desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 22º
Convocatória

1. As convocatórias das reuniões do CG são feitas pelo Presidente, por correio eletrónico, via CTT ou por protocolo com uma antecedência mínima de:

- a) 5 dias, para as reuniões ordinárias;
 - b) 48 horas, para as reuniões extraordinárias.
2. Das convocatórias constarão, obrigatoriamente:
 - a) Dia, hora e local da reunião;
 - b) Ordem de trabalhos.
 3. As convocatórias serão acompanhadas de todos os documentos que careçam de parecer do CG.

Artigo 23º
Ordem de Trabalhos

1. A ordem de trabalhos das reuniões é definida por iniciativa do Presidente.
2. No início das reuniões ordinárias, qualquer um dos membros pode solicitar a inclusão de um novo ponto na ordem de trabalhos, desde que o assunto seja da competência do CG, e reconhecida, por maioria de dois terços, a urgência de deliberação.

Artigo 24º
Secretariado

1. O secretariado do plenário será assegurado por um secretário e um subsecretário eleitos no início de cada reunião, entre os membros que compõem este órgão.
2. Compete ao secretário e ao subsecretário coadjuvar o Presidente, designadamente:
 - a) Conferir as presenças e registar as faltas dos membros do CG, em folha criada para o efeito;
 - b) Verificar a existência de quórum necessário para as deliberações;
 - c) Elaborar a ata e minuta de cada reunião.

Artigo 25º
Atas e minutas

1. Das reuniões do plenário serão lavradas atas, que conterão o resumo de tudo o que de relevante nelas tenha ocorrido.
2. As atas serão objeto de apreciação e aprovação no início da reunião subsequente, por parte dos membros que tenham estado presentes.
3. Em todas as reuniões será elaborada uma minuta da ata, em modelo próprio.
4. A ata será apresentada ao PCG até quinze dias após a realização da reunião a que se reporta.

Artigo 26º
Deliberações

1. Serão objeto de deliberação as matérias incluídas na ordem de trabalhos.
2. Salvo impedimento previsto na Lei, todos os membros devem votar nas reuniões em que estejam presentes.
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação, os membros do CG que se considerem impedidos, ou que sejam parte interessada da deliberação.
4. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou maioria absoluta.
5. Se for exigível a maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.
6. Em caso de empate, o Presidente tem direito a voto de qualidade, desde que não seja por escrutínio secreto.
7. Em caso de empate, se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto, deve repetir-se a votação até se obter a maioria estipulada;

Artigo 27º
Modo de votação

1. As votações realizam-se por escrutínio secreto:
 - a) Sempre que se realizem eleições;
 - b) Estejam em causa juízos de valor sobre pessoas;
 - c) Quando o CG assim o delibere.
2. Nas outras situações, a votação faz-se de braço no ar.

Artigo 28º
Registo na ata do voto de vencido

1. Os membros do CG podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e as razões que o justifiquem, apresentando-o por escrito ao secretário da reunião, após comunicá-lo oralmente aos membros presentes na reunião.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos do agrupamento, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 29º
Disposições finais

1. Qualquer omissão a este regimento rege-se por toda a legislação aplicável, nomeadamente, o Código de Procedimento Administrativo.
2. As alterações ao Regimento devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros do CG.

SECÇÃO II
Direção

Artigo 30º
Diretor

O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, conforme expresso no Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e respetivas alterações.

Artigo 31º
Direitos e deveres do diretor

Os direitos e deveres do diretor estão expressos nos artigos 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei referido no artigo anterior.

Artigo 32º
Competências

As competências gerais do diretor estão expressas no artigo 20º do Decreto-Lei mencionado no artigo anterior, sem prejuízo das que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento interno.

SUB-SECÇÃO I
Regimento da Direção

Artigo 33º
Composição

Da direção fazem parte o diretor, o subdiretor e os adjuntos, ao abrigo do Artº 19º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, definido através do Despacho nº 9744/2009 de 8 de Abril.

Artigo 34º
Competências

As competências dos elementos da direção são determinadas por delegação do(a) diretor(a), através de despacho interno.

Artigo 35º
Nomeação e mandato subdiretor e adjuntos do diretor

1. O subdiretor e os adjuntos do diretor são nomeados por despacho elaborado pelo mesmo;
2. O mandato destes elementos é de 4 anos;
3. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 36º
Funções dos elementos da direção

1. O/A subdiretor(a) substitui o(a) Diretor(a) em todas as suas situações de ausência;
2. Os elementos da direção asseguram as diferentes áreas da responsabilidade deste órgão, por delegação de competências do diretor;
3. À direção cabe:
 - 3.1. Planear e assegurar a distribuição de serviço do pessoal docente e não docente;
 - 3.2. Planear e assegurar a execução das atividades no domínio do apoio social escolar (subsídios, refeitório, bufetes, HACCP);
 - 3.3. Planear e avaliar o pessoal docente e não docente;
 - 3.4. Coordenar a área de alunos (ensino diurno e noturno);
 - 3.5. Gerir as cedências e alugueres de instalações e espaços destinados a esse efeito, após parecer dos respetivos DI, caso se trate de instalações específicas;
 - 3.6. Coordenar as atividades relacionadas com a segurança do agrupamento;
4. Esta delegação de competências é revista em cada início de mandato ou sempre que se justifique por razões de distribuição de serviço.

Artigo 37º
Reuniões

1. As reuniões da direção não necessitam de convocatória, pois a mesma deverá reunir-se semanalmente, em dia e hora acordado no início de cada ano letivo, em função do horário dos seus membros;
2. As deliberações e os assuntos tratados deverão ficar registados em atas, que serão apresentadas em suporte informático e devidamente encadernadas por ano letivo.

Artigo 38º
Horário da Direção

1. O horário de funcionamento da direção deverá ser distribuído nos horários individuais dos seus elementos, em conformidade com a lei;
2. O horário de atendimento está afixado na porta da direção;
3. O dia de reunião da direção deve estar igualmente expresso no horário afixado;
4. O horário de atendimento dos diferentes elementos da direção deverá estar afixado em local visível para ser consultado por toda a comunidade;
5. Os professores que necessitem de trabalhar com algum dos membros da direção em particular, poderão sempre fazê-lo, mesmo nos períodos de encerramento ao público, desde que combinado antecipadamente.

Nestas alturas poderá igualmente haver reuniões com grupos de trabalho ou resolução de assuntos com alunos, pais e EE ou funcionários previamente convocados.

6. Qualquer assunto urgente terá igualmente o encaminhamento devido, através do secretariado da direção.

Artigo 39º **Assessorias Técnico-Pedagógicas** **Nomeação e mandato**

1. As assessorias da direção estão previstas no Artº 30º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e regulamentadas através do Despacho nº 5328/2011;
2. As assessorias surgem por nomeação do diretor, após proposta ao CG, e pelo período de um ano letivo;
3. O mandato da assessoria pode cessar, a todo o momento, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o CP ou por pedido justificado do interessado;
4. Os assessores são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva nomeação.

Artigo 40º **Competências**

As competências dos assessores técnico-pedagógicos são as seguintes:

1. Garantir o cumprimento de todas as normas e procedimentos legais estabelecidos no RI, no âmbito das atividades que lhes forem atribuídas;
2. Representar o diretor em atividades específicas;
3. Coordenar as atividades promovidas pelo diretor e que lhe ficarem determinadas;
4. Desempenhar outras funções que venham a ser definidas pelo diretor.

Artigo 41º **Coordenadores de Escola e de Estabelecimento** **Nomeação e mandato**

1. Os coordenadores de escola e de estabelecimento pré-escolar são designados pelo diretor;
2. O mandato dos coordenadores de escola e de estabelecimento pré-escolar tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do diretor.

Artigo 42º **Coordenador de Escola e de Estabelecimento Pré-Escolar** **Competências**

As funções de coordenador de escola ou de estabelecimento de educação pré-escolar são as previstas no Artº 41º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril, bem como as que derivem da aplicação deste regulamento e das competências que lhe vierem a ser delegadas pelo diretor:

1. Propor à direção soluções sobre assuntos para os quais não tenha delegação de competência legal;
2. Zelar pela disciplina do estabelecimento que coordena e proceder disciplinarmente, no que se refere a alunos;
3. Zelar pela disciplina do estabelecimento que coordena, pessoal docente e não docente;
4. Comunicar, diariamente, via mail, aos SAE da sede do AEVRS, as faltas do PD e PND;
5. Organizar o serviço de matrículas do estabelecimento que coordena em articulação com o elemento da direção responsável pela área de alunos;
6. Colaborar com os serviços de ação social escolar, emitindo pareceres sobre a atribuição de subsídios;

7. Requisitar os transportes necessários à realização de atividades autorizadas pelo CP, com conhecimento à escola sede;
8. Promover e incentivar a participação dos pais e dos encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia, nas atividades educativas;
9. Apoiar as iniciativas que tenham em vista uma estreita relação escola/comunidade;
10. Reunir semanalmente com os membros da direção;
11. Reunir, extraordinariamente, o núcleo de docentes do seu estabelecimento, mediante proposta fundamentada, apresentada à direção e após a sua autorização, sempre que tal procedimento seja pertinente para o bom funcionamento do estabelecimento;
12. Promover equipas de trabalho, para a elaboração e desenvolvimento de projetos de interesse relevante para o estabelecimento;
13. Nomear, sempre que possível, de entre os professores sem turma, os responsáveis pela organização e gestão do material escolar, bem como pela dinamização desses espaços.

SUB-SECÇÃO II **Regimento do recrutamento, procedimento concursal, eleição e posse do Diretor**

Artigo 43º **Criação do regimento**

1. O regimento do recrutamento, procedimento concursal, eleição e posse do diretor, é elaborado e aprovado pelo conselho geral, de acordo com os normativos em vigor, sempre que seja necessário abrir procedimento concursal.
2. Este regimento é publicado na página do agrupamento, juntamente com o aviso da abertura do procedimento concursal aberto para o cargo de diretor.

Artigo 44º **Legislação e normativos aplicáveis**

1. Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.
2. Portaria nº 604/2008 de 9 de Julho
3. Código do Procedimento Administrativo

Artigo 45º **Disposições finais**

As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo CG, respeitando a lei e os regulamentos em vigor.

SECÇÃO III **Conselho Pedagógico**

Artigo 46º **Competências**

As competências inerentes ao CP estão consignadas no Artº 33º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril.

Artigo 47º **Composição**

O CP do AEVRS tem a seguinte composição:

- Presidente do Conselho Pedagógico
- Coordenador do Departamento de Educação Pré-Escolar
- Coordenador do Departamento do 1º Ciclo
- Coordenador do Departamento de Línguas
- Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas

- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador do Departamento de Expressões
- Coordenador de Supervisão Pedagógica
- Coordenadora de Projetos
- Coordenador da Avaliação Interna
- Professor(a) bibliotecária
- Coordenador de Diretores de Turma – EBIDF
- Coordenador de Diretores de Turma – ESVRSA
- Representante dos Coordenadores dos Cursos Profissionais
- Representante dos Serviços de Psicologia e Ensino Especial

SUB-SECÇÃO I

Regimento do Conselho Pedagógico

Artigo 48º

Competências do Presidente do CP

1. Representar o CP;
2. Convocar e presidir às reuniões do CP;
3. Admitir ou rejeitar as propostas, moções, reclamações e requerimentos, verificada a sua adequação;
4. Assegurar o cumprimento da ordem de trabalhos;
5. Conceder a palavra aos membros do CP;
6. Limitar o tempo de uso da palavra para assegurar o bom funcionamento dos trabalhos, observando o princípio de que a cada membro cabe igual período de tempo;
7. Dar oportuno conhecimento aos membros do CP das informações, explicações e convites que lhe forem dirigidos;
8. Pôr à discussão as propostas e moções admitidas;
9. Em geral, assegurar o cumprimento do regimento e das deliberações do CP;
10. Propor ao CP a designação de comissões de trabalho, de entre os seus membros, ou de outros membros da comunidade escolar;
11. Assinar conjuntamente, com o membro que exerce as funções de secretário as atas e documentos em anexo;
12. Delegar noutro elemento da direção a presidência do CP quando não lhe for possível estar presente na reunião.

Artigo 49º

Funcionamento das reuniões

1. O CP reúne de acordo com o ponto 1 do Artº 34º do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril;
2. As reuniões ordinárias têm lugar na última 4ª feira de cada mês, dispensando convocatória; caso não seja possível, a mesma terá lugar na 4ª feira mais conveniente, transmitida aos membros do CP através de convocatória enviada pelo mail institucional ou definida no CP anterior;
3. A ordem de trabalhos de cada reunião ordinária deve ser enviada, a todos os membros do CP, com 48 horas de antecedência;
4. Os documentos relevantes que serão objeto de análise ou deliberação serão entregues na reunião ou, caso seja possível, devem ser remetidos a todos os elementos do CP, via mail institucional;
5. Caso algum coordenador preveja estar ausente, deve providenciar a sua substituição;
6. As professoras bibliotecárias das escolas do agrupamento, alternam, mensalmente, a sua presença no CP.
7. Em todas as reuniões será elaborada uma minuta da ata que, depois de aprovada na própria reunião, será enviada a todos os conselheiros e encadernada pelo presidente em conjunto com as atas deste órgão;
8. De todas as reuniões serão elaboradas atas que

ficarão registadas em suporte informático e com o seguinte formato:

- a) Letra tipo: Times New Roman;
 - b) Letra tamanho: 12;
 - c) Espaço entre linhas: 1,5;
 - d) Margens: superior – 3 cm; inferior – 2 cm; esquerda – 3,5 cm; direita – 5 cm;
2. As atas serão encadernadas de modo a formar um livro próprio, por cada ano letivos e a sua numeração deve ser sequencial;
 3. As atas serão elaboradas por um secretário designado rotativamente de entre os membros do corpo docente que compõem o CP;
 4. Em situação de ausência do secretário à reunião, mesmo que tenha sido substituído, deverá ser o elemento determinado para elaborar a ata seguinte a fazê-lo nessa reunião, elaborando o elemento ausente a ata da reunião seguinte;
 5. Nas atas deverão ser registados, ainda que de forma sucinta, todos os assuntos relevantes, designadamente a ordem de trabalhos, as deliberações, as faltas dos membros, o resultado das votações ou declarações de voto;
 6. As atas deverão ser enviadas a todos os conselheiros para leitura antecipada, de forma a serem propostas para aprovação no início da reunião seguinte;
 7. Sempre que haja lugar a votação, todos os elementos presentes do CP deverão pronunciar-se a favor, contra ou abster-se visto tratar-se de um órgão deliberativo. A abstenção não é possível nas seções do CP dadas as suas funções consultivas. As reuniões têm a duração prevista de três horas com um intervalo de 15 minutos;
 8. Para que se inicie uma reunião, à hora marcada, é necessário que estejam presentes, pelo menos, oito elementos do CP;
 9. Caso não esteja presente o número de elementos necessários à realização da reunião, aguarda-se 15 minutos para a iniciar apenas com os elementos presentes, marcando-se falta aos ausentes.

Artigo 50º

Organização

1. O CP constitui-se em plenário, mas também em secções e possíveis comissões de trabalho, em caso de necessidade.
2. As secções do CP são:
 - a) Avaliação de atividades;
 - b) Avaliação – alunos;
 - c) Avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - d) Formação.
2. Os elementos que fazem parte destas secções são definidos anualmente, em sede de CP;
3. A todo o momento, por proposta de um membro do CP, poderão ser constituídas comissões de trabalho permitindo a análise/implementação de situações específicas.
4. Cada docente disponibilizar-se-á, de acordo com as suas preferências e funções específicas, para integrar uma das secções.
5. Verificando-se a impossibilidade de constituição de qualquer secção ou grupo de trabalho, caberá ao presidente do CP proceder à designação dos docentes considerados necessários ao funcionamento das mesmas.
6. Das secções definidas neste artigo, à seção de avaliação de atividades compete:
 - a) Definir/divulgar instrumentos de planeamento e de recolha de dados das atividades previstas e promover o seu preenchimento correto;
 - b) Proceder à elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA);

- c) Recolher e proceder ao tratamento da informação relativa à realização de atividades, independentemente dos seus organizadores;
 - d) Acompanhar o desenvolvimento do PAA;
 - e) Promover formas de publicitação das atividades previstas de modo a evitar coincidências de realização;
 - f) Fornecer à equipa de avaliação interna os dados necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.
7. À secção de avaliação dos alunos compete:
- a) Acompanhar o desenvolvimento do PEA;
 - b) Recolher e proceder ao tratamento da informação relativa à ação letiva, nomeadamente ao desenvolvimento do Projeto Curricular de Agrupamento (PCA);
 - c) Definir/divulgar instrumentos de planeamento e de recolha de dados e promover a sua análise;
 - d) Elaborar a estatística de avaliação por período letivo;
 - e) Fornecer à equipa de avaliação interna os dados necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.
8. À secção de avaliação de desempenho de docentes compete:
- a) Definir/divulgar instrumentos de planeamento e de recolha de dados e promover o seu preenchimento correto;
 - b) Definir/divulgar momentos considerados oportunos para a análise da informação;
 - c) Fornecer à equipa de avaliação interna os dados necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.
9. À secção da formação contínua compete:
- a) Promover a análise das necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
 - b) Proceder à elaboração do Plano Anual de Formação (PAF);
 - c) Acompanhar o desenvolvimento do PAF;
 - d) Promover a realização das ações de formação consideradas oportunas que constam no PAF;
 - e) Fornecer à equipa de avaliação interna os dados necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.

SECÇÃO IV Conselho Administrativo

Artigo 51º Definição

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor, doravante designado como CA.

Artigo 52º Composição

1. O CA é composto pelo diretor que o preside;
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor é por ele designado para o efeito;
3. O chefe dos serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

Artigo 53º Competências

As competências do Conselho Administrativo, doravante indicado com CA, estão designadas no artigo 38º do Decreto-Lei nº 75-/2008 de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 54º Funcionamento

O CA reúne ordinariamente um vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque,

por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 55º Reuniões

1. A reunião ordinária realiza-se todas as primeiras quintas-feiras de cada mês, pelas 15:00h, no gabinete da direção;
2. De todas as reuniões são elaboradas atas lavradas em suporte informático, que deverão ser devidamente numeradas, chanceladas e, posteriormente, encadernadas, com os devidos anexos;
3. A encadernação das atas do CA deverá corresponder ao ano civil e corresponder ao período de cada conta de gerência da escola;
4. Em cada reunião mensal devem ser apresentados os balancetes mensais a fim de serem aprovados, assim como os mapas financeiros do SASE e projetos de escola;
5. Em cada ata deverá ficar registada a posição financeira da escola, quer do OGE, quer do ORP, e a dotação disponível;
6. Das atas deverão ainda constar decisões tomadas, cabimentações feitas, convites a fazer a fornecedores, deliberações diversas e, por último, deverá ainda existir um registo da documentação apreciada em sede de CA e despacho exarado.

CAPÍTULO III Estruturas de Orientação Educativa e Organização Pedagógica

Artigo 56º Estruturas de Orientação Educativa e Organização Pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam o desenvolvimento do PEA, colaborando com o CP e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente;
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica são:
 - a) Os departamentos curriculares;
 - b) Os conselhos de grupo de recrutamento;
 - c) Os conselhos de turma – esta estrutura está presente na organização dos diferentes cursos podendo apresentar algumas especificidades, nomeadamente no que respeita ao ensino diurno e noturno;
 - d) O conselho de diretores de turma do 3º ciclo;
 - e) O conselho de diretores de turma dos cursos científico-humanísticos;
 - f) O conselho de diretores de turma e dos coordenadores de curso dos cursos profissionais.
3. Os diretores de turma entregam, ao respetivo coordenador, o seu relatório crítico até 15 de Julho, devido à necessidade de preparar atempadamente o ano letivo seguinte;
4. Os professores responsáveis por cada uma destas estruturas devem entregar ao diretor, até 15 de Julho, um relatório crítico sobre a atividade desenvolvida durante o ano letivo.

SECÇÃO I
Departamentos Curriculares

Artigo 57°
Identificação e composição dos Departamentos Curriculares

1. São constituídos 6 departamentos curriculares que integram os professores que lecionam as disciplinas neles intervenientes.
 - a) Departamento de **Educação Pré-Escolar**;
 - b) Departamento de **1º Ciclo**;
 - c) Departamento de **Línguas** – Docentes de Português, Francês, Inglês e Espanhol;
 - d) Departamento de **Ciências Sociais e Humanas** – Português e HGP, Economia e Contabilidade, Educação Tecnológica (Secretariado), História, Geografia, Filosofia e E.M.R.C.;
 - e) Departamento de **Matemática e Ciências Experimentais** – Docentes de Matemática e Ciências da Natureza, de Matemática, Física e Química, Biologia e Geologia, Educação Tecnológica (Mecanotecnica, Construção Civil e Eletrotécnica), Eletrotécnica e Informática;
 - f) Departamento de **Expressões** – Docentes de EVT, de Educação Musical, de Artes Visuais, de Educação Física e de Educação Especial.
2. Cada departamento é coordenado pelo coordenador de departamento que desenvolverá o seu trabalho em articulação com os representantes de disciplina do seu departamento curricular;
3. A cada grupo de recrutamento pode corresponder um representante de disciplina.

Artigo 58°
Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares devem proceder à articulação e gestão curricular no âmbito dos grupos disciplinares que os integram, de acordo com o artigo anterior, em função dos cursos lecionados, nomeadamente no que respeita à aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
2. São constituídos por todos os professores que lecionam efetivamente, em cada ano escolar, os quais se organizam em grupos disciplinares;
3. Colaboram com o CP e com o diretor, através do seu coordenador, no desenvolvimento equilibrado do PEA e na promoção da qualidade educativa;

Artigo 59°
Coordenador de Departamento Curricular

1. Os coordenadores de departamento são professores do QA designados pelo diretor, para um mandato de 4 anos;
2. Compete ao coordenador de departamento curricular, sem prejuízo de outras competências legalmente estabelecidas:
 - a) Elaborar e aprovar o regimento interno, no prazo máximo de um mês, após o início de funções;
 - b) Proceder à articulação e gestão curricular do departamento que, para uma melhor operacionalização, se organiza em conselhos de grupo de recrutamento;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
 - d) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - e) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do PEA, bem como do PAA e do RI;

- f) Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- g) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- h) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- i) Apresentar ao diretor as propostas de distribuição de serviço sugeridas em departamento;
- j) Propor ao CP, ouvidos os representantes, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da prática pedagógica e dos professores responsáveis pelo acompanhamento do ano probatório;
- k) Assegurar a articulação com os representantes e os órgãos de direção da escola no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do departamento;
- l) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- m) Apresentar aos órgãos de direção, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- n) Servir de ligação entre o CP e os representantes dos grupos de recrutamento que integram o seu departamento;
- o) Convocar as reuniões que considere necessárias no âmbito da coordenação;
- p) Operacionalizar de forma correta e eficiente a comunicação e a informação, de modo a que esta se encontre sempre disponibilizada e ao serviço dos professores do departamento;
- q) Proceder à avaliação dos professores nos termos da lei em vigor.

Artigo 60°
Funcionamento

1. Os departamentos curriculares, devido à sua grande dimensão, reunirão uma vez por trimestre e sempre que o coordenador entender como necessário;
2. No sentido de transmitir e discutir informações e questões levantadas em CP, assim como a transmissão das questões dos próprios departamentos curriculares a colocar em CP, o coordenador deverá reunir com os representantes de disciplina, nas semanas anterior e posterior à realização do CP ordinário;
3. Destas reuniões, sejam de departamento ou entre coordenadores e representantes de disciplina, deverão ser elaboradas atas, em suporte informático, onde constarão as decisões tomadas e as questões abordadas;
4. Estas atas deverão ser entregues na direção, para numeração e encadernação, até 31 de Julho de cada ano letivo;
5. Do trabalho desenvolvido pelos elementos dos grupos de recrutamento, tem de ser dado conhecimento ao coordenador de departamento que é o único responsável pelo departamento.
6. No caso do Departamento de Línguas, os grupos disciplinares de Português, Francês e Espanhol, reunirão conjuntamente, salvo em situações extraordinárias. Relativamente ao grupo de recrutamento de inglês, o mesmo reunirá separadamente, ficando a coordenadora e a representante daquele grupo disciplinar de comunicarem, via correio eletrónico ou outrem, tanto as informações e questões levantadas em CP, como as propostas e decisões tomadas por este grupo disciplinar.

Artigo 61º
Conselhos de Grupo de Recrutamento

1. Os conselhos de grupo de recrutamento são estruturas de coordenação educativa que devem:
 - a) Proceder à articulação curricular das disciplinas e das áreas disciplinares que lhes respeitam;
 - b) Desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
 - c) Colaborar na conceção de programas e na apreciação de projetos;
 - d) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do grupo, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
 - e) Elaborar propostas de distribuição de serviço a apresentar ao coordenador;
 - f) Elaborar, implementar e avaliar o PAA do grupo/departamento, tendo em vista a concretização do PEA;
 - g) Elaborar o balanço da avaliação atribuída aos alunos por ano/disciplina nos diferentes períodos letivos.
2. São constituídos por todos os professores que lecionam, em cada ano, essas disciplinas;
3. Cada conselho de grupo é coordenado por um representante de disciplina, de acordo com o ponto 3 do Artº 71º deste regulamento;
4. Devem reunir ordinariamente, no mínimo, seis vezes por ano letivo, para tratar de assuntos relevantes no âmbito da coordenação, e extraordinariamente sempre que o respetivo coordenador de departamento e/ou representante disciplinar considere necessário ou ainda por solicitação de 2/3 dos seus membros;
5. As convocatórias devem ser afixadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência, informando da ordem de trabalhos. Sempre que possível devem ser enviadas por correio eletrónico.
6. As reuniões são presididas pelo representante de disciplina e secretariadas, rotativamente, por cada um dos docentes;
7. Para que exista quórum é necessário que esteja presente a maioria dos membros do grupo de recrutamento;
8. As reuniões têm a duração máxima de três horas, mas podem prolongar-se para além desse período se, pelo menos 2/3 dos membros presentes, reconhecerem a urgência das deliberações sobre os assuntos não discutidos:
 - a) Sempre que numa reunião não forem tratados todos os assuntos previstos na ordem de trabalhos, é marcada uma reunião de continuidade;
 - b) As faltas às reuniões são comunicadas aos SAE e a sua justificação cumpre o consignado na legislação em vigor.
9. Para além das reuniões destinadas a todos os docentes, devem realizar-se outras, por disciplina/ano de escolaridade, para planificação de atividades específicas;
10. As atas das reuniões são aprovadas pela maioria absoluta dos elementos que nelas participam efetivamente;
11. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes, cabendo ao(à) presidente da reunião, em caso de empate, voto de qualidade;
12. O representante deve dar conhecimento das deliberações e das propostas ao coordenador de departamento curricular;
13. Nas primeiras reuniões de cada ano letivo:
 - a) São constituídos grupos de trabalho responsáveis pelas tarefas que o conselho de grupo de

- recrutamento considere relevantes, especialmente as que dizem respeito à planificação de atividades e à produção de materiais pedagógicos e outros;
- b) São discutidos e definidos os critérios e parâmetros de avaliação de cada disciplina, os quais são, posteriormente, submetidos à aprovação do CP;
 - c) É efetuada uma análise dos resultados da avaliação interna e externa dos alunos no ano letivo anterior e, se necessário, são indicadas estratégias de recuperação;
 - d) São aferidos critérios gerais de atuação na prática educativa.

Artigo 62º
Representante do Grupo Disciplinar

1. A direção nomeia, de entre os professores do QA, um representante para um mandato de 4 anos letivos.
2. Para o exercício destas funções, o docente dispõe de 3 horas atribuídas na sua componente não letiva.

Artigo 63º
Competências do Representante de Disciplina

1. Exercer a atividade de coordenação e supervisão do grupo de recrutamento em articulação com o coordenador de departamento curricular;
2. Servir de ligação entre o coordenador de departamento curricular e os restantes professores do grupo de recrutamento;
3. Promover a integração de novos professores;
4. Convocar reuniões, de acordo com o ponto 4 do Artº 74º, do respetivo conselho, e extraordinárias sempre que for necessário;
5. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas dos elementos do grupo disciplinar;
6. Orientar a elaboração e aplicação das medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
7. Desenvolver, em conjugação com o SPO e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
8. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do grupo de recrutamento;
9. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
10. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais;
11. Racionalizar o trabalho docente, procedendo conjuntamente com os outros professores à escolha e classificação de material didático e à organização de documentação;
12. Atualizar, transmitir e arquivar toda a informação relevante;
13. Indicar os júris para elaboração e correção das provas de exame de equivalência à frequência, bem como indicar os professores corretores para os exames nacionais, o professor coadjuvante e o respetivo suplente;
14. Organizar a documentação do grupo disciplinar.

Artigo 64º
Coordenador(a) de Supervisão Pedagógica

1. O coordenador de supervisão pedagógica é designado pelo diretor de entre os professores do QA, por um período de 4 anos;
2. Para o exercício desta função, são atribuídas 4 horas semanais a integrar a componente não letiva do docente;

3. Compete ao coordenador de supervisão pedagógica:
- Coordenar os procedimentos e formas de atuação do trabalho a realizar pelos avaliadores, definindo, nomeadamente, o plano das atividades a desenvolver;
 - Presidir às reuniões do conselho de avaliadores;
 - Fornecer aos avaliadores meios e documentos de trabalho, bem como orientação para o desempenho das atividades a desenvolver com os avaliados;
 - Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta implementação do processo de ADD;
 - Fomentar a existência de climas relacionais favoráveis ao desenvolvimento de interações participativas e de práticas reflexivas;
 - Identificar necessidades de formação e colaborar na elaboração e desenvolvimento do plano de formação da escola;
 - Desenvolver a articulação de procedimentos no âmbito da avaliação do desempenho;
 - Construir sistemas e instrumentos de apoio às práticas pedagógicas e de supervisão em parceria;
 - Desenvolver esforços para solucionar conflitos que surjam entre os diversos intervenientes no processo de ADD;
 - Manter atualizado um dossier onde devem constar os documentos que digam respeito à ADD, nomeadamente, instrumentos de registo e outros.

Artigo 65º **Atas**

- Das reuniões será lavrada uma ata, em suporte informático, que será assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião;
- Sempre que existam documentos a serem transcritos em ata, estes ficarão apenas à mesma, o mesmo acontecendo com os guiões/memorandos;
- As atas serão elaboradas por cada professor do grupo de recrutamento, rotativamente;
- As atas deverão ser entregues, no final de cada ano letivo, até dia 31 de Julho, na direção para que as mesmas sejam numeradas, chanceladas e encadernadas.

Artigo 66º **Dossiers**

- Todos os departamentos/grupos de recrutamento têm dossiers que deverão conter a documentação inerente ao departamento/grupo de recrutamento;
- Os dossiers devem conter documentos de caráter geral, mas importantes para todos os docentes da escola e os documentos respeitantes à área de alunos e especificidade da disciplina;
- Ao coordenador de departamento cabe organizar o dossier da documentação geral e disponibilizá-la aos colegas:
 - Regulamento Interno;
 - Projeto Educativo de Agrupamento;
 - Projeto Curricular de Agrupamento;
 - Plano Anual de Atividades;
 - Convocatórias e atas das reuniões;
 - Legislação e outros documentos colhidos em CP;
 - Horários de todos os professores do grupo disciplinar e respetivos contactos;
 - Ofícios/documentação recebida pelo(a) coordenador(a) do departamento /representante do grupo de recrutamento;
 - Outro material que se justifique de importância para o grupo disciplinar.
- Ao coordenador de departamento e aos representantes de disciplina dos outros grupos de recrutamento, que não o do coordenador, cabe a responsabilidade de organizar o dossier da documentação respeitante à

área de alunos e especificidade da disciplina e disponibilizá-lo ao grupo de docentes:

- Programas curriculares;
 - Regimento das direções de instalações;
 - Critérios de avaliação;
 - Planificações por ano de escolaridade/curso, a longo e médio prazo;
 - Planificação das atividades do departamento curricular/grupo de recrutamento e respetivos relatórios;
 - Cópias dos testes e fichas de trabalho (por turma);
 - Legislação relevante para a disciplina
 - Outro material que se justifique de importância para o grupo disciplinar.
5. Este dossier pode ser digital, caso o departamento curricular e/ou o grupo de recrutamento assim o entendam, desde que cumpra a regra de disponibilidade para todos os possíveis interessados.

SECÇÃO II **Regimentos dos Grupos Disciplinares**

SUB-SECÇÃO I **Regimento do Departamento/Grupo Disciplinar do Pré-Escolar**

Artigo 67º **Funcionamento das reuniões**

- As reuniões têm início às 16.00 h e serão realizadas na sala do Pessoal Docente do Jardim de Infância.
- A duração das reuniões não deverá exceder as duas horas, estando salvaguardada a tolerância de 10 minutos para o início da mesma.
- As atas serão lavradas de forma informatizada, com o seguinte formato:
 - Letra tipo: arial
 - Letra tamanho : 12
 - Espaço entre linhas 1,5
 - Margens: superior-3 cm;inferior-2cm;esquerda-3,5 cm e direita 3cm
- As reuniões que não se realizarem por falta de quórum, serão realizadas 48 horas mais tarde, não havendo alterações na convocatória.
- Na impossibilidade do Coordenador de Departamento comparecer às reuniões do Conselho Pedagógico, este será substituído por outro docente do Departamento a designar.

SUB-SECÇÃO II **Regimento do Grupo Disciplinar de Física e Química**

Artigo 68º **Normas específicas**

- Todos os elementos deverão zelar pelo material escolar e pelas instalações do grupo (laboratórios e gabinetes de Física e de Química).
- As planificações das aulas, a longo prazo e a médio prazo, dos diferentes níveis de ensino, deverão estar concluídas até à reunião de grupo do mês de Outubro.
- Os critérios de avaliação dos diferentes níveis de ensino deverão ser concluídos para serem objeto de aprovação na reunião de Grupo do mês de Setembro.
- Todos os elementos do grupo deverão apoiar o trabalho do Representante apresentando sugestões de modo a que os Diretores de Instalações e Representante cumpram eficazmente a sua tarefa.
- Todos os professores deverão verificar com a devida antecedência da existência dos materiais e reagentes necessários para as suas atividades experimentais e apresentar ao respetivo DI a lista dos materiais em falta para que este possa providenciar de imediato a sua reposição.

6. O presente regimento deve constar no dossier de grupo.

SUB-SECÇÃO III

Regimento do Grupo Disciplinar de Biologia e Geologia

Artigo 69º

Normas específicas

1. Todos os elementos deverão zelar pelo material escolar e pelas instalações do grupo (laboratórios e gabinetes de Biologia e Geologia).
2. As planificações das aulas, a longo prazo e a médio prazo, dos diferentes níveis de ensino, deverão estar concluídas até à reunião de grupo do mês de Outubro. As planificações a médio prazo do segundo e terceiro período deverão estar concluídas até à primeira reunião de grupo disciplinar do segundo e terceiro período, respetivamente.
2. Os critérios de avaliação dos diferentes níveis de ensino deverão ser concluídos para serem objeto de aprovação na reunião de GR do mês de setembro.
3. Todos os elementos do GR deverão apoiar o trabalho do Representante e Diretores de Instalações apresentando sugestões de modo a que estes cumpram eficazmente a sua tarefa.
4. Todos os professores deverão verificar, com a devida antecedência, a existência dos materiais e reagentes necessários para as suas atividades experimentais e apresentar ao respetivo DI a lista dos materiais em falta para que este possa providenciar de imediato a sua reposição.
5. O presente regimento deve constar no dossier de grupo disciplinar.

SECÇÃO III

Direção de Turma

SUB-SECÇÃO I

O Conselho de Diretores de Turma

Artigo 69º

Constituição do Conselho de Diretores de Turma

O Conselho de Diretores de Turma, doravante CDT, integra todos os Diretores de Turma dos cursos diurnos.

Artigo 70º

Competências

1. O CDT deverá exercer as competências, funcionamento e articulação, nos termos da legislação em vigor, assim como as deste Regulamento, designadamente:
 - a) Promover o cumprimento das orientações do CP, nomeadamente as que visam a formação contínua dos professores e a concretização de atividades estimuladoras da interdisciplinaridade e do sucesso escolar dos discentes;
 - b) Analisar as sugestões dos CT e enviá-las, através do respetivo Coordenador, ao CP;
 - c) Apresentar propostas, no CP, para o PEA, PCA e PAA.
 - d) Elaborar o Regulamento Interno, onde serão definidas as respetivas regras de organização e funcionamento.
 - e) Planificar estratégias de intervenção junto dos pais e encarregados de educação;
 - f) Contribuir para o reforço da interação escola -meio;
 - g) Definir critérios que visam a uniformização de procedimentos a adotar nas várias reuniões (de turma, de avaliação, de caráter disciplinar), respeitando o quadro legal vigente e as orientações emitidas pelo CP.

Artigo 71º

Nomeação e Mandato dos Coordenadores dos Diretores de Turma

1. A coordenação do CDT é assegurada pelos respetivos coordenadores, nomeados pelo diretor, sempre que possível, de entre os professores que exercem a função de Diretor de Turma.
2. O diretor nomeia três coordenadores, um para o Ensino Secundário e dois para o Ensino Básico, um na ESVRSA e outro na EBIDF.
3. O Coordenador dos DT deverá ter, no mínimo, 2 tempos de atividade não letiva destinados à coordenação.
4. No CP têm acento dois coordenadores, um da ESVRSA e o outro da EBIDF, a definir no início de cada mandato;
5. Os coordenadores com assento em CP poderão ser substituídos por outro dos coordenadores caso algum necessite de faltar.

Artigo 72º

Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma

Aos coordenadores do CDT compete:

- a) Ser o porta-voz dos Diretores de Turma no CP;
- b) Transmitir, nas reuniões dos DT, as informações respeitantes ao CP;
- c) Planificar e coordenar as atividades no âmbito da DT;
- d) Planificar, juntamente com o(a) diretor(a), formas de atuação junto dos pais/encarregados de educação, depois de ouvidos os diretores de turma;
- e) Presidir e organizar as reuniões do CDT;
- f) Marcar dois tempos semanais de atendimento aos DT;
- g) Apoiar o trabalho dos DT;
- h) Organizar os dossiers de DT, no início do ano letivo;
- i) Organizar dossiers com as planificações anuais e critérios de avaliação de todas as disciplinas;
- j) Promover toda e qualquer atividade que contribua para a formação contínua dos DT;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste RI;
- l) Apresentar ao(a) diretor(a) um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 73º

Reuniões do Conselho de Diretores de Turma

1. As faltas dadas às reuniões do CDT equivalem a dois tempos letivos;
2. Haverá uma tolerância de 10 minutos em relação ao início da reunião.
3. O CDT reúne ordinariamente seis vezes por cada ano letivo – no início do ano letivo, antes das reuniões intercalares, antes de cada momento de avaliação e no final do ano letivo, antes das reuniões iniciais;
4. O CDT poderá reunir extraordinariamente sempre que necessário, por convocatória da Direção ou por solicitação de dois terços do CDT.
5. As atas serão elaboradas informaticamente, depois de lidas e aprovadas serão impressas, assinadas e canceladas.
6. O Secretário da Reunião será sorteado entre os Diretores de Turma presentes.

SUB-SECÇÃO II

Diretor de Turma

Artigo 74º

Definição

1. O Diretor de Turma, doravante DT, na qualidade de coordenador do plano de trabalho da turma, assume-

- se responsável pela adoção de medidas que concorram para melhorar a qualidade das aprendizagens e a construção de um salutar ambiente educativo, competindo-lhe articular a ação dos professores, dos alunos e dos pais e encarregados de educação.
2. Ao DT cabe-lhe, ainda, propor aos órgãos de gestão do agrupamento as diligências a efetuar com vista a assegurar a assiduidade e medidas que previnam o insucesso e o abandono escolares, assegurando, para o efeito, uma intervenção junto da família que contribua para a integração do aluno na comunidade educativa.
 3. O DT deve ser um professor profissionalizado e preferencialmente com experiência no trabalho de direção de turma que leccione a totalidade dos alunos da turma ou a sua maioria.
 4. O DT deverá manter as suas funções, sempre que possível e pedagogicamente conveniente acompanhando a mesma turma durante todo o ciclo.
 5. A cada DT não deverá ser atribuída mais de uma direção de turma, salvo em casos excecionais.
 6. Cada DT corresponde à atribuição de duas horas semanais da componente letiva.
 7. A todos os DT será atribuído, sempre que possível, um bloco/um tempo da sua componente não letiva para tutoria da turma.

Artigo 75º Competências do Diretor de Turma

1. Às competências referidas acrescem:
 - a) Elucidar os alunos acerca das funções do DT e informá-los, assim como os Encarregados de Educação, do seu horário de atendimento;
 - b) Estimular a participação dos alunos na vida do agrupamento e da comunidade;
 - c) Promover, até ao final da primeira quinzena do segundo mês de aulas, a eleição dos delegado e subdelegado de turma e fornecer o nome destes ao diretor;
 - d) Providenciar pela efetiva distribuição aos alunos do seu cartão de identificação escolar até ao final da terceira semana de aulas;
 - e) Distribuir as cadernetas aos alunos do ensino básico na aula de apresentação e certificar-se que os alunos se fazem acompanhar por ela.
 - f) Criar e desenvolver o diálogo com a turma, quer através de contactos frequentes com o aluno delegado e os professores, quer através de assembleias e CT sempre que surjam focos de eventual conflitualidade ou outras situações que o justifiquem;
 - g) Facilitar aos EE a comunicação com o agrupamento, mantendo-os informados e esclarecidos, quer através das reuniões (início do ano e início de períodos letivos), quer através de correspondência e dos contactos semanais;
 - h) Garantir aos alunos e aos EE uma informação atualizada, esclarecendo-os nomeadamente acerca de:
 - Calendário escolar;
 - Assiduidade;
 - Pontualidade;
 - Regime de faltas;
 - Regulamento Interno da Escola;
 - Medidas educativas disciplinares;
 - Importância e funções dos delegado e subdelegado de turma;
 - Avaliação contínua;
 - Estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo;
 - Regime de avaliação e transição de ano;

- i) Organizar e manter o dossier de turma atualizado e acessível aos restantes professores da turma;
- j) Registar, semanalmente, no computador, as faltas dadas pelos alunos nas diferentes disciplinas e informar os EE sempre que aluno faltar injustificadamente, procedendo de acordo com os artigos 13º e do 16º ao 20º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro;
- k) Estar atento às informações sobre o aproveitamento e comportamento fornecidas pelos professores e comunicá-las aos Encarregados de Educação sempre que a situação o aconselhar;
- l) Solicitar aos professores da turma que comuniquem, sempre e por escrito, em impresso próprio, o incumprimento das normas de conduta e de convivência ou de deveres gerais ou especiais;
- m) Presidir a todos os conselhos de turma;
- n) Outras funções atribuídas pelo CDT;

Artigo 76º Salas de Diretores de Turma e de Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação

1. São utilizadores das salas de DT os diretores de turma, os coordenadores dos CProf e mediadores dos cursos EFA.
2. Todos os utilizadores da sala de DT deverão zelar pela sua organização e responsabilizar-se pelo material disponível.
3. Não é permitida a instalação / desinstalação de qualquer software nos computadores destas salas, salvo pelo técnico PTE ou por quem o represente.
4. Só o responsável técnico PTE poderá manusear o computador servidor de rede.
5. Os computadores desta sala só poderão ser utilizados para tarefas relacionadas com a direção de turma ou coordenação de DT e coordenação de CProf.
6. Não é permitida a utilização de qualquer dispositivo de memória nos computadores desta sala, com exceção dos fornecidos pelo órgão de gestão aos DT e coordenadores para o exercício das suas funções.
7. As salas de receção dos Encarregados de Educação deverão ser utilizadas prioritariamente para este fim.

SUB-SECÇÃO III Conselho de Turma

Artigo 77º Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma, doravante CT, é composto por todos os professores da turma, pelo representante dos pais e encarregados de educação, pelo aluno delegado de turma e presidido pelo DT.
2. Caso o CT se destine à avaliação, apenas deverão estar presentes todos os docentes da turma;
3. O CT reúne sempre de acordo com o calendário elaborado pela direção e afixado na sala de professores, ou sempre que o DT achar conveniente;

Artigo 78º Competências

Ao CT compete:

1. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
2. Cooperar nas iniciativas inscritas no PAA que fomentem a interação com o meio.
3. Articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, disciplinas ou especialidades;

4. Analisar, em colaboração com o Conselho de DT, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e os alunos da turma;
5. Definir critérios com vista à uniformização de procedimentos a adotar em tudo quanto concerne ao desenvolvimento das atividades letivas e à permanência no agrupamento, respeitando a legislação aplicável e o presente RI.
6. Elaborar, acompanhar e rever, sempre que necessário, o PCT enquanto documento orientador do trabalho a realizar com a turma.

Artigo 79º **Reuniões**

1. O CT reúne no início do ano letivo com os Encarregados de Educação, no final do mês de Outubro, no final do ano letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem;
2. Reúne, ainda, pelo menos, uma vez por período, para efeito de avaliação dos alunos.

SUB-SECÇÃO IV

Conselho de Turma para Avaliação

Artigo 80º

Competências e responsabilidades do Conselho de Turma para Avaliação

1. Ao CT compete aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor, respeitando os critérios definidos pelo CP. A este respeito, acentue-se que o professor da disciplina é apenas portador de uma proposta de avaliação do aluno, que carece de aprovação pelo coletivo.
2. O professor deverá facultar todos os elementos e critérios de avaliação quando solicitado por qualquer elemento do CT.
3. Em caso de votação, o CT deverá proceder de acordo com a legislação em vigor;
4. O CT é responsável:
 - 4.1. Pela classificação, expressa na escala de 0 a 20 valores para o ensino secundário e de 1 a 5 para o ensino básico, excetuando as áreas curriculares não disciplinares cuja avaliação é qualitativa;
 - 4.2. Pelos registos efetuados;
 - 4.3. Pelas medidas de apoio educativo propostas e desenvolvidas;
 - 4.4. Pela decisão de progressão ou aprovação por disciplina, de transição de ano e de admissão a exame;
 - 4.5. Pelos fundamentos das decisões registadas em ata, redigida pelo professor secretário e assinada por todos os presentes.
 - 4.6. Pela elaboração e acompanhamento do plano de turma.

Artigo 81º **Condicionalismos**

Por decisão do diretor poderá a publicação da classificação/nível atribuída ao aluno ficar condicionada (ficar tapada), até decisão em contrário do referido órgão.

Artigo 82º **Ausências no Conselho de Turma para Avaliação**

1. Consideram-se ausências justificadas a um CT, as faltas por casamento, maternidade, paternidade, falecimento de familiar, doença, doença prolongada, acidente em serviço, isolamento profilático,

cumprimento de obrigações legais e por assistência à família.

2. O professor que se encontre numa das situações acima indicadas, deverá proceder de acordo com a legislação em vigor, de forma a que o CT se possa efetivamente realizar na sua ausência.
3. Sempre que a ausência de um elemento do CT for imprevista, deverá proceder-se de acordo com a legislação em vigor, remarcando-o para as 48 horas posteriores.
4. Nenhum professor poderá ausentar-se antes do DT dar por concluída a reunião.

CAPÍTULO IV

Exames e Provas de Equivalência à Frequência

Artigo 83º

Exames nacionais e provas de equivalência à frequência

1. Todo o processo de exames e de provas de equivalência à frequência é devidamente regulamentado por legislação publicada anualmente.
2. O processo em causa é organizado e acompanhado por um secretariado de exames, doravante designado por SE.

Artigo 84º

Secretariado de Exames e Provas de Equivalência à Frequência

1. Por despacho do diretor é, anualmente, nomeado um SE para cada uma das escolas do agrupamento em que tais provas decorrem;
2. Cada SE ou SPA é composto por elementos do corpo docente;
3. O coordenador do SE é nomeado por dois anos letivos consecutivos;
4. O vice-coordenador é igualmente nomeado por dois anos.

Artigo 85º **Competências**

Sem prejuízo das competências previstas na legislação publicada anualmente, compete ainda ao SE:

1. Conferir o total de provas entregues pelos professores vigilantes com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
2. Separar as provas por código/disciplina;
3. Verificar se os elementos de identificação das provas estão completamente preenchidos;
4. Eliminar qualquer elemento de identificação do estudante colocado em lugar indevido na prova;
5. Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o no local apropriado da mesma;
6. Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova que serão guardados em envelopes pequenos, devidamente identificados, a guardar, sob confidencialidade, no cofre do *órgão de gestão*;
7. Ordenar as provas pela sequência do número convencional em cada código/disciplina:
 - 7.1. Inserir em cada uma das provas dos alunos disléxicos/disgráficos a Ficha A – apoio para correção de provas depois de lhe colocar o mesmo número convencional da prova;
8. Colocar as provas e dois exemplares do respetivo enunciado em envelopes (no máximo de cinquenta em cada) devidamente fechados e identificados com os devidos impressos modelos;
9. Preencher em triplicado os impressos modelo que deverá ser rubricado pelo diretor;

10. Verificar a correção dos elementos anteriormente fornecidos ao agrupamento e, em caso de erro, voltar a mandar um mail com a correção;
11. Rubricar as pautas;
12. Preencher a "folha de registo diário" e o último número convencional atribuído (no caso do SE do período da tarde não esquecer de preparar o dia seguinte);
13. Todas estas normas devem ser colocadas em prática com os programas informáticos "ENEB" e "ENES" (sempre que a situação o justifique).

SECÇÃO I

Regimento do Secretariado de Exames e Provas de Equivalência à Frequência

Artigo 86º Funcionamento

1. Os elementos do SE apresentam-se uma hora antes da hora marcada para o início da prova;
2. Levantam os envelopes das provas do cofre do órgão de gestão;
3. Escolhem a nova cor das folhas de rascunho e verificam se as folhas de prova e rascunho, ficaram preparadas na véspera estão conforme o número de salas;
4. Meia hora antes do início da prova registam a presença dos professores vigilantes, suplentes e coadjuvantes;
5. Há uma tolerância de 10 minutos, no máximo, para os docentes que se devem apresentar ao serviço;
6. Entregam o material ao chefe de sala;
7. Procedem à substituição de um eventual vigilante em falta por um suplente;
8. Dez minutos antes do início da prova, distribuem os envelopes com as provas pelas salas;
9. Imediatamente após o início das provas, um exemplar de cada prova será entregue ao professor coadjuvante;
10. Vinte minutos após o início da prova, passam pelas salas e verificam o número real de alunos a realizar cada prova e recolhem os enunciados sobrantes;
11. Após o início da prova, deve ser enviado ao agrupamento de exames um mail com o número de alunos a realizar a prova, de acordo com as orientações do Agrupamento;
12. No envio das provas ao agrupamento deverá sempre proceder-se em conformidade com a Norma em vigor.

CAPÍTULO V

Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-pedagógicos

SECÇÃO I Projetos

Artigo 87º Coordenador de Projetos

O coordenador de projetos deve ser professor do QA e deverá ser nomeado pelo diretor.

Artigo 88º Competências

1. O coordenador deverá dinamizar os projetos existentes no agrupamento, acompanhá-los e ainda realizar a sua avaliação intermédia e final, em conjunto com os professores envolvidos, ou seja com os coordenadores ou professores responsáveis pelos respetivos projetos em curso;

2. O coordenador, deverá ser o representante do agrupamento nas reuniões existentes para o desenvolvimento dos respetivos projetos;
3. O coordenar, apesar de não ter assento no CP, poderá ser chamado a estar presente neste órgão, sempre que se achar por conveniente.

SECÇÃO II Biblioteca Escolar

Artigo 89º Coordenação da BE

Os professores bibliotecários das Bibliotecas Escolares/Centros de Recursos Educativos do agrupamento, doravante BE/CRE, são nomeados através de concurso para o efeito, determinado superiormente.

Artigo 90º A Biblioteca Escolar

1. A BE/CRE é um núcleo de organização pedagógica do agrupamento que integra espaços, equipamentos, bens e serviços. Por ela são tratados e disponibilizados documentos em diversos tipos de suportes – livros, periódicos, registo vídeo e áudio, diapositivos, CD-Roms, DVDs, cassetes de vídeo, documentos eletrónicos e outros - que constituem recursos pedagógicos quer para a realização de atividades curriculares letivas e não letivas, quer para a ocupação dos tempos livres e auto formação.
2. A BE/CRE desenvolve a sua atividade no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, em coerência com o PEA e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do agrupamento.
3. A BE/CRE disponibiliza serviços de aprendizagem que permitem a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos de informação e de bibliotecas, de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.
4. A BE/CRE disponibiliza os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, género, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social.
5. O acesso aos serviços e fundos documentais orienta-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas, e não é sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões sociais.

Artigo 91º Objetivos

1. A BE/CRE é parte integrante do processo educativo. Como tal, os objetivos seguintes correspondem aos seus serviços básicos e são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino aprendizagem e da cultura:
 - a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - b) Criar e manter o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e do lazer;
 - d) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;

- e) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
 - g) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais de modo a cumprir a missão da escola;
 - h) Defender a ideia de que a liberdade, a honestidade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - i) Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca junto da comunidade escolar e fora dela.
2. A biblioteca escolar cumpre estes objetivos desenvolvendo políticas e serviços, selecionando e adquirindo recursos, proporcionando o acesso material e intelectual a fontes de informação apropriadas, disponibilizando equipamentos e dispondo de pessoal qualificado.

Artigo 92º **Áreas e Funcionamento da BE da ESVRSA**

1. A biblioteca escolar compreende as seguintes áreas:
 - 1.1. Receção;
 - 1.2. Espaço de audiovisuais;
 - 1.3. Espaço de leitura informal e de produção gráfica/trabalho de grupo.
 - 1.4. Espaço internet
 - 1.5. Espaço de leitura silenciosa/trabalho individual
 - 1.6. Sala de trabalho da equipa da BE/CRE;
 - 1.7. Arquivo da BE/CRE.
2. Os recursos da BE/CRE são disponibilizados a alunos, professores, funcionários, encarregados de educação e outros elementos da comunidade local, de acordo com o estabelecido em eventuais protocolos de parceria.
3. A consulta e a leitura presencial de documentos são feitas em regime de livre acesso. A requisição para aulas ou para leitura domiciliária e a utilização dos recursos multimédia/Internet e audiovisuais estão sujeitas a regras específicas expressas no regimento da biblioteca.
4. O horário de funcionamento da biblioteca é definido anualmente, em função dos recursos humanos que lhe são afetos.

Artigo 93º **Coordenação e Equipa Pedagógica**

1. A organização, manutenção e dinamização dos serviços da biblioteca são asseguradas por uma equipa de professores e assistentes operacionais que possuam formação e que demonstrem qualidades adequadas ao exercício das suas funções.
2. Para além do professor bibliotecário, é nomeada uma equipa pelo diretor, atendendo ao proposto pelo professor, pelo período de 1 ano.
3. O conceito de equipa deve corresponder a um número reduzido de professores (3 a 4 de acordo com as Orientações sobre Gestão de Recursos Humanos da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares), de modo a constituir uma estrutura ágil e funcional. Na constituição da equipa, deve garantir-se, o mais possível, a continuidade dos seus elementos, de modo a dar coerência e estabilidade à gestão da biblioteca e permitir a definição de um plano de formação.
4. De acordo com as normas da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, os professores que integram a equipa, em especial o professor bibliotecário, são

escolhidos entre os que apresentem formação nas áreas de tratamento documental, bibliotecas escolares, comunicação educacional e gestão da informação ou, à falta de tal, reconhecida experiência na gestão de bibliotecas escolares.

5. Sem prejuízo do anterior e da eficiência da equipa, pode a direção ter em conta professores com horários incompletos, redução da componente letiva e outras situações particulares oficialmente contempladas.
6. Cabe ao professor bibliotecário gerir, planear e organizar a biblioteca, quer no que respeita à utilização e tratamento de informação, quer nos domínios pedagógico, administrativo e de pessoal, pelo que terá as seguintes funções:
 - 6.1. Propor à direção a distribuição das horas atribuídas à equipa;
 - 6.2. Apresentar o Plano de Atividades da BE/CRE para cada ano letivo;
 - 6.3. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento;
 - 6.4. Propor a política de aquisições e coordenar a sua execução;
 - 6.5. Assegurar a classificação, catalogação e indexação de documentos sob forma textual, sonora, visual ou multimédia, adotando sistemas normalizados;
 - 6.6. Promover a utilização da BE/CRE no contexto do PEA, quer em atividades de complemento curricular, quer de ocupação de tempos livres;
 - 6.7. Promover a difusão do fundo documental;
 - 6.8. Conceber e realizar atividades de incentivo à leitura e de dinamização dos recursos disponíveis;
 - 6.9. Promover a formação dos docentes e funcionários da equipa e dos utilizadores em geral;
 - 6.10. Articular a sua atividade com o corpo docente, com as estruturas e serviços de orientação educativa e com os órgãos de gestão da escola: CG, CP e direção;
 - 6.11. Articular ações com a rede de leitura pública e propor o estabelecimento de parcerias com a autarquia e outras entidades;
 - 6.12. Gerir o orçamento da biblioteca, em colaboração com o CA;
 - 6.13. Proceder à supervisão e avaliação de todas as atividades desenvolvidas e apresentar relatórios periódicos.
7. Sem prejuízo do anterior e da eficiência da equipa, pode a direção ter em conta professores com horários incompletos, redução da componente letiva e outras situações particulares oficialmente contempladas, como colaboradores
8. Podem também existir, como colaboradores da equipa, outros professores que cooperam, com a mesma, em diferentes domínios e tarefas. A direção pode ter, para tal, em conta professores com horários incompletos e outras situações particulares oficialmente contempladas

Artigo 94º **Competência dos Assistentes Operacionais**

Os assistentes operacionais são parte integrante da equipa da BE e é da sua responsabilidade:

1. Manter a ordem e o silêncio;
2. Cumprir os horários estabelecidos para o funcionamento da BE;
3. Participar ao professor bibliotecário ou à direção qualquer irregularidade no funcionamento do material ou ocasionada pelos utilizadores;
4. Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a BE:

- a. Manter atualizados os registos de entrada de documentos;
 - b. Proceder ao registo, de todos os empréstimos efetuados;
 - c. Anular, imediatamente após a entrega e na presença do requisitante, o registo de empréstimo;
 - d. Retirar dos armários os CDs, CD-Roms, DVDs e cassetes de Vídeo pretendidos pelos utilizadores;
 - e. Entregar aos utilizadores que solicitarem os auscultadores e os leitores de CD disponíveis;
 - f. Colocar, diariamente, nas respetivas estantes e pela ordem correta, os vários documentos devolvidos;
 - g. Proceder ao registo, a cada tempo letivo, dos utilizadores dos diferentes equipamentos;
 - h. Fiscalizar o correto e total preenchimento das fichas de requisição, exigindo caligrafia legível;
 - i. Fotocopiar os documentos impressos, conforme solicitação dos utilizadores;
5. Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes em cada espaço, conforme expressas no regimento da BE.
 6. Efetuar a limpeza diária das instalações.
 7. Realizar outros serviços, ligados à BE, quando solicitados e orientados pelo professor bibliotecário ou pela direção.
 8. A atividade dos assistentes operacionais é supervisionada pelo professor bibliotecário.

SUB-SECÇÃO I Regimento da BE

Artigo 95º Utilizadores

1. São utilizadores da BE todos os membros da comunidade escolar – alunos, professores, funcionários e encarregados de educação.
2. Poderão ainda ser utilizadores, em condições específicas, investigadores devidamente identificados e autorizados pela direção, membros da comunidade local e outras bibliotecas mediante o regulamento de empréstimo interbibliotecas e eventuais protocolos estabelecidos.

Artigo 96º Direitos dos Utilizadores

Os Utilizadores têm direito a:

1. Usufruir de todos os serviços da BE;
2. Consultar o catálogo existente;
3. Aceder, livremente ou através dos assistentes operacionais, aos documentos que pretendam consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar;
4. Solicitar o apoio de qualquer um dos elementos da equipa da BE;
5. Apresentar críticas, sugestões e reclamações.

Artigo 97º Deveres dos Utilizadores

Os utilizadores têm o dever de:

1. Cumprir as normas em vigor, nomeadamente as deste RI e as do regimento da BE;
2. Fazer uso correto das instalações e equipamentos disponíveis;
3. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados;
4. Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição, quer para fins estatísticos;
5. Cumprir o prazo estipulado para utilização dos equipamentos ou devolução de documentos;
6. Respeitar as indicações que lhes forem dadas por qualquer um dos elementos da equipa da BE.

Artigo 98º Disposições Finais

Nos casos em que o Regimento da BE/CRE for omissivo, compete, à direção, a decisão sobre a matéria em causa.

SECÇÃO III Direção de Instalações

Artigo 99º Diretor de Instalações

1. O Diretor de Instalações, doravante designado por DI, deverá ser nomeado pelo diretor, após ouvido o parecer do departamento a que pertencem as instalações.
2. O DI designado desempenhará o cargo por um período anual;
3. Para o exercício deste cargo, são atribuídas 2 tempos correspondentes à componente não letiva do docente.
4. O estado das instalações e do respetivo equipamento deverá ser controlado pelo DI, com regularidade, devendo ser comunicado à direção e ao respetivo coordenador de departamento/representante de disciplina, qualquer anomalia detetada;
5. O DI deverá apresentar ao diretor um relatório no final de cada ano letivo;
6. O DI deverá atualizar, no início e final de cada ano letivo, o inventário das instalações;
7. No início de cada ano letivo dar conhecimento a todos os utentes do regimento das instalações;
8. Comunicar, no fim de cada ano letivo, ao diretor, a relação do material danificado, a fim de ser providenciada a reposição do mesmo;
9. Cada departamento deve criar/reformular o regimento próprio das suas instalações.

Artigo 100º Direções de Instalações Existentes

Na escola existem as seguintes DI:

1. DI de Física;
2. DI de Química;
3. DI de Informática;
4. DI de Artes;
5. DI de Biologia;
6. DI de Geologia;
7. DI de Educação Física;
8. DI de Mecânica;
9. DI de Eletricidade;
10. DI de Matemática.

SUB-SECÇÃO I Regimento da Direção de Instalações de Física e Química

Artigo 101º Competências dos Diretores de Instalações dos Laboratórios de Física e de Química

1. Responsabilizar-se pelos laboratórios de Física e de Química, assim como pelo material aí existente;
2. Discutir as regras do funcionamento com os outros professores do grupo disciplinar e alterar/ acrescentar algumas regras de acordo com a especificidade dos trabalhos que se vão realizar em cada ano letivo;
3. Planificar o modo de utilização dos laboratórios;
4. Propor a aquisição de material para os laboratórios, após ouvidos os professores do grupo disciplinar;
5. Propor a análise, em reunião de grupo, de todas as participações de material danificado, a fim de ser decidido se o aluno/professor responsável pelos estragos terá, ou não, que os reparar;

6. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório que deverá ser apresentado em reunião de grupo disciplinar e ao(à) diretor(a), onde conste o inventário atualizado referente ao material adquirido e o material danificado ou partido, bem como o tipo de atividades desenvolvidas, satisfações/dificuldades que se fizeram sentir, sugestões, propostas para o ano letivo seguinte.

Artigo 102º
Competências dos Professores nos Laboratórios
de Física e de Química

1. Zelar pela conservação do material dos Laboratórios;
2. Avisar o DI do laboratório /funcionário do piso, no caso de encontrar alguma anomalia / falta de material, logo que entre na sala;
3. Não permitir a permanência de alunos na sala sem a presença do professor;
4. Comunicar as regras de utilização/segurança do laboratório e do equipamento aos alunos, em função do número de alunos e da atividade que vão desenvolver;
5. Facultar aos alunos o material de suporte;
6. Não permitir que os alunos utilizem qualquer disquete ou *software* externo à escola, sem consentimento prévio por parte do DI de Física / Química;
7. Comunicar de imediato ao DI do laboratório, a relação do material danificado durante o decorrer / preparação das aulas de laboratório;
8. Caso se tenha verificado uma situação considerada grave, deve ser elaborada uma participação escrita;
9. No fim da aula, verificar se o equipamento está desligado, se o material utilizado fica arrumado nos armários e se o material das experiências fica devidamente lavado / arrumado e se a sala está arrumada convenientemente.
10. A incorreta utilização do material do laboratório, responsabiliza o seu autor dos custos de reparação do mesmo.

Artigo 103º
Alunos nos Laboratórios de Física e de Química

1. Os alunos não podem entrar nos laboratórios antes do professor;
2. Os alunos não podem permanecer nos Laboratórios de Física e de Química sem a presença de um professor;
3. Devem cumprir na íntegra as regras de segurança do laboratório, fornecidas pelo professor;
4. Avisar o professor, em caso de encontrar alguma anomalia / falta no equipamento ou no material, logo que entre na sala;
5. Comunicar, de imediato, ao professor caso tenham danificado algo;
6. Os alunos não podem aceder ao anexo do laboratório de Química onde se guardam os reagentes e nem aos anexos do laboratório de Física, sem uma autorização expressa do professor;
7. Os alunos das aulas laboratoriais de química só podem utilizar os reagentes mais perigosos, guardados na *hotte* na presença do professor responsável;
8. Os alunos devem executar exclusivamente as experiências previstas e autorizadas, pelo professor;
9. Os alunos não podem frequentar as aulas laboratoriais de química sem o uso de bata branca de algodão de mangas compridas;
10. Utilizar, durante a permanência no laboratório, apenas disquetes fornecidas pelo professor ou com o conhecimento / responsabilidade deste;
11. Serem responsáveis, durante a permanência no laboratório, pelo material que estão a utilizar;
12. No final da aula devem limpar e arrumar criteriosamente o seu local de trabalho; devem desligar corretamente os equipamentos usados; e devem lavar

o material de laboratório mais simples (por exemplo: tubos de ensaio, pipetas, buretas, etc..);

13. A lavagem do material de laboratório (de Química) mais sofisticado deve ser da responsabilidade do professor responsável pela aula e/ou pelo técnico de laboratório (ou funcionário do piso, se este tiver tido formação;
14. A incorreta utilização do material do Laboratório, responsabiliza o seu autor dos custos de reparação do mesmo.

SUB-SECÇÃO II
Regimento da Direção de Instalações de Informática

Artigo 104º
Competências dos docentes de Informática

1. Zelar pela conservação do material;
2. Não permitir a permanência dos alunos nas salas sem a presença do professor;
3. Comunicar as regras de utilização das salas e do equipamento aos alunos;
4. Preencher o registo diário no início de cada aula, após a verificação do material. No campo observações, o professor deve referir a sala de aula, o nº de computador que está danificado e a avaria, para que se possa encontrar o responsável;
5. Elaborar uma participação sempre que a situação seja considerada grave.;
6. Facultar aos alunos o material de suporte;
7. Não permitir que os alunos utilizem qualquer *pen*, disco externo ou *software* externo à Escola;
8. Não instalar qualquer *software* sem comunicação prévia ao DI;
9. Comunicar de imediato ao DI o material danificado durante o decorrer das aulas, caso se contemple a situação 5, apresentar a respetiva participação;
10. No fim da aula, verificar se o equipamento está desligado, e se a sala está arrumada convenientemente

Artigo 105º
Competências do Diretor de Instalações

1. Discutir as regras de funcionamento com os outros professores do grupo;
2. Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação;
3. Planificar o modo de utilização das instalações;
4. Propor a aquisição de material, após ouvidos os professores do grupo;
5. Propor a análise, em reunião de grupo, de todas as participações de material danificado, a fim de ser decidido se o aluno responsável pelos estragos terá, ou não, que reparar os estragos;

Artigo 106º
Utilização das Instalações

1. Os alunos não podem entrar na sala antes do professor;
2. Os alunos não podem permanecer na sala de informática sem a presença do professor;
3. Avisar o professor, em caso de encontrar alguma anomalia, logo que entre na sala;
4. Comunicar, de imediato, ao professor caso tenham danificado ou apagado alguma coisa;
5. Utilizar, durante as aulas, apenas as disquetes fornecidas pelo professor;
6. Serem responsáveis, durante as aulas, pelo material que estão a utilizar;
7. Gravar todos os trabalhos realizados durante as aulas, em *pen* ou disco externo, para não sobrecarregar demais os discos dos computadores e para ter uma segurança dos seus trabalhos;

8. No fim da aula, fechar todas as aplicações e desligar o computador;
9. Arrumar convenientemente a sala antes de sair;
10. Não alterar as configurações de ambiente de trabalho do sistema operativo instalado.
11. A incorreta utilização do equipamento informático, responsabiliza o seu autor dos custos de reparação do mesmo.

Artigo 107º

Utilização incorreta das Instalações

- a) Desligar o computador durante o processamento de programas;
- b) Desligar periféricos (impressora, *scanner*, etc) do computador a que estão conectados estando os mesmos em funcionamento;
- c) Bater nos equipamentos ou mover os mesmos do respetivo lugar;
- d) Utilizar imprópriamente o teclado e rato (bater nas teclas ou nos botões do rato);
- e) Retirar ou danificar componentes dos equipamentos (Ex. ratos);
- f) Instalar *software* que possa danificar o hardware (drivers incorretos);
- g) Ingerir alimentos (líquidos ou sólidos) junto dos equipamentos informáticos;
- h) Qualquer outro ato que possa ser considerado inadequado pelo departamento de artes e informática, após conhecimento dos factos;
- i) A incorreta utilização do equipamento informático, responsabiliza o seu autor pelos custos de reparação do mesmo.

SUB-SECÇÃO III

Regimento da Direção de Instalações de Artes

Artigo 108º

Competências do Diretor de Instalações de Artes

1. Planificar o modo de utilização das instalações definindo, dentro das possibilidades, áreas específicas para cada tecnologia (escultura, gravura, tecelagem, etc.), bem como as regras destes espaços, equipamentos e materiais;
2. Proceder à reorganização de espaços e equipamentos disponíveis e respetivo funcionamento, sempre que o trabalho planificado pelo grupo assim o justifique;
3. Organizar, com a colaboração do grupo, material de apoio teórico às diversas disciplinas.

SUB-SECÇÃO IV

Regimento da Direção de Instalações de Biologia e Geologia

Artigo 109º

O Diretor de Instalações

A DI de Biologia e a de Geologia serão atribuídas preferencialmente a dois professores do QA.

Artigo 110º

Competências

As competências dos DI do departamento são as seguintes:

- a) Participar excepcionalmente no CP no caso de impossibilidade do Coordenador, de acordo com o número de horas atribuídas e a sua disponibilidade;
- b) Transmitir aos elementos do departamento todas as informações referentes às instalações;
- c) Responsabilizar-se pelas salas específicas e pelo material aí existentes. Estão afetas ao departamento os laboratórios de Biologia e Geologia;

- d) Requisitar o material em falta, o mais rapidamente possível;
- e) O relatório anual deverá ser igualmente apresentado ao departamento. Nesse relatório deverá constar o inventário atualizado referente ao material adquirido e o material danificado ou partido.

Artigo 111º

Utilização das Instalações

1. As regras de segurança e higiene no laboratório devem ser afixadas em todas as salas;
2. Os professores do grupo terão de as comunicar a todos os alunos que tenham aulas práticas laboratoriais;
3. As salas específicas do departamento devem ser utilizadas para aulas ou trabalhos do mesmo. A utilização para outros fins deve ser sujeita a apreciação do coordenador e dos DI;
4. Todo o material que seja necessário para as aulas e não se encontre na respetiva sala, deve ser solicitado/requisitado aos respetivos DI;
5. Todo o material pertencente ao departamento e que seja solicitado, deve ser requisitado aos DI com alguma antecedência;
6. A sua requisição deve ser feita em impresso próprio, que se encontra em pastas localizadas nas várias salas específicas, devendo ser referido o tempo de duração da requisição;
7. Caso o tempo estipulado não seja cumprido e haja reincidência do requisitante, o departamento não voltará a ceder-lhe qualquer material;
8. A devolução do material requisitado deverá ser realizada mediante assinatura comprovativa da mesma;
9. Os materiais cedidos por outrem que não o DI são da exclusiva responsabilidade do prestador que deve rubricar o impresso de requisição;
10. O acesso aos anexos e armários, por qualquer elemento estranho ao departamento, é condicionado e limitado;
11. Não é permitida a permanência de alunos nas salas específicas, na ausência do professor. Caso este facto se verifique, qualquer dano decorrente dessa situação é da exclusiva responsabilidade do docente que o permitiu;
12. Todos os utensílios, vestuário não necessário e objetos pessoais dos alunos devem ser colocados no espaço e cubículos destinados a esse efeito, deixando as mesas livres para os trabalhos a realizar durante as aulas;
13. Os alunos não podem utilizar materiais ou realizar experiências que não sejam previstas e/ou permitidos pelo professor;
14. Não é permitido tocar em material de experiências em curso, montadas por outros alunos, ou cometer qualquer ação suscetível de causar danos ou alterar os resultados das mesmas;
15. O material que seja danificado por uso indevido ou negligência, deve ser pago pelo responsável, devendo esse facto ser comunicado aos DI e à direção;
16. Antes do final de cada aula, os alunos devem lavar, limpar e arrumar todo o material que não necessite de tratamento especial;
17. Os assistentes operacionais de serviço aos laboratórios deverão, preferencialmente, ter a frequência de uma ação de formação/informação relacionada com práticas laboratoriais;
18. A direção deverá sempre que possível facultar material necessário ao desempenho das aulas e para outros fins de modo a assegurar um eficaz trabalho de todos os professores do grupo.

SUB-SECÇÃO V
Regimento da Direção de Instalações de Educação Física

Artigo 112º
Funcionamento geral

1. Não é permitida a permanência de alunos nos Ginásios fora das atividades letivas, salvo exceções devidamente justificadas pelo professor responsável da atividade;
2. A gestão do material de fácil desgaste e do equipamento desportivo é da competência e responsabilidade exclusiva do DI;
3. No início de cada ano escolar far-se-á um inventário do material existente, assinado pelo funcionário responsável e pelo DI. No final de cada ano escolar far-se-á novo inventário para apuramento das baixas e posterior reposição;
4. O material a cargo do funcionário deve ser requisitado no início da aula e entregue após a sua utilização.;
5. O material destinado às aulas de Educação Física não pode ser utilizado fora das atividades curriculares, nem por professores de outras disciplinas;
6. É interdito a qualquer membro da comunidade escolar o acesso à arrecadação, com exceção do funcionário responsável ou do DI;
7. O funcionário é responsável pelas faltas de material à sua guarda, sem justificação;
8. O material existente no ginásio deve ser arrumado nos respetivos lugares pelos utentes, após a sua utilização;
9. Deve evitar-se a desmontagem do material de ginástica desportiva, montado permanentemente, se tal se verificar, compete ao professor a sua nova montagem e verificação cuidadosa das regras de segurança;

Artigo 113º
Direitos dos Alunos

1. Utilizar as instalações e material em condições normais de higiene e segurança;
2. Usufruir das instalações e material desportivo para ocupação dos seus tempos livres, nas condições previstas nos pontos 4 a 8 do Artigo 182º.

Artigo 114º
Deveres dos Alunos

1. Cuidar das instalações e material desportivo, evitando a sua deterioração;
2. Utilizar um equipamento desportivo adequado à atividade física, sobretudo no respeitante aos sapatos. Só são permitidos sapatos do tipo desportivo, em condições de segurança e de limpeza que não ofereçam dúvidas quanto à higiene das instalações e material;
3. Não utilizar na realização das aulas quais quer objetos de adorno como anéis, brincos, pulseiras, *piercings*, relógios, etc., que possam colocar em risco a sua integridade física e a dos colegas. Estes devem ser colocados no saco dos valores, por um aluno responsável pela sua guarda.
4. Repor o material e arranjo das instalações, cujos danos resultem de atitudes irresponsáveis ou do não cumprimento das regras de segurança estabelecidas.

Artigo 115º
Utilização dos Espaços Interiores e Exteriores

1. Durante a elaboração dos horários deve ser feito um plano de utilização dos espaços (interiores e ao ar livre) que deverá ser revisto pelo grupo disciplinar na primeira reunião do ano letivo a decorrer;

2. É proibido o estacionamento ou circulação de automóveis, motorizadas e bicicletas nos campos de jogo e pista de atletismo.
3. Os alunos podem utilizar, nos seus tempos livres, os espaços desportivos exteriores, desde que não interfiram com o funcionamento das aulas de Educação Física.

SECÇÃO IV
Serviços de Administração Escolar

SUB-SECÇÃO I
Regimento dos Serviços de Administração Escolar

Artigo 116º
Horário e funcionamento

1. Os serviços administrativos, doravante identificados como SAE, destinam-se a apoiar o funcionamento do agrupamento, nomeadamente no campo contabilístico e administrativo, com vista à perfeita concretização do seu PEA, pelo que, SAE estão organizados com atendimento personalizado e se encontram instalados no *piso 0*, da escola sede.
2. Os SAE encontram-se abertos ao público, diariamente, das 08:30h às 16:00h, encerrando, por motivos de serviço, à quarta-feira à tarde;
3. Durante o período noturno os serviços estão abertos ao público todas as quartas-feiras, das 20:00h às 22:00 h.
4. No período de realização das reuniões de avaliação o horário é flexibilizado de acordo com as necessidades decorrentes do processo de avaliação.
5. Nesse período, será designado um funcionário para fazer o atendimento ao público que solicitará, se necessário, a intervenção de outro assistente técnico.

Artigo 117º
Competências

Compete aos serviços administrativos:

1. Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
2. Manter todos os programas (*alunos, pessoal, ase, sige, contabilidade, inventário, correio*) atualizados diariamente, registando, sempre, qualquer alteração;
3. Receber e encaminhar justificativos de faltas;
4. Adquirir, nos termos da lei, e depois de autorizados pelo conselho administrativo, todo e qualquer tipo de material, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores do agrupamento.
5. Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
6. Prestar qualquer tipo de informação aos pais e encarregados de educação, e ao público em geral, sempre que solicitada;
7. Manter atualizadas a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem fácil e rapidamente consultados;
8. Manter atualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
9. Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

Artigo 118º
Funções e Identificação dos funcionários administrativos

1. Todos os assistentes técnicos devem ter uma placa de identificação na sua secretária de forma a que se saiba a quem nos devemos dirigir, em caso de necessidade.

2. A distribuição de serviço é feita pela direção e pela chefe de serviços, doravante identificada como CSAE, tendo em conta as funções gerais e procedimentos definidos, relativas às diversas áreas de atividade administrativa.
3. As funções de todos os funcionários do setor deverão estar devidamente distribuídas em mapa próprio, afixado nos serviços.
4. As tarefas estão distribuídas por gestão de processos nas seguintes áreas:
 - 4.1. Gestão de alunos;
 - 4.2. Gestão de recursos humanos;
 - 4.3. Gestão financeira;
 - 4.4. Gestão patrimonial;
 - 4.5. Aquisições;
 - 4.6. Expediente;
 - 4.7. Arquivo;
 - 4.8. Atendimento e informação aos alunos, pais e encarregados de educação, pessoal docente, pessoal não docente e utentes do serviço.
5. A CSAE, em conjunto com a direção, define, ainda, um coordenador por área, de preferência anualmente, que se responsabiliza pela recolha, atualização e partilha de nova informação com os colegas, assim como pela coordenação das atividades e verificação dos respetivos prazos, relativos à área atribuída.

Artigo 119º **Competências da CSAE**

À chefe dos SAE compete:

1. Coordenar e orientar, na dependência da direção do agrupamento, toda a atividade administrativa nas áreas indicadas no ponto 4, do artigo anterior;
2. Exercer todas as competências delegadas pela direção;
3. Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;
4. Preparar e submeter a despacho da direção todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do mesmo.
5. Assegurar a elaboração do projeto de orçamento do AEVRSA, de acordo com as linhas orientadoras da direção, aprovadas em conselho geral.
6. Coordenar, de acordo com o conselho administrativo, a elaboração das contas de gerência.

Artigo 120º **Formação dos SAE**

Ao agrupamento compete dar formação aos seus funcionários, isto é, programar ações internas a efetuar no próprio agrupamento ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil, oportuno e viável economicamente.

SUB-SECÇÃO II **Regimento do Fundo de Maneio autorizado**

Artigo 121º **Enquadramento legal**

Este fundo de maneio foi estabelecido ao abrigo do Artº 32º do Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de Julho

Artigo 122º **Fundo de Maneio**

1. O fundo de maneio consiste na verba destinada a pagamentos de baixo montante, urgentes e inadiáveis cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.
2. Fica o fundo de maneio definido anualmente, em sede de CA.

3. Para efeito da determinação deste valor temos de o considerar como integrado numa mesma despesa - conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica) – realizadas com os mesmos fornecedores e num intervalo de 30 dias.
4. Esta verba destina-se a pequenas aquisições nas quais não se possa seguir os trâmites normais que se devem observar na aquisição de bens/serviços e que devam ser pagos em numerário no ato da compra.
5. Os responsáveis (designados) pelos fundos de maneio respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.
6. Cabe ao CA do AEVRSA a definição anual de um valor máximo a atribuir como fundo de maneio. Segundo nos diz o nº 1 do artº 15.º do Decreto-Lei nº 41/2008, esse valor não pode ultrapassar um duodécimo da dotação do respetivo orçamento.
7. A atribuição de fundos de maneio é da responsabilidade do diretor, a quem devem ser dirigidos todos os pedidos, e cujo parecer favorável é necessário.
8. Só serão atribuídos fundos de maneio se o saldo do serviço for positivo, e se estiverem regularizados na tesouraria todos os fundos de maneio anteriores.
9. Anualmente serão atribuídos fundos de maneio repartidos entre o SASE e o AE.

Artigo 123º **Criação do Fundo de Maneio**

1. Para a criação de um fundo de maneio deve o responsável pela tesouraria preencher um impresso de Pedido Inicial de Fundo de Maneio no início do ano, solicitando autorização e indicando o montante aprovado pelo CA e indicado no artigo anterior.
2. O impresso é dirigido ao diretor do AEVRSA e deverá conter parecer favorável do serviço responsável.
3. O valor máximo do total dos fundos de maneio é calculado de acordo com a necessidade de cada serviço e é sempre inferior a um duodécimo das dotações do orçamento do AEVRSA.
4. Para tal deve ser elaborado pela Coordenador da Área de Contabilidade um mapa de fundo de maneio por dotação orçamental, conforme **RESOLUÇÃO Nº 4/08 – 2ª S** do Tribunal de Contas.
5. Ao ser autorizado, o fundo de maneio segue para a tesouraria, após o que o responsável pode solicitar, através do impresso Pedido de Fundo de Maneio, qual o valor de fundo de maneio que necessita
6. Quando se verificar que o valor anual dos pedidos de fundo de maneio ultrapassa o pedido de fundo de maneio inicial, deve o responsável solicitar nova autorização do mesmo, substituindo o impresso de pedido inicial de fundo de maneio.
7. A utilização do fundo de maneio implica a obtenção de documentos (com todos os requisitos legais) justificativos da despesa efetuada.

Artigo 124º **Reposição do Fundo de Maneio**

1. Os fundos de maneio devem ser regularizados mensalmente, podendo em casos especiais e devidamente fundamentados (por exemplo, para fazer face a uma despesa extraordinária) serem regularizados quinzenalmente.
2. A reposição deve ser feita com base no formulário de reposição de fundo de maneio e mapa de reposição que deverá acompanhar o conjunto dos documentos processados para que seja possível emitir o pagamento, quando as despesas sejam superiores ao vale de fundo de maneio disponibilizado.

3. Este mesmo pagamento será feito ao responsável pela gestão do fundo que providenciará a sua gestão nos termos normais.
4. Importa definir alguns princípios relativamente à reposição de fundo de maneiio, nomeadamente:
 - a. Todos os pedidos de reposição de fundo de maneiio carecem de uma autorização de despesa, que deverá ser dada por quem tem competência para tal, ou então a quem o responsável tenha delegado;
 - b. A reposição do fundo de maneiio não deverá incluir documentos com datas anteriores à última reposição;
 - c. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos e faturas acompanhadas do respetivo recibo;
 - d. Todos os documentos devem estar devidamente autorizados e assinados pelo responsável que deverá indicar porque foi efetuada a despesa;
 - e. Como é óbvio não poderá ser feita uma reposição periódica de fundo de maneiio superior ao fundo de maneiio atribuído inicialmente.

Artigo 125º **Considerações finais**

1. As despesas inferiores ou iguais a €10 devem ser preferencialmente pagas por fundo de maneiio.
2. Não poderão ser efetuados pagamentos por fundo de maneiio de determinadas despesas, nomeadamente:
 - a. Ajudas de custo;
 - b. Recibos verdes;
 - c. Aquisições de bens duradouros sujeitos a inventário, cujo valor unitário seja superior a **300 Euros**.
 - d. Deve ser elaborada uma folha de caixa onde se regista o saldo inicial, os diferentes gastos que vão sendo justificados e as subsequentes reposições

SECÇÃO V **Serviços de Ação Social Escolar**

SUB-SECÇÃO I **Regimento dos Serviços de Ação Social Escolar**

Artigo 126º **Horário**

1. O horário de atendimento do SASE é das 08:30h às 16:00h.
2. O SASE está encerrado ao público nas tardes de 4ª Feira.

Artigo 127º **Seguro Escolar/Acidentes**

1. Os autos de acontecimento de acidentes escolares deverão ser entregues no SASE, que organizará e encaminhará o processo de assistência médica.
2. Segundo a Portaria nº413/99 só podem ser consultados médicos particulares com a autorização prévia da DSRA.

Artigo 128º **Senhas de Passe**

1. O pagamento do transporte escolar deverá ser efetuado mensalmente pelo próprio aluno ou o seu Encarregado de Educação, na respetiva Câmara Municipal.
2. Na Câmara Municipal o pagamento é efetuado até ao terceiro dia útil do mês a que diz respeito.

Artigo 129º **Subsídios/ Bolsas de Mérito**

Os alunos carenciados têm direito a um subsídio e/ou bolsa de Mérito ao qual se devem candidatar durante o mês de Maio do ano letivo anterior

Artigo 130º **Normas de empréstimo de longa duração de Manuais Escolares**

1. Os manuais passíveis de empréstimo são os designados como reutilizáveis, ou seja, aqueles que poderão ser utilizados por mais que um aluno ou por mais que um ano letivo;
2. O aluno deverá levantar o(s) seu(s) manual(ais) até ao final da primeira semana de aulas, no SASE;
3. No ato de levantamento deverão o Encarregado de Educação e o aluno assinar um "Termo de Responsabilidade" tendo em conta o cumprimento da alínea k) do artigo 15º do EA;
4. O aluno deverá devolver o(s) manual(ais) durante a última semana de aulas;
5. Caso não se verifique o ponto anterior, o aluno ficará impedido de usufruir qualquer tipo de subsídio nos anos letivos seguintes;
6. Em caso de extravio ou estrago do(s) manual(ais) emprestados, o EE deverá repor o(s) manual(ais) ou entregar ao SASE a verba total para adquirir outro(s) manual(ais) igual(ais);
7. Caso o aluno pretenda adquirir o(s) manual(ais) no final do ano ou do ciclo deverá entregar o seu valor residual correspondente a 30% do valor da capa;
8. Qualquer situação omissa neste Regulamento Interno que se venha a detetar, deverá ser apreciada pelo Técnico do SASE e pelo elemento responsável do órgão de gestão por esta área.

SUB-SECÇÃO II **Regimento da Papelaria**

Artigo 131º **Horário**

1. A papelaria funciona das 09:00 horas às 12:15 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, com exceção da 4ª feira à tarde;
2. À 4ª feira encontra-se aberta no período noturno, entre as 19:00h e as 21:30h;
3. O horário deve estar afixado na porta para conhecimento dos utentes.

Artigo 132º **Funcionamento**

1. Os preços de todos os artigos à venda devem estar afixados de forma legível e visível;
2. Os utentes deste serviço devem formar uma fila e respeitar as indicações do funcionário responsável.

SUB-SECÇÃO V **Salas de Convívio e Bufetes**

Artigo 133º **Definição**

1. No agrupamento, existem diferentes salas de convívio e dois bufetes, para utilização de toda a comunidade escolar, obedecendo cada uma a regras próprias de funcionamento e utilização.
2. Nestes espaços, pode-se estar, ler, conversar, estudar, organizar/participar em manifestações devidamente enquadradas nas atividades do agrupamento.

Artigo 134º

Horário da Sala de Convívio e Bufete dos alunos

1. A sala de convívio dos alunos encontra-se aberta durante o período em que cada escola se encontra aberta à comunidade.
2. O bufete funciona entre as 08:00 horas e as 17:00 horas, ininterruptamente.
3. Durante o período noturno, o bufete da ES encontra-se aberto das 19:00 horas às 22:00 horas.

Artigo 135º **Funcionamento**

1. Na sala de convívio não se pode gritar, sujar, jogar à bola, atirar objetos, nem estragar os trabalhos expostos nos placares.
2. O atendimento nos bufetes é feito, preferencialmente, através de pré-pagamento, utilizando os quiosques existentes nas escolas para esse efeito;
3. Os alunos que desejem ser atendidos no bufete deverão formar uma fila e respeitar as indicações dos assistentes operacionais;
4. Sempre que entendam sentar-se após a aquisição de produtos alimentares, os alunos deverão levar os mesmos numa bandeja que se encontra em cima do balcão, ao seu dispor;
5. Após a refeição ou lanche, os alunos deverão colocar a bandeja no balcão com a loiça utilizada para que o(a) funcionário(a) os possa recolher;
6. O lixo produzido durante a refeição ou lanche deverá ser colocado num dos muitos baldes existentes nas salas.

Artigo 136º

Horário das Salas de Convívio do PD e do PND e Bufete dos professores

1. As salas de convívio do pessoal docente e não docente encontram-se abertas durante todo o dia;
2. O bufete existente na sala de professores da ES funciona apenas durante o período diurno de aulas, em horário a determinar anualmente pela direção, de acordo com a disponibilidade de pessoal;
3. O atendimento no bufete é feito através de pré-pagamento;
4. Após o lanche, os professores deverão colocar loiça utilizada no balcão para que o funcionário a possa recolher.

SECÇÃO VI **Refeitórios**

Artigo 137º **Horário**

Os três refeitórios do agrupamento funcionam das 12:00h às 14:00h.

Artigo 138º **Funcionamento**

1. As senhas de almoço devem ser adquiridas até à véspera da refeição pretendida, ou no próprio dia, com pagamento de multa, até às 10:30 horas;
2. As senhas podem ser adquiridas nos quiosques para o efeito ou através da página do agrupamento, existindo ainda a possibilidade da mesma ser adquirida no refeitório, em casos excecionais.
3. Os alunos subsidiados devem marcar a senha de almoço na véspera;
4. A senha de almoço é intransmissível e só poderá ser alterado o dia da mesma, até à véspera da refeição, nos quiosques, através da página do agrupamento ou

com ordem do técnico responsável que analisará caso a caso;

5. Para levantar a sua refeição, os utentes do refeitório devem formar fila e respeitar as indicações dadas;
6. No refeitório não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, estragar comida, lançar objetos ou comida;
7. Os professores, funcionários e/ou alunos que, por uma razão determinada e justificada, necessitem de almoçar rapidamente deverão solicitar à funcionária de serviço a razão pela qual não podem respeitar a fila;
8. Cada utente só pode levar um tabuleiro;
9. Os alunos devem passar o cartão de estudante para confirmar a sua refeição;
10. Os utentes que desejarem podem repetir a refeição desde que seja possível;
11. No final da refeição, os utentes devem levantar o tabuleiro da mesa, colocar os copos em cima da mesa de apoio e os tabuleiros nos carrinhos existentes para esse efeito;
12. A ementa de cada semana está disponível nos quiosques, página da escola, papelarias e refeitórios;

CAPÍTULO VI **Núcleo de Apoio ao Aluno**

SECÇÃO I **Regimento do NAA**

Artigo 139º **Objetivos**

O Núcleo de Apoio ao Aluno tem como principais objetivos, definidos no âmbito do plano anual de atividades:

- a) Desenvolver estratégias que promovam uma educação para o bem-estar físico, psíquico e social.
- b) Promover a consciencialização do “*ser cidadão*”.
- c) Promover a comunicação articulada entre as diversas estruturas da escola.
- d) Desenvolver e divulgar iniciativas que progressivamente se constituam como elementos identificadores da escola.

Artigo 140º **Constituição do Núcleo de Apoio ao Aluno**

Do Núcleo de Apoio ao Aluno fazem parte os seguintes serviços/áreas:

1. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família: Professores
2. Serviço de Saúde Escolar: Enfermeira(o) e outros profissionais da área da Saúde pertencentes ao Centro de Saúde de VRSA;
3. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO): Psicólogo Educacional
4. Serviço de Psicologia Clínica: Psicólogos Clínicos pertencentes ao Núcleo de Estudos e Intervenção Psicológica (NEIP), da Câmara de VRSA.
5. Área de Ensino Especial: professores do Ensino Especial.

Artigo 141º **Agentes Educativos Envolvidos**

Os elementos do Núcleo de Apoio ao Aluno deverão ainda, quando necessário, manter contacto com os diferentes agentes educativos:

1. Segurança Social;
2. Serviços de Saúde;
3. Autarquia;
4. Junta de Freguesia;
5. Professores;
6. Encarregados de Educação;
7. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 142º**Competências do Núcleo de Apoio ao Aluno**

O Núcleo de Apoio ao Aluno, a partir de agora indicado como NAA, constitui com a direção uma equipa de apoio, competindo-lhe:

1. Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica do agrupamento na deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento de uma educação especial e apoios educativos adequados;
2. Articular com os elementos que compõem o NAA, bem como entre este e a comunidade escolar ou outras entidades, nomeadamente no âmbito da saúde (do foro físico ou psicológico), dos serviços de assistência social institucionalizados;
3. Colaborar com os professores, DT e com os EE na deteção e diagnóstico de eventuais casos de alunos com problemas de diversa ordem;
4. Avaliar e priorizar necessidades;
5. Estabelecer programas e práticas para atender às necessidades dos professores e dos alunos;
6. Designar e/ou rentabilizar recursos adequados, nomeadamente no que se refere à redistribuição de apoios;
7. Apoiar os professores da turma na resolução cooperativa dos problemas;
8. Monitorizar a eficácia dos programas de apoio aos alunos;
9. Garantir um clima escolar positivo;
10. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento global e a aprendizagem das crianças e dos jovens do agrupamento;
11. Colaborar com o órgão de gestão no sentido de disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários assegurando, em tempo oportuno, as condições de espaço e horário adequados a favorecer, de modo positivamente diferenciando, os alunos que frequentam o NAA;
12. Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro, ou outros relativos a alunos com necessidades educativas especiais.
13. Apoiar os alunos e respetivos professores, no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no PEA e PAA.

Artigo 143º**Gabinetes de Apoio ao Aluno e à Família**

1. Os Gabinetes de Apoio ao Aluno e à Família serão compostos por professores em funções no agrupamento.
2. Todos os professores devem permanecer no gabinete durante o tempo atribuído no horário.
3. No final, devem registar a atividade desenvolvida no programa de alunos, no espaço reservado para esse efeito.
4. Os gabinetes reunirão obrigatoriamente no início de cada período letivo a fim de planificar as atividades a desenvolver ao longo desse período

Artigo 144º**Objetivos Específicos**

Ser um foco dinamizador da implementação da Educação para a Saúde e Educação Sexual nas suas várias vertentes previstas na legislação, prestando apoio a toda a comunidade escolar:

1. **Apoio aos alunos:**
 - 1.1. Fornecer materiais informativos/educativos.

- 1.2. Apoiar a elaboração de projetos/trabalhos curriculares através do atendimento técnico e de documentação.

- 1.3. Atender/aconselhar e encaminhar casos individuais quando solicitado.

- 1.4. Organizar, sempre que se considerar necessário, ciclos de ações de sensibilização para os diferentes níveis de escolaridade sobre temas específicos.

2. Apoio aos professores:

- 2.1. Sensibilizar os professores para a necessidade de implementar a Educação para a Saúde e Educação Sexual – metodologias/estratégias.

3. Apoio a Pais, Mães e Encarregados de Educação:

- 3.1. Fazer o atendimento, quando necessário.

4. Apoio a pessoal não docente:

- 4.1. Fazer o atendimento, quando necessário.

5. Documentação:

- 5.1. Produzir folhetos informativos.

- 5.2. Dinamizar o domínio do “NAA!” na página da escola na Internet.

6. Trabalho em rede:

- 6.1. Criar uma rede anual de colaboração com as diferentes estruturas de apoio existentes no concelho e/ou na região.

7. O horário de atendimento é definido anualmente tendo em vista os tempos atribuídos aos docentes e encontra-se afixado na porta do gabinete e em diversos locais da escola.

Artigo 145º**Serviço de Saúde Escolar**

1. Área: monitorização do exame global de saúde:
 - a) Consulta de vigilância
 - b) Rastreio de cáries dentárias
2. Área: monitorização do cumprimento do P.N.V.:
 - a) Ações de Informação
 - b) Monitorização dos boletins de vacinas
3. Área: monitorização dos acidentes:
 - a) Formação dos funcionários
 - b) Fornecimento de material de socorro
 - c) Registo de dados de acidentes
4. Área: avaliação das condições de segurança, higiene e saúde:

Artigo 146º**Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. De acordo com a rede dos SPO atualmente em vigor e o estipulado no Despacho nº 9022/99, de 6 de Maio, o Serviço é composto por um psicólogo, podendo também fazer parte do serviço um docente especialista de apoio educativo, um docente conselheiro de orientação e um técnico de Serviço Social;
2. O SPO tem a sua sede na escola sede.
3. As suas competências são as definidas nos Decretos-Lei nºs 190/91, de 30 de Maio e o DL 300/97, de 30 de Outubro.
4. O SPO dispõe de instalações próprias adequadas ao exercício da sua atividade e apetrechadas com equipamento informático, de forma a permitir a cotação de provas por parte do técnico e a consulta de informação escolar e profissional pelos utentes.
5. O horário de atendimento é definido anualmente tendo em vista o atendimento das necessidades da escola, encontrando-se o horário afixado na porta do gabinete.

Artigo 147º**Núcleo de Estudos e Intervenção Psicológica**

1. O Núcleo de Estudos e Intervenção Psicológica, doravante designado por NEIP, é composto por psicólogos clínicos, colocados a tempo parcial, mediante protocolo com a Câmara Municipal de VRSA.

2. São competências específicas deste gabinete:
 - 2.1. Prestar apoio de natureza psicológica, psicopedagógica e terapêutica aos alunos no contexto das atividades educativas e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - 2.2. Assegurar, em colaboração com os outros serviços, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação e estudar as intervenções adequadas;
 - 2.3. Aplicar meios auxiliares de diagnóstico nos casos mais problemáticos;
 - 2.4. Participar em ações comunitárias destinadas a promover o sucesso escolar, bem como colaborar em programas destinados a eliminar a fuga à escolaridade obrigatória, a abandono precoce e absentismo sistemático;
 - 2.5. Promover ações para desenvolver competências sociais dos alunos.
 - 2.6. Psicoterapia nas vertentes individual e de grupo;
 - 2.7. Organizar ações promotoras da saúde, junto de estudantes, de pais e professores, como campanhas de aumento de consciência de comportamentos de risco e de motivação para comportamentos saudáveis, aumento de consciência de problemas de aprendizagem e de saúde mental com vista à sua deteção precoce e encaminhamento.
3. A intervenção deste gabinete é concretizada em cooperação com os GAAP das escolas do agrupamento, cujo projeto está integrado no respetivo PAA, verificando-se, designadamente, nas seguintes áreas:
 - 3.1. Avaliação especializada;
 - 3.2. Apoio aos alunos em risco de abandono escolar ou assiduidade irregular;
 - 3.3. Orientação vocacional dos alunos do 9º ano de escolaridade;
 - 3.4. Adoção de estratégias e modalidades de apoio pedagógico que tenham em vista o sucesso educativo

Artigo 148º **Área do Ensino Especial**

Os docentes de Educação Especial/Apoio Educativo realizarão o seu trabalho de acordo com o Decreto-Lei nº3/2008 de 7 de Janeiro.

1. Apoio pedagógico personalizado dentro do grupo turma;
2. Apoio pedagógico personalizado fora do grupo turma, quando justificado;
3. Trabalho cooperativo com o diretor de turma (2º e 3º ciclos);
4. Trabalho cooperativo com professores/educadores da turma;
5. Adequações curriculares individuais;
6. Adequações no processo de matrícula;
7. Adequações no processo de avaliação;
8. Currículo específico individual;
9. Tecnologias de apoio;
10. Trabalho cooperativo com AAE e/ou tarefeiros;
11. Atendimento aos Encarregados de Educação;
12. Organização de Seminários, Colóquios, Ações de Formação e Debates para Professores, Pais, AAE e comunidade em geral.

Artigo 149º **Funcionamento**

A equipa do NAA reúne sempre que necessário, podendo solicitar a colaboração de outros serviços ou entidades considerados relevantes para o processo de

desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente:

1. Serviços do AEVRSa no âmbito da ASE e das Atividades de Enriquecimento Curricular;
2. Diretores de Turma;
3. Titulares de Turma/Professores dos CT;
4. Terapeutas/Técnicos
5. Outros alunos;
6. Pais e encarregados de educação;
7. Parceiros no âmbito da Saúde e da Segurança Social.

Artigo 150º **Reuniões**

1. Os elementos do Núcleo de Apoio ao Aluno reunirão regularmente e sempre que se considerar necessário.
2. Devem comparecer nas reuniões de Núcleo: os elementos do Gabinete de Apoio ao Aluno e do SPO.
3. Os restantes elementos do Núcleo serão oportunamente convocados ou solicitados a participar nas mesmas, quando necessário.
4. Os elementos deste Núcleo estarão presentes nas reuniões de CT para as quais sejam convocados.
5. Os professores que tenham alunos referenciados ou a ser acompanhados por qualquer um dos serviços do Núcleo poderão ser igualmente convocados para atender a estas reuniões de Núcleo de Apoio, caso seja pertinente a sua presença na discussão/resolução de problemas relacionados com os mesmos. Essa solicitação passará pelos procedimentos normais de convocatória.
6. Os docentes do Núcleo de Apoio Aluno e os técnicos poderão reunir extraordinariamente, sempre que o considerem pertinente, através dos trâmites legais de convocatória.
7. A ordem de trabalhos é estabelecida pelo coordenador, que preside às reuniões e presente na convocatória por escrito, com a seguinte orientação:
 - 7.1. Por indicação de pontos a debater ou debatidos pelo Órgão de Gestão e/ou Conselho Pedagógico;
 - 7.2. Por indicação de qualquer um dos elementos que constituem estes serviços, desde que o contacto seja estabelecido com uma antecedência mínima de 48 horas;
 - 7.3. Em situações excecionais, poderá ser discutida no início da reunião a inclusão de um novo ponto na ordem de trabalhos.
8. As presenças serão registadas em documento próprio, devendo ser rubricado por todos os elementos presentes.

Artigo 151º **Atas**

1. As reuniões serão secretariadas pelos docentes que constituem o NAA, seguindo o critério da ordem alfabética;
2. As atas serão lidas e sujeitas a aprovação na reunião seguinte.
3. As atas serão gravadas em suporte informático e entregues ao coordenador, em suporte de papel, no prazo de 5 dias após a aprovação da mesma;
4. O coordenador arquivará o original no Dossier do Núcleo, juntamente com a folha de presenças.

Artigo 152º **Dossier do Núcleo de Apoio ao Aluno**

1. O dossier é um veículo de informação e divulgação de dados relativos aos alunos da escola de caráter confidencial.
2. O dossier da Coordenação do Núcleo de Apoio ao Aluno deve conter a documentação mais relevante

e/ou necessária para o bom funcionamento destes serviços.

3. No Dossier do núcleo deverá constar obrigatoriamente:
 - a) Regulamento Interno da Escola.
 - b) Regimento Interno do Núcleo
 - c) Projeto Educativo do Agrupamento.
 - d) Plano de Atividades do AEVRSa e do Núcleo.
 - e) Horários de todos os elementos do Núcleo e respetivos contactos.
 - f) Horário do(s) Gabinete(s) do Núcleo
 - g) Ofícios / documentação recebida pelo coordenador.
 - h) Outro material que se justifique de importância para o Núcleo.
 - i) Inventário do Núcleo
 - j) Atas
4. Cada serviço/área pertencente ao núcleo terá o seu próprio dossier, cuja informação é de carácter confidencial, com a seguinte estrutura:
 - a) Horários de serviço no núcleo de todos os elementos do Núcleo e respetivos contactos.
 - b) Agenda de marcações de atendimentos, no caso do Serviço de saúde escolar, do SPO e Serviço de Psicologia.
 - c) Lista de diretores de turma
 - d) Listas de alunos das turmas e respetivos horários
 - e) Pedidos e fichas de atendimento;
 - f) Fichas de acompanhamento
 - g) Histórico de atendimentos
 - h) Autorização do Encarregado de Educação para acompanhamento
 - i) Outro material que se justifique de importância para o serviço ou área

Artigo 153º

Ficheiros do Núcleo de Apoio ao Aluno

Será organizado um ficheiro de trabalho, em papel e suporte digital, com materiais adequados às problemáticas existentes, passível de ser consultado/utilizado por todos os elementos constituintes deste Núcleo.

Artigo 154º

Articulação com outras instituições

O Núcleo de Apoio Aluno trabalha em articulação com os serviços indicados na figura que a seguir se apresenta:

Artigo 155º **Formação**

1. O Núcleo compromete-se a promover formação aos pais, professores e operadores auxiliares.
2. Serão promovidos debates, formações e/ou exposições sobre diferentes temas para serem discutidos entre a escola e a comunidade sempre que se considerar necessário.

Artigo 156º **Avaliação**

1. No final de cada período, os elementos do núcleo de apoio ao aluno avaliarão em conjunto, a situação dos alunos apoiados e os seus progressos relativamente ao acompanhamento de que estão a ser alvo.
2. No final do ano letivo, far-se-á ainda uma avaliação do plano de ação do núcleo de apoio educativo previsto para cada ano letivo, onde cada elemento do núcleo deverá elaborar um relatório sobre o trabalho desenvolvido ao longo do ano letivo, que deverá ser entregue ao coordenador do Núcleo.

Artigo 157º

Disposições Finais

1. As situações omissas serão analisadas e ponderadas pelo núcleo de apoio ao aluno, passando sempre que se considerar pertinente a fazer parte do presente regimento.
2. Este regimento será reformulado sempre que houver necessidade, desde que aprovado por maioria dos elementos do núcleo.
3. Os elementos do núcleo de apoio ao aluno estão obrigados ao cumprimento do presente regimento e demais disposições do regimento interno do agrupamento e da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII

Outras Estruturas e Serviços

SECÇÃO I

Associação de Estudantes

Os estudantes da ESVRSa têm uma Associação de Estudantes, legalmente formada e, embora ainda não possuam um local específico de funcionamento, a direção disponibiliza uma sala onde os mesmos se podem reunir e funcionar, desde que procedam em conformidade com o protocolo estabelecido e com este RI.

Artigo 158º

Regimento da Associação de Estudantes

A Associação de Estudantes tem estatutos próprios, publicados em Diário da República - III Série Nº 185 de 11-8-1988, doravante designada, neste RI, como AE.

SECÇÃO II

Cartão Eletrónico

Artigo 159º

Regimento do Cartão Eletrónico

O cartão eletrónico é, simultaneamente, um documento obrigatório de identificação de todos os elementos da comunidade escolar e forma única de pagamento de todos os serviços, em todo o agrupamento.

1. O primeiro cartão é fornecido gratuitamente a alunos, funcionários e professores;
2. O cartão deve manter-se em bom estado de conservação de forma a identificar o seu utilizador;
3. A aquisição da segunda via do cartão é da responsabilidade do utilizador e está disponível pela verba de 5,00 € (cinco euros);
4. O carregamento do cartão é efetuado nas papelarias, nos serviços administrativos e nos quiosques, para a aquisição de bens e serviços, dentro dos espaços escolares;
5. Os diversos locais de pagamento deverão estar munidos de um cartão de forma a permitir os pagamentos a visitantes;
6. Em caso de falha do sistema eletrónico, os funcionários deverão anotar o número do cartão e a respetiva importância, de forma a regularizar a situação assim que possível, bem como guardar o recibo durante o período máximo de três dias para que o utilizador o possa levantar;
7. Não existe quantia mínima obrigatória para carregamento do cartão;
8. A verba existente no cartão só pode ser devolvida ao aluno em final de período, em final de ano letivo ou em caso de o aluno deixar de frequentar este agrupamento. Para esse efeito, o aluno deverá dirigir-se aos SAE, junto do gestor responsável, e assinar o respetivo recibo;

9. É possível a troca de qualquer produto adquirido, nos quiosques, por outro da mesma família, em qualquer balcão e mediante a apresentação da senha, caso o mesmo esteja esgotado;
10. É possível a devolução, ao cartão, da verba correspondente a qualquer produto adquirido nos quiosques, em qualquer balcão e mediante a apresentação da senha, caso o mesmo esteja esgotado.

SECÇÃO III

Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 160º

Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. No agrupamento existem duas associações de pais e encarregados de educação, legalmente constituídas: a Associação de Pais e Encarregados de Educação das Escolas de Vila Nova de Cacela e a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Vila Real de Santo António. As duas associações serão designadas doravante por APEE;
2. A APEE das EVNC têm a sua sede na EB 2,3 Infante D. Fernando;
3. A APEE da ESVRSA tem a sua sede na Escola Secundária de Vila Real de Santo António;
4. Uma Associação de Pais é uma comunidade de pais de alunos de qualquer grau de ensino, que tem como objetivos essenciais defender o exercício do direito/dever que cabem aos pais, como primeiros e principais responsáveis pela educação dos filhos, como também levar os pais a participarem na vida da escola, sendo esta a forma organizada da *Família* intervir no processo educativo;
5. As APEE são dirigidas unicamente por Pais/Encarregados de Educação de alunos das escolas do agrupamento, democraticamente eleitos entre si.

Artigo 165º

Regimento das Associações de Pais e Encarregados de Educação

Ambas as APEE têm estatutos próprios e que podem ser consultados juntos de cada direção.

SECÇÃO IV

Portaria, Acesso e Circulação no Recinto Escolar

SUB-SECÇÃO I

Regimento da Portaria, Acesso e Circulação no Recinto Escolar

Artigo 166º

Localização e Horário

Os portões principais das escolas do agrupamento dão acesso direto à paragem dos autocarros, funcionando durante o período de atividades letivas.

Artigo 167º

Entradas e Saídas do Recinto Escolar

1. Só é permitida a entrada e permanência nas escolas do agrupamento a pessoas estranhas com motivo justificado;
2. Os Encarregados de Educação que necessitem de tratar de qualquer assunto deverão identificar-se na portaria dando conhecimento do assunto a tratar e aguardando o encaminhamento do funcionário;
3. Os alunos deverão passar o seu cartão escolar no leitor colocado na portaria, sempre que entrem e saiam da escola.

Artigo 168º

Circulação de Viaturas no Recinto Escolar

A circulação de viaturas deve efetuar-se apenas nos percursos definidos e exclusivamente quando estritamente necessários para descargas de materiais e/ou assistência a pessoas.

SECÇÃO V

Serviços de Reprografia

SUB-SECÇÃO I

Regimento da Reprografia

Artigo 169º

Horário

1. O horário de atendimento da Reprografia é decidido no início de cada ano letivo e afixado na porta para conhecimento de toda a comunidade escolar;
2. A reprografia funciona, obrigatoriamente e diariamente, durante os períodos letivos da manhã, tarde e noite;
3. Durante o período de interrupção de atividades letivas, apenas funcionará durante o período diurno.

Artigo 170º

Realização de Trabalhos

1. Os trabalhos devem ser entregues ao funcionário ou enviados, via mail, em formato *pdf*, com 48 horas de antecedência;
2. Aos professores deverá ser concedida prioridade no atendimento em trabalhos urgentes;
3. Poderão ser realizadas fotocópias pessoais, mediante o pagamento de uma quantia cujo valor deverá estar afixado em local visível;
4. Poderão ser efetuados trabalhos em A4 e A3, ampliações e reduções, plastificações e encadernações;
5. Não podem ser fotocopiados livros na íntegra.

SECÇÃO VI

Primeiros Socorros

Artigo 171º

Atribuição de Primeiros Socorros

1. Encontram-se junto da receção um armário de primeiros socorros a utilizar em caso de pequenos acidentes;
2. Em caso algum são fornecidos medicamentos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
3. Em caso de necessidade telefona-se para o 112 e acompanha-se o aluno, professor ou funcionário acidentado.

SECÇÃO VII

Instalações Gimnodesportivas

Artigo 172º

Horário

O horário de utilização das instalações gimnodesportivas deve estar afixado no átrio das mesmas.

Artigo 173º

Funcionamento

1. Estas instalações funcionam em regime letivo com apoio de dois assistentes operacionais que, face à especificidade inerente, deverão ser um homem e uma

mulher em função do setor pelo qual ficarão responsabilizados;

2. Qualquer ocorrência no regime e condições de utilização, ou quaisquer outras que se justifiquem deverão ser comunicadas ao professor;
3. As portas de acesso aos Ginásios devem permanecer fechadas e trancadas sempre que estes não estejam a ser utilizados;
4. As alunas não podem utilizar os Ginásios como passagem para os balneários femininos;
4. Fora das atividades curriculares a utilização das instalações só é permitida mediante parecer do Grupo de Educação Física e autorização da direção;
5. As instalações podem ainda ser utilizadas pela Associação de Estudantes, grupos de alunos/professores/funcionários e alunos com formação técnica na área;
5. Relativamente ao ponto 4, deve estabelecer-se um protocolo anual de utilização;
6. Quanto ao ponto 5 o Grupo de Educação Física deve apreciar o valor pedagógico e social da atividade e emitir parecer;
7. Em qualquer dos casos de cedência, os utentes deverão cumprir as normas presentes neste regulamento;
6. Os Ginásios devem ser limpos, pelo menos uma vez por dia, antes do início das aulas da manhã. Deve ser feita uma limpeza semanal mais cuidada, incluindo a aspiração dos colchões de ginástica;
7. O acesso dos alunos aos balneários só pode se efetuar após a autorização do funcionário;
8. O local de chamada (para as aulas no exterior) e o contacto prévio de início da aula, entre professor e alunos (para aulas nos Ginásios) faz-se nos átrios de entrada dos balneários masculinos e ginásio grande;
8. Após a saída da turma dos balneários, os funcionários fecharão as portas e só voltarão a abri-las no final das atividades;
9. O acesso individual dos alunos aos balneários, no período de aulas, só se pode verificar, em situação excecional, com a abertura das portas pelos funcionários, que controlarão a sua permanência;
10. Serão responsabilizados quer alunos, quer funcionários, por infração do ponto anterior;
11. Os objetos de valor devem ser guardados num bolsa própria que o funcionário entregará ao delegado de turma, o qual a devolverá ao funcionário no início da aula, recolhendo-a no fim;
12. Será responsabilidade dos próprios, o desaparecimento de objetos que não tenham tratamento referido nos pontos anteriores;
13. As instalações gimnodesportivas não poderão em caso algum permanecer em atividade sem o funcionário respetivo. No caso de falta, o funcionário deve ser prontamente substituído;
14. É interdito o acesso dos alunos ao Gabinete de Educação Física, exceto quando se tratar de estudo ou organização de atividades e acompanhados pelo professor.

SECÇÃO VIII

Espaço exterior

Artigo 174º

Campos de Jogos

1. Os campos de jogos são locais de aulas da disciplina de educação física;
2. Sempre que estiver ocupado por um professor não se pode permanecer ou transitar nesse local;
3. Quando não estiver ocupado poderá ser utilizado, respeitando o material aí existente.

Artigo 175º

Outros espaços

1. As árvores e canteiros não podem ser destruídos;
2. Não devem ser apanhadas flores ou frutos das árvores e canteiros existentes;
3. As figuras geométricas existentes assim como outros trabalhos de alunos aí colocados devem ser respeitados e preservados;
4. Toda a comunidade escolar deverá preservar todo o espaço circundante.

SECÇÃO IX

Clubes

Artigo 176º

Funcionamento

1. Os clubes funcionarão desde que seja apresentado, atempadamente, um projeto pelo(s) professor(es) responsável(eis) ao coordenador de projetos;
2. O projeto em causa deverá ser apresentado em CP pelo coordenador para aprovação das suas atividades;
3. As atividades planeadas deverão constar no PAA;
4. No início de cada ano letivo deve dar-se conhecimento da existência dos clubes, a todos os alunos, através de comunicado e/ou de outra forma, desde que eficaz;
5. A inscrição é facultativa e deve ocorrer durante o 1º período de atividades letivas;
6. O número mínimo para a existência de um clube é de 10 alunos, salvo situações excecionais, devidamente ponderadas e aprovadas pelo CP;
7. No início do 2º período letivo deverá ser apresentado, ao CP, uma análise sucinta quanto ao funcionamento do clube;
8. Cada aluno poderá faltar três vezes sem justificação às atividades do clube, antes de ser excluído das atividades em curso;
9. Após o encerramento das atividades do clube, os seus responsáveis deverão entregar, ao coordenador de projetos, o relatório final de atividades, posteriormente comunicado ao CP a fim de se proceder à avaliação final de todos os projetos.

SUB-SECÇÃO I

Rádio escola

Artigo 177º

Definição

1. A rádio escola pretende ser um espaço de ocupação dos tempos livres dos alunos;
2. As suas atividades deverão valorizar as vertentes recreativa, formativa e informativa;

Artigo 178º

Elementos da Rádio Escola

Pode fazer parte deste projeto, qualquer elemento da comunidade escolar, desde que se inscreva para o efeito e não interfira com o seu horário escolar ou de trabalho.

Artigo 179º

Equipa Coordenadora da Rádio Escola

1. As atividades da rádio são coordenadas por uma equipa constituída por um professor e por três a cinco alunos;
2. Os alunos da equipa coordenadora serão escolhidos, pelo professor responsável pelo projeto, devendo os mesmos revelar capacidade de liderança, de organização e de bom relacionamento entre colegas e professores.

Artigo 180º

Funções da Equipa Coordenadora da Rádio Escola

1. Elaborar a grelha de programação anual;
2. Fazer o inventário do material existente;
3. Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento e carta técnica;
4. A equipa coordenadora reúne, ordinariamente, uma vez por mês;
5. A equipa coordenadora elabora, a partir das propostas feitas, uma grelha de programação diversificada, de modo a atender aos gostos de toda a comunidade escolar;
6. Diariamente há um elemento da equipa coordenadora que zela pelo cumprimento da grelha de programação.

Artigo 181º

Grelha de Programação

1. Qualquer elemento da comunidade escolar (aluno, professor, funcionário) pode fazer propostas de programação, mediante preenchimento de impresso próprio;
2. Os programas propostos são apresentados por um a dois elementos e devem ter objetivos bem definidos;

Artigo 182º

Funcionamento da Rádio Escola

1. Os alunos participantes neste projeto devem assinar um registo de presenças semanal;
2. Na necessidade de faltar a um programa deve-se contactar a equipa coordenadora, que deverá proceder à substituição dos elementos em questão;
3. Três faltas injustificadas implica a cessação das atividades por um período a ser determinado pela equipa coordenadora;
4. É proibida a presença, nas instalações da rádio, a elementos estranhos;
5. O não cumprimento das normas implicará a cessação de atividades neste projeto;
6. A Rádio Escola só poderá ter o som mais elevado durante o período do intervalo;
7. Durante o período de aulas, o som não poderá prejudicar as aulas em nenhum dos blocos de salas.

CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

SECÇÃO I Alunos

Artigo 183º Direitos Gerais

Os direitos gerais dos alunos estão contemplados nos artigos 6º a 9º, da Lei 51/2012 de 05 de Setembro.

Artigo 184º Direitos

- 1 – Os alunos têm ainda direito a:
 - a. Comunicar ao DT quaisquer anomalias verificadas nas aulas ou fora delas, relacionadas com a turma.
 - b. Não realizar um elemento de avaliação sem receber o anterior.
 - c. Permanecer num recinto adequado sempre que tenha necessidade de estar na Escola e não tenha aulas.
 - d. Ser autorizado a sair da sala de aula sempre que uma situação especial o justifique.

- e. Usufruir de material lúdico-didático existentes na Escola, mediante requisição.
- f. Inscrever-se em atividades de complemento curricular existentes na Escola, de acordo com as suas preferências pessoais.
- g. Usufruir gratuitamente dos enunciados das fichas de avaliação.
- h. Ser informado do sumário de cada aula.
- i. Participar em visitas de estudo, de acordo com o regimento das mesmas.

Artigo 185º

Direito à representação

Os alunos têm o direito de participar na vida da escola nos termos do disposto do art.º 77 da Constituição da República Portuguesa, doravante designada por CRP, bem como nos termos da LBSE, **especificado no regime de autonomia, administração e gestão (Decreto-Lei nº137/2012, de 02 de Julho)** e ainda no artigo 8º da Lei 51/2012 de 05 de Setembro, designada doravante como Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EA).

Artigo 186º

Assembleia de Alunos

1. A assembleia de alunos está prevista no ponto 1 do artigo 8º do EA;
2. Estas reuniões podem ser convocadas pelo *Órgão de Gestão*, pelo CP, pela Associação de Estudantes (AE), por um terço dos alunos da escola ou por um terço dos alunos dos cursos noturnos (se se tratarem de reuniões de alunos noturnos), desde que devidamente autorizados pelo *Órgão de Gestão*;
3. As referidas reuniões poderão efetuar-se com os alunos dos cursos diurnos e noturnos, ou isoladamente;
4. Será eleita, em cada reunião, a mesa que a dirigirá e da qual farão parte, obrigatoriamente, dois elementos da direção da AE;
5. Caso a AE esteja desativada, os dois elementos deverão ser eleitos de entre os delegados de turma.

Artigo 187º

Reuniões de Turma

1. Sempre que seja necessária uma reunião de turma, o pedido deve ser apresentado ao DT pelo delegado e subdelegado de turma;
2. O mesmo deve ser antecedido de uma reunião dos alunos para determinação das matérias a abordar;
3. Para esse efeito, os alunos devem solicitar um espaço ao *Órgão de Gestão*, com a antecedência de 48 horas;
4. Antes do início das reuniões acima referidas, deve ser eleito um aluno para as secretariar;
5. A ata deverá ser assinada por todos os presentes, depois de lida e aprovada no final da reunião.

Artigo 188º

Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos dentro de cada turma, por voto direto e secreto;
2. Enquanto representantes da sua turma, devem ser eleitos até à primeira quinzena do segundo mês de aulas;
3. A eleição do delegado e subdelegados será presidida pelo DT ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma;
4. Desta eleição deverá ser elaborada uma ata que será arquivada na pasta da direção de turma;
5. Para a eleição poderão propor-se os candidatos que previamente declarem aceitar exercer o cargo;
6. O aluno mais votado será o Delegado e o segundo o subdelegado;

7. Na eleição devem estar presentes, pelo menos, dois terços dos alunos da turma;
8. A eleição deverá recair, sempre que possível, em alunos que frequentem a totalidade das disciplinas e não tenham sido objeto de procedimento disciplinar, ou sido excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso de faltas, de acordo com o artigo 8º do EA;
9. Pode ocorrer substituição do delegado e/ou do subdelegado mediante proposta do CT/DT ou dos alunos.
10. A substituição referida no ponto 9 decorrerá de acordo com o ponto 1 deste artigo.

Artigo 189º

Deveres e Competências do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem de um aluno consciente dos seus deveres e direitos;
2. Representar a turma sempre que seja necessário;
3. Servir de elemento de coesão da turma, conhecendo, quanto possível em cada momento, a opinião da turma que representa sobre os assuntos escolares;
4. Estar sempre a par de todos os problemas que afetam a turma ou elementos isolados componentes da mesma, de acordo com o nível de ensino frequentado;
5. Manter a ligação permanente entre a turma e o DT;
6. Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afetem a Escola, quer possam ou não afetar a turma e informar os colegas acerca daqueles, de acordo com o nível de ensino frequentado;
7. Fazer parte da Assembleia de delegados e subdelegados de Turma, sempre que necessário;
8. Participar nas reuniões de Conselhos de Turma (exceto nas destinadas à avaliação sumativa dos alunos)
9. Tentar solucionar, em colaboração com os colegas e os professores, os problemas disciplinares que surjam;
10. Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário;
11. Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas Assembleias de delegados e subdelegados de Turma que lhe diga respeito ou interesse;
12. Servir de elemento de ligação entre todos os órgãos de direção do agrupamento e a turma;
13. O subdelegado de turma substituirá o Delegado, em caso de impedimento deste último;

Artigo 190º

Assembleia de Delegados e Subdelegados de Turma

1. No agrupamento existirão duas assembleias de delegados e subdelegados de turma, uma na ES com 3º Ciclo de VRSA, outra na EB2,3 Infante D. Fernando, que funcionarão de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes;
2. A assembleia de delegados é constituída por delegados e subdelegados de turma que têm direito a um voto por turma e funciona em moldes democráticos;
3. Esta assembleia destina-se a discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos do agrupamento;
4. A assembleia dos delegados e subdelegados de turma será presidida por uma mesa constituída por um Presidente, um Vice-Presidente, um Vogal e dois Secretários;
5. Dois elementos desta mesa serão obrigatoriamente da direção da AE e os restantes serão escolhidos entre os delegados presentes, devendo estar representados todos os ciclos de ensino do agrupamento;
6. Caso a AE esteja desativada, todos os elementos da mesa serão escolhidos entre os delegados presentes;

7. Os elementos da mesa não têm direito a voto, exceto se na assembleia não estiver outro representante da sua turma, tendo o presidente voto de qualidade;
8. A primeira sessão anual da assembleia de delegados e subdelegados de turma, logo após a sua eleição, será convocada pelo *Órgão de Gestão* e terá como primeiro ponto da ordem de trabalhos a eleição da mesa;
9. Esta assembleia reunirá sempre que tal se considere necessário, sob a presidência da respetiva mesa, podendo a reunião ser plenária ou restrita, consoante os assuntos a debater digam respeito a todos ou a um número restrito de alunos;
10. A assembleia restrita poderá ser por curso, anos ou turmas com interesses ou necessidades afins;
11. A assembleia restrita será presidida por uma mesa constituída por Presidente ou Vice-Presidente, um Vogal e um Secretário;
12. Um elemento desta mesa será da direção da AE e os restantes serão escolhidos entre os delegados presentes;
13. Caso a AE esteja desativada, todos os elementos da mesa serão escolhidos entre os delegados presentes;
14. Sempre que o assunto a debater, embora específico, diga respeito a mais de 50% das turmas, a assembleia reunirá obrigatoriamente em plenário;
15. A assembleia poderá ser convocada para sessão plenária ou restrita pelo *Órgão de Gestão*, CP, AE ou por um mínimo de um terço dos delegados/subdelegados que irão compor a Assembleia (plenária ou restrita);
16. De todas as reuniões desta Assembleia será lavrada ata que constará do processo anual da responsabilidade da Mesa.

Artigo 191º

Deveres gerais do aluno

Os deveres gerais dos alunos estão previstos no Artigo 10º do EA.

Artigo 192º

Deveres específicos do aluno

1. Dirigir-se para a sala de aula após o toque de entrada e aguardar ordeiramente a chegada do professor;
2. Caso o professor esteja a faltar, o aluno não pode abandonar a porta da sala ou a sala de aula, sem indicação do funcionário de serviço;
3. Pugnar pela boa imagem da escola e representá-la condignamente em todas as circunstâncias (visitas de estudo, saídas de campo, assistência a espetáculos/debates...);
4. Apresentar-se no espaço escolar de forma asseada e utilizando vestuário adequado às atividades a desenvolver (Educação Física - fato de treino, sapatilhas, etc; Técnicas Laboratoriais - bata, óculos, luvas, etc);
5. No interior dos espaços formais (salas de aulas, biblioteca, secretária, entre outros), os alunos não devem usar vestuário inadequado, como bonés, gorros, chapéus, calções e chinelos de praia;
6. Não comer na sala de aula, nem mastigar pastilhas;
7. Apresentar-se na aula com o material previamente solicitado pelo professor;
8. Manter desligados telemóveis no decurso da aula;
9. Utilizar, nos testes de avaliação sumativa, folhas próprias da Escola, sempre que solicitado pelo professor;
10. Proceder à regularização dos seus processos, matrículas, danos e cumprimento integral das penas aplicadas.
11. Conservar e proteger todos os espaços da escola/agrupamento. O aluno é responsável pelos

- danos causados por si, no interior do estabelecimento escolar;
12. Não mexer nos estores/cortinados e outro equipamento que se encontre na sala. Quando houver necessidade de os manusear, deverá pedir ao professor que estiver na sala ou ao funcionário em serviço no respetivo setor, que o faça.
 13. Deixar tudo em ordem e no seu lugar quando abandona a sala de aula.
 14. Utilizar apenas o cacifo que lhe foi destinado, responsabilizando-se pela sua conservação.
 15. Não permanecer junto das janelas das salas onde estejam a funcionar aulas, para que estas possam decorrer sem perturbações ou mesmo distração provocada do exterior.
 16. Respeitar a ordem de chegada às filas para a papelaria, reprografia, bar ou refeitório, não sendo permitido reservar lugares.
 17. Servir-se dos espaços com ordem e higiene (utilizar os recipientes próprios para o lixo, manter limpas as instalações sanitárias, os vestiários, não entrar no pavilhão/ginásio sem calçado apropriado...).
 18. Comprar a senha da refeição dentro do prazo estipulado – véspera da refeição pretendida.
 19. Devolver os jogos requisitados e outro material utilizado, nos locais próprios.
 20. Entregar a um funcionário todos os objetos que encontrar.
 21. Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar.
 22. Comunicar a um professor ou funcionário a presença na Escola, de elementos estranhos.
 23. No transporte escolar, deverá manter sempre um comportamento correto.
 24. Manter, dentro e fora da escola/agrupamento, uma postura cívica correta.
 25. O aluno é responsável pelas suas atitudes perante qualquer membro da comunidade educativa;
 26. O aluno deve acatar as medidas pedagógicas que lhe forem aplicadas por funcionários ou professores.
 27. De acordo com o disposto no alínea p) artigo 10º do EA é expressamente proibido, na escola, possuir e consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, bem como promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas. A infração será punida de acordo com a legislação em vigor em tais situações:
 - a. A situação será ainda comunicada às entidades competentes de acordo com o artigo 38º do EA, pontos 1 a 3.
 - b. Em situação de infração da alínea p) do artigo 10º, o aluno pode ser interpelado por qualquer professor/ funcionário e encaminhado ao órgão de gestão que atuará em conformidade com a situação;
 - c. O professor/funcionário deverá elaborar registo de ocorrência dirigido ao DT;
 - d. A infração do exposto no artigo 10º é objeto de instauração de procedimento disciplinar;
 28. De acordo com o disposto no Artigo 10º, alínea q) do Estatuto do Aluno é expressamente proibida entrada na escola de materiais, instrumentos ou engenhos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou possam causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros.
 - a) A violação desta regra é punida com medidas disciplinares sancionatórias de suspensão.
 - b) De acordo com o disposto no Artigo 10º, alíneas q) e r) e s) do Estatuto do Aluno, é proibido utilizar equipamento tecnológico (telemóveis, *Ipods*, MP3, computadores e outros, quando não solicitados pelo professor,) nas atividades letivas:
 - i. Em caso de violação das alíneas anteriores, o material será retirado pelo professor e entregue

no órgão de gestão que tomará as devidas providências;

- ii. Se o aluno se recusar a cumprir a ordem dada pelo professor, será encaminhado por um funcionário ao órgão de gestão;
- iii. O professor deverá elaborar participação disciplinar e marcar falta. Esta contará para o nº de faltas injustificadas;
- iv. O órgão de gestão ficará na posse do(s) referido(s) objeto(s) que só será entregue ao Encarregado de Educação, ou aluno quando maior;
- v. Em caso de reiteração do comportamento, o aluno ficará sujeito a medidas sancionatórias:
 1. Repreensão registada;
 2. Um dia de suspensão com efeitos na avaliação e na assiduidade;

Artigo 193º

Faltas

1. As faltas dos alunos estão reguladas pela legislação em vigor (artigos 13º a 21º da Lei nº 51/2012, de 05 de Setembro).
2. São consideradas justificadas as faltas dadas em situação de representação da escola, nomeadamente projetos de escola devidamente aprovadas em PAA ou conselho de turma.
3. O professor responsável pela atividade deve comunicar, previamente, ao DT quais os alunos que irão participar nas atividades.
4. Caso não seja possível o cumprimento do ponto anterior, a comunicação deve ser efetuada no prazo de 3 dias úteis após a atividade indicando os alunos que efetivamente participaram e o dia e hora em que estiveram presentes.
5. O limite de faltas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa é o triplo do número de aulas semanais, a sua ultrapassagem implica a exclusão do aluno das referidas atividades.

Artigo 194º

Faltas de Material

1. Constitui *Falta de Material* a ausência do equipamento e/ou material adequados a qualquer disciplina, de acordo com o indicado pelos professores responsáveis e aprovado nos respetivos departamentos.
2. Sempre que o aluno se apresentar sem o material necessário ao funcionamento da atividade letiva, deve o professor da disciplina em que isso aconteça comunicar:
 - a) Ensino básico e CEF: ao Encarregado de Educação, através da caderneta. O professor deverá também comunicar a situação ao DT;
 - b) Secundário (CCH, CP, CT): ao DT, que, por sua vez, avisará o Encarregado de Educação.
3. O EE deve, também, ser informado que, a partir do terceiro registo de falta de material, segue o exposto no ponto cinco.
4. O professor deverá lançar no programa de alunos e na caderneta do aluno, todas as faltas de material até contabilizar as três faltas por disciplina.
5. A partir da quarta falta de material, inclusive, todas as faltas dessa natureza, a essa disciplina, serão registadas como falta de presença.
6. Sempre que ocorrer o exposto no ponto 5, o professor deverá informar o diretor de turma.
7. Sempre que ao aluno for marcada uma falta de presença em consequência de ausência de material, este não se poderá ausentar da sala de aula.

8. Pode ser considerada a justificação da falta desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo DT/Professor titular da turma, ouvido o professor da disciplina.

Artigo 195º
Excesso Grave de Faltas

1. Considera-se que um aluno tem excesso de faltas quando ultrapassa:
 - 1.1. Dez faltas injustificadas no 1ºCiclo
 - 1.2. O número de faltas injustificadas correspondente ao dobro dos tempos letivos semanais, por disciplina no 2º, 3ºciclo e Ensino Secundário (C.C.H. e C.T.)
 - 1.3. O número de faltas injustificadas e justificadas correspondente a 10% das aulas previstas para cada disciplina no curso (Cursos Profissionais e CEF)
 - 1.4. Neste caso, deve o DT convocar o Encarregado de Educação ou aluno quando maior pelo meio mais expedito para o alertar e encontrar soluções para garantir a assiduidade e aproveitamento escolar do aluno, que deverá passar por estabelecer um protocolo envolvendo todas as partes (incluindo o Diretor ou quem o represente) num compromisso direcionado para a melhor resolução do caso em análise;
 - 1.5. Caso a ação do DT, prevista no ponto anterior, não se consiga concretizar nem solucionar a situação em causa, por motivos não imputáveis à escola, deverá o DT informar a CPCJ órgão de gestão.

Artigo 196º
Efeito das Faltas

1. Nas situações de ausência prolongada justificada às atividades escolares, o aluno tem direito de beneficiar das seguintes medidas:
 - 1.1. Se o aluno estiver capacitado para estudar:
 - a) Cada professor envia pelo meio mais expedito todos os materiais necessários ao acompanhamento das matérias lecionadas.
 - b) Após o regresso do aluno, aferir se os conteúdos lecionados estão apreendidos.
 - 1.2. Se o aluno não estiver capacitado para estudar:
 - b) Após o regresso do aluno, ser-lhe-ão fornecidos todos os materiais e informações que lhe permitam recuperar as aprendizagens e posteriormente aferir se os conteúdos estão apreendidos.
2. Sempre que um aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, deve-se aplicar um plano de recuperação de aprendizagens (PRA) que permita recuperar o atraso das mesmas.
3. No primeiro ciclo será o professor titular de turma o responsável pela elaboração do PRA.
4. Nos 2º, 3º Ciclos e secundário o(s) professor(es) só passará(ão) à aplicação do plano após a informação por parte do DT.
 - a. Se se verificar excesso de faltas até duas disciplinas, o DT compilará a(s) proposta(s) apresentada(s) pelos professores das respetivas disciplinas.
 - b. Se se verificar excesso de faltas a três ou mais disciplinas deverá ser convocado o CT para que se proceda à elaboração do PRA.
 - c. O PRA deverá ser elaborado num prazo máximo de 7 dias após a informação do DT.
5. O DT deverá facultar uma cópia do PRA ao EE que toma, desta forma, conhecimento do mesmo.
6. O PRA deverá contemplar:
 - 6.1. Os conteúdos a recuperar;
 - 6.2. As atividades a desenvolver;

- 6.3. A calendarização;
- 6.4. O(s) responsável(eis) pelo acompanhamento (caso seja necessário);
- 6.5. Avaliação (critérios e indicadores);
- 6.6. O(s) professor(es) responsável(eis) pelo PRA.
7. O PRA deverá estar terminado num período máximo de três semanas, após a informação do DT.
8. O(s) responsável(eis) pelo acompanhamento do aluno pode(m) ser:
 - 8.1.1. Os pais ou encarregados de educação;
 - 8.1.2. Um professor do CT, em horário não letivo;
 - 8.1.3. Um professor do Plano de Ocupação dos Tempos Escolares;
 - 8.1.4. Um funcionário da BE/CRE;
 - 8.1.5. O DT, na hora de tutoria, ou o professor titular de turma;
 - 8.1.6. Outro a designar.
9. Avaliação do PRA.
 - 9.1. No primeiro ciclo deverá ser efetuada no apoio ao estudo, de acordo com os dados expressos no PRA, pelo professor titular de turma;
 - 9.2. Nos segundo e terceiro ciclos e secundário, o PRA será avaliado de acordo com o definido por cada um dos professores envolvidos;
10. Após a aplicação do PRA, o professor responsável deverá informar o DT por mail, da avaliação efetuada.
11. Caso a avaliação do PRA seja positiva o aluno retoma o seu percurso escolar normal. O EE deverá ser informado que:
 - 11.1. As faltas injustificadas permanecem;
 - 11.2. Caso o aluno volte a faltar as faltas deverão ser justificadas de acordo com a legislação em vigor;
 - 11.3. Caso o aluno volte a faltar injustificadamente fica retido no final do ano letivo.
12. Caso a avaliação do PRA seja negativa determina:
 - 12.1. A retenção do aluno no ano de escolaridade em curso, no ensino básico;
 - 12.2. Exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, no ensino secundário.
13. O CT deverá ponderar na reunião de avaliação seguinte à realização do PRA sobre o encaminhamento do aluno para um percurso escolar diferente nesse ano letivo ou no ano letivo seguinte.
14. Caso o aluno não cumpra o PRA mas apresente justificação de acordo com o previsto no artigo 16º do EA e esta seja aceite pelo DT, o início do PRA realizar-se-á na semana seguinte à apresentação da justificação.
15. Se o aluno não entregar justificação pelo não cumprimento do PRA ou a mesma não cumprir os requisitos expressos no ponto anterior:
 - 15.1. O aluno fica retido no mesmo ano de escolaridade – alunos do ensino básico;
 - 15.2. O aluno fica excluído na(s) disciplina(s) incluídas no PRA – alunos do ensino secundário;
16. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas na última semana do período (1º ou 2º), o PRA será aplicado no início do período seguinte. Neste caso, o aluno será avaliado de acordo com os elementos de avaliação disponíveis de cada disciplina.
17. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas nas duas últimas semanas do 3º período, as faltas contam diretamente para retenção por excesso de faltas de acordo com a ponderação do Conselho de Turma.

Artigo 197º
Apresentação de Atestados Médicos na disciplina de Educação Física

A apresentação, pelos alunos, de Atestados Médicos relativos à disciplina de Educação Física deverá ser objeto do seguinte tratamento:

- 1) O atestado médico deve ser entregue/dirigido ao diretor:

- a) No ato da matrícula. Se este facto não for possível, deve ser sinalizado no seu processo, e o respetivo atestado médico ser entregue no início do ano letivo.
 - b) No caso de lesão ou doença temporária, ou ocasional, o atestado deve ser entregue no prazo de 5 dias úteis após a ocorrência anteriormente referida.
- 2) Sendo o atestado médico explícito sobre incapacidades, ou deficiências físicas ou mentais, deve-se proceder da seguinte forma:
- a) Com a publicação do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, que revoga o Decreto-Lei n.º 319/91, de 23 de Agosto, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2008, de 7 de Março e alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de Maio, será necessário reavaliar os alunos de acordo com a metodologia definida no citado normativo. Caso se conclua que os alunos são grupo alvo de educação especial, deve ser elaborado programa educativo individual – (PEI) – o qual define as medidas educativas a aplicar e a forma de avaliação dos alunos.
- 3) Não sendo o Atestado Médico explícito sobre as incapacidades, ou deficiências físicas ou mentais, que determinam a impossibilidade, permanente ou temporária, de o aluno participar normalmente nas atividades de ensino-aprendizagem da disciplina de Educação Física, deverá ser solicitado – para além de outra documentação que se considere necessária – um relatório médico, em que se especifique muito claramente:
- a) As atividades físicas que estão interditas ao aluno;
 - b) As atividades físicas que são permitidas de um modo condicionado;
 - c) As atividades físicas que, por serem benéficas para o aluno, podem ser praticadas sem contra-indicação.
- 4) Na posse destes dados o diretor deverá direcionar a situação para o professor do ensino especial/diretor de turma/professor da disciplina.

SUB-SECÇÃO I **Infrações Disciplinares**

Artigo 198º **Noção**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar à aplicação de medida corretiva e/ou disciplinar sancionatória.

Artigo 199º **Tipificação de Comportamentos**

1. São considerados comportamentos irregulares passíveis de aplicação de medidas corretivas:
 - a. Reincidência em comparecer sem o material indispensável para a consecução das atividades escolares.
 - b. Chegar sistematicamente atrasado sem apresentar justificação credível.
 - c. Reincidência em atitudes de desatenção e em comportamentos que distraem os colegas.
 - d. Realizar outras atividades que não as solicitadas pelo professor.
 - e. Responder com brusquidão, evasivas ou ironia, quando interpelado
 - f. Faltar interpoladamente ou de forma sistemática, não apresentando justificação.
 - g. Não agir em conformidade com os conselhos para não repetir qualquer um destes procedimentos.
 - h. Demonstrações públicas ostensivas de comportamentos íntimos/afetivos.
2. São considerados comportamentos graves, passíveis de aplicação de medidas corretivas e sancionatórias:
 - a. Recusar trabalhar individualmente ou em grupo.
 - b. Recusar a apresentação de qualquer documento ou material quando solicitado.
 - c. Impedir que os colegas participem nas atividades e permaneçam atentos
 - d. Impedir que o professor realize atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, com atitudes e intervenções inadequadas.
 - e. Intervir de forma insolente e grosseira e/ou usando de agressividade verbal.
 - f. Arremessar objetos (borrachas, papeis, giz e outros) aos colegas, ao quadro, ao teto, etc.
 - g. Agredir verbalmente qualquer membro da comunidade educativa
 - h. Agredir fisicamente (sem gravidade) um colega.
 - i. Impedir o normal funcionamento das atividades escolares, quando não se encontra em situação de aula.
 - j. Não acatar ordens e orientações no sentido de cumprir com as regras instituídas.
 - k. Proferir ameaças contra espaços e bens.
 - l. Danificar trabalho informático, destruindo ou alterando ficheiros ou programas.
 - m. Fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros.
 - n. Negar-se a cumprir as medidas educativas disciplinares aplicadas.
3. São considerados comportamentos muito graves, passíveis de aplicação de medidas sancionatórias:
 - a. Proferir ameaças graves e intimidatórias contra pessoas e bens.
 - b. Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa.
 - c. Atuar deliberadamente a fim de colocar em risco as instalações da escola ou a integridade física ou psíquica de outrem.
 - d. Coagir colegas, usando de violência física e psicológica, a cometerem atos inadequados/condenáveis.
 - e. Danificar ou destruir, intencionalmente, qualquer objeto, material, equipamento ou espaço.
 - f. Reincidência no ato de fumar no recinto da escola
 - g. Consumir ou ser portador de álcool ou de qualquer tipo de estupefacientes.
 - h. Extorquir dinheiro, alimento ou outros.
 - i. Furtar ou ter outros comportamentos considerados marginais.
4. Na qualificação dos comportamentos deverá considerar-se as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que o incumprimento dos deveres se verificou, assim como a gravidade das consequências resultantes do comportamento indisciplinado.
5. Em situação de ocorrências com pouca gravidade, o DT comunica ao EE e tenta resolver a situação com o aluno;
6. Caso o aluno junte 3 participações, mesmo que sem gravidade, o DT deverá elaborar um relatório descrevendo a situação e entregá-lo no órgão de gestão para apreciação das situações, independentemente do previsto no ponto 7 do artigo 26º do EA.

Artigo 200º
Finalidades das Medidas Corretivas e das Medidas
Disciplinares Sancionatórias

1. Prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno, o reconhecimento da autoridade e segurança dos professores e funcionários e segurança de toda a comunidade educativa.
2. Devem ser aplicadas tendo por base: o plano de turma (PT), o Projeto Educativo de Agrupamento (PEA) e o Regulamento Interno (RI).
3. No caso de aplicação da medida corretiva, prevista na alínea c) do Ponto 2 do Artigo 26, deverão ser ponderadas as seguintes propostas de acordo com a infração cometida:
 - a) 10 -15 horas;
 - b) 15 – 25 horas;
 - c) 25 - 35 horas.

Artigo 201º
Determinação da Medida Corretiva

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 24.º do EA, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. A advertência consiste em confrontar verbalmente o aluno com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
3. A advertência pode ser acompanhada de medidas pedagógicas, no sentido de reparar danos causados, pelo aluno, como por exemplo:
 - a) Limpar o que sujou;
 - b) Reparar o que destruiu indevidamente;
 - c) Outras situações que se apresentem.
4. O professor determina, de acordo com o ponto 5 do artigo 26º (ordem de saída de sala de aula):
 - 4.1. Se marca falta ou não ao aluno;
 - 4.2. Qual o período de tempo em que o aluno deve permanecer fora da sala;
 - 4.3. Quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
5. Para a concretização do número anterior, o professor chamará o funcionário que estiver no setor, que acompanhará o aluno até ao Gabinete de Intervenção Educativa, fornecendo-lhe a Ficha de Ocorrência – Encaminhamento do aluno para o GIE.
6. A ordem de saída da sala de aula implica o preenchimento de participação disciplinar, a entregar ao DT.
7. Caso o professor decida marcar a falta, esta entrará no cômputo das injustificadas contando para a realização do Plano de Recuperação de Aprendizagens.
10. A execução de tarefas e atividades de integração escolar traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
11. As atividades de integração na escola deverão ser adequadas à infração do aluno, podendo ser designadas entre as abaixo mencionadas:
 - a. Assessoria aos diversos DI e coordenadores, devendo o mesmo acompanhar as tarefas determinadas pelo Conselho de Turma: organização, inventário, reparação de material, ...

- b. Assessoria aos professores responsáveis da Biblioteca: inventário de material, arrumação de material audiovisual/livros,...
 - c. Assessoria nos diferentes setores da escola: bufete dos alunos, refeitório escolar, manutenção dos espaços exteriores (jardim, gradeamento e campos de jogos);
 - d. Recolha/organização de material para reciclagem.
 - e. Elaborar e/ou apresentar trabalhos, por ex.: no âmbito de projetos, programas ou sobre outros temas indicados por quem aplicar a medida;
 - f. Executar tarefas que permitam a concretização dos projetos e programas em curso na escola;
 - g. Outras tarefas a serem criadas, que promovam e reforcem a formação integral do aluno.
12. O aluno a cumprir pena deverá apresentar-se junto ao professor ou funcionário do sector onde cumprirá a medida aplicada, nos dias e horas previstas no plano de atividades e deverá cumprir rigorosamente as indicações dadas pelo professor/funcionário;
 13. O desrespeito por estas indicações constituirá uma agravante na aplicação de outra(s) medida(s) disciplinar(es);
 14. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 26º do EA, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
 - 14.1 O aluno não poderá aceder a certos espaços escolares, nem utilizar certos materiais e equipamentos, onde ocorra a infração, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
 - 14.2. O professor/funcionário do sector onde ocorra a infração deverá comunicar por escrito a ocorrência ao diretor;
 - 14.3 O órgão de gestão aplicará o período de interdição de acordo com a gravidade da situação.
 15. A medida corretiva de mudança de turma só deverá ser observada quando tal situação se manifeste claramente benéfica para a integração do aluno. Nesta situação deverão ser observados os seguintes procedimentos:
 - a. O Conselho de Turma deverá fazer uma exposição dirigida ao diretor, que procederá à análise do pedido;
 - b. A exposição deverá apresentar as alegações que justifiquem tal pedido e que deverão ser sempre de carácter pedagógico e de integração do aluno;
 - c. Caso o diretor considere pertinente poderá solicitar o parecer do DT, da turma que o aluno vai integrar.
 - d. A aplicação desta medida deve ser precedida de audição do respetivo encarregado de educação, sem carácter vinculativo.
 16. Compete ao DT comunicar aos EE a aplicação de medidas corretivas quando o aluno é menor de idade;

Artigo 202º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. Traduzem uma censura disciplinar do comportamento do aluno.
2. A ocorrência é participada de imediato ao diretor do agrupamento de escolas com conhecimento ao DT.
3. As faltas decorrentes da medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola serão consideradas injustificadas.
4. Compete ao diretor, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida na alínea b) do ponto 2 do artigo 28º será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer

eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, pode ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

Artigo 203º

Competência para aplicação das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário tem competência para advertir o aluno.
2. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo.
3. Para aplicação da medida de tarefas e atividades de integração escolar, medida de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos e medida de mudança de turma é competente, o diretor, que pode ouvir, previamente, o Professor Titular de Turma / Conselho de Turma, podendo também estas medidas aplicar-se por proposta fundamentada daqueles ao diretor.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de apreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações.
5. Para aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias é competente o diretor garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado.
6. Para aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis é competente o diretor cuja decisão é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado e pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
7. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de transferência de escola e de expulsão é da competência do Delegado Regional de Educação.

Artigo 204º

Suspensão preventiva

1. De acordo com o estatuído no ponto 6 do artigo 32º, do EA, o diretor delinea um plano de atividades para o aluno ao qual é aplicada a medida de suspensão, podendo ouvir para o efeito alguns elementos do Conselho de Turma
2. De entre as medidas propostas, será aplicada uma e apenas uma por disciplina:
 - a. Elaboração de resumos /sínteses de conteúdos lecionados durante a ausência
 - b. Preparação para a prestação de provas orais/prática, em sala de aula, após o cumprimento da pena, de acordo com os conteúdos lecionados durante o período de ausência;
 - c. Outras consideradas pertinentes.
3. Após o regresso à escola, o aluno deverá fazer prova de todo o material/trabalho solicitado pelo CT.

Artigo 205º

Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Ao aluno a que foi aplicada a medida corretiva da alínea c) do artigo 26º do EA, o funcionário deverá dar o impresso de presença a assinar de acordo com o dia e a hora definidas;

2. De acordo com o previsto no ponto 1 do Artigo 34º do EA o DT deverá acompanhar o aluno:

- 2.1. Responsabilizando-se pela verificação do cumprimento do plano estabelecido (alínea c), ponto 2, artigo 26º);
 - 2.2. Verificando a assiduidade e comportamento do aluno que regressa à escola após medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
 - 2.3. Acompanhando o aluno na sua integração a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola;
3. Caso o aluno não possa comparecer para cumprir a medida, só será aceite justificação de acordo com o previsto no n.º4 do artigo 16º do EA;
 4. O diretor para determinar o estabelecido no ponto 5 do artigo 28º pode ouvir o DT do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória, em conjunto com o EE, para promover atividades de integração do aluno que serão desenvolvidas quer pelo SPO da escola quer pelas entidades de integração/ acompanhamento social – parceiros da escola; Esta medida será aplicada quando o aluno for sujeito a:
 - 4.1. Medida de suspensão preventiva (Artigo 32º, ponto 6)
 - 4.2. Medida de suspensão (Artigo 28º, ponto 5)

SUB-SECÇÃO II

Regimento do Gabinete de Intervenção Educativa

Artigo 206º

Criação

O presente regulamento serve para estabelecer as regras de organização e funcionamento desta estrutura de apoio, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pela escola, para garantir as aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto de sala de aula. Em termos formais, o Gabinete de Intervenção Educativa (GIE) destina-se a acolher os alunos que recebem ordem de saída da sala de aula ou que nela são impedidos de entrar.

Artigo 207º

Objetivos

1. Fazer o acompanhamento dos alunos que forem encaminhados para o GIE.
2. Incentivar os alunos, com problemas de comportamento na sala de aula, a cumprir as regras constantes no RI do agrupamento de modo a permitir o bom funcionamento das aulas.
3. Promover a reflexão sobre os comportamentos problemáticos dos alunos e a sua responsabilização.
4. Implementar dinâmicas de mediação de conflitos.

Artigo 208º

Local de funcionamento

O GIE funciona numa sala designada para o efeito e devidamente identificada.

Artigo 209º

Horário de Funcionamento

O GIE funciona de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário das atividades letivas, no período diurno de funcionamento do agrupamento.

Artigo 210º

Constituição da Equipa

- 1- O Gabinete de Intervenção Educativa é coordenado por um professor do agrupamento, nomeado pela direção,

de entre os professores do quadro, tendo em conta o perfil e experiência adequados à função.

- 2- De acordo com os critérios do órgão de gestão serão designados professores do agrupamento para colaborarem no GIE, garantindo o seu funcionamento durante todo o período letivo.

Artigo 211º

Competências dos professores que integram o GIE

Compete aos professores que integram o GIE:

- 1- Registrar a presença do aluno em impresso próprio (**Registo diário de presenças**).
- 2- Receber o aluno, ouvindo a sua versão sobre os factos ocorridos.
- 3- Refletir, conjuntamente com o aluno, sobre o seu comportamento e sobre as consequências que dele resultam para si e para os outros.
- 4 – Recolher e arquivar o **Registo de Reflexão do Aluno**, preenchido pelo aluno.
- 5 – Orientar as tarefas delineadas pelo professor da disciplina;
- 6 – Propor, em caso da situação referida no ponto 5 não se verificar, uma atividade adequada ao aluno, que privilegie sobretudo a sua formação cívica.
- 7 – Preencher e arquivar o impresso **Informação ao Diretor de Turma**, junto ao respetivo **Registo de Reflexão do Aluno**.

Artigo 212º

Competências do coordenador do GIE

Compete ao coordenador do GIE:

- 1 – Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes.
- 2 – Supervisionar o seu funcionamento.
- 3 – Entregar ao DT (colocar no cacifo) uma fotocópia do documento **Informação ao Diretor de Turma** e do **Registo de Reflexão do Aluno**.
- 4- Colaborar com os DT, sempre que estes o solicitem.
- 5- Avaliar o funcionamento deste gabinete trimestralmente.
- 6- Entregar o relatório final à equipa do PAA. O relatório final será objeto de avaliação, no final de cada ano letivo, no Conselho Pedagógico.

Artigo 213º

Funcionamento geral

1- O tratamento e resolução das ocorrências disciplinares são da competência e responsabilidade, em primeira instância, do professor e posteriormente do diretor de turma.

2- O encaminhamento dos alunos poderá ser realizado por qualquer membro da comunidade educativa e deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- O aluno deve ser acompanhado por um elemento da comunidade educativa ao Gabinete de Intervenção Educativa;
- O elemento da comunidade educativa que acompanha o aluno deverá ser portador da Ficha de Ocorrência.

3 – O GIE funciona sob a orientação de um coordenador e mediante colaboração de professores acompanhantes, encontrando-se o respetivo horário afixado em local próprio.

4 – O professor acompanhante tem como função receber e acompanhar o aluno no âmbito das atividades e procedimentos preconizados no regimento do gabinete.

5 – O GIE deve ser um espaço de continuidade da atividade pedagógica desenvolvida na sala de aula. O aluno deve realizar uma tarefa proposta, sempre que possível, e nos termos do RI, pelo professor que o encaminhou para o gabinete.

6 – O aluno deve, também, ler e transcrever os excertos do RI que tenham sido objeto de incumprimento.

7 – Se a situação referida no ponto 5 não se verificar, deve o professor em exercício no GIE dispor de instrumentos de trabalho adequados e utilizar outras medidas pedagógicas que promovam o desenvolvimento da cidadania.

8 – O professor que determina a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao DT, preenchendo para o efeito, o modelo de participação em uso na escola.

9 – O aluno deve relatar por escrito a ocorrência. (**Registo de Reflexão do Aluno**). Este relato, juntamente com a **Ficha de Informação ao Diretor de Turma**, deve ser encaminhada para o diretor de turma.

10 – O pessoal docente de serviço no GIE executará as tarefas previstas no presente regulamento de acordo com as instruções do coordenador.

11 – Os docentes em serviço no G.I.E. ponderarão o retorno do aluno à sala de aula de acordo com as condições emocionais que apresentar e/ou de acordo com as instruções do professor da disciplina.

12 – O encarregado de educação deverá ser avisado, pelo meio mais célere, sempre que possível, da presença do seu educando neste gabinete.

13 – Todas as situações omissas no presente regulamento serão resolvidas de acordo com a legislação em vigor, por despacho do diretor.

SUB-SECÇÃO III

Atividades de Ocupação Plena dos Tempos Letivos

Artigo 214º

Âmbito

As atividades de ocupação plena dos tempos letivos (OPTL) são destinadas a cobrir a ausência pontual dos docentes, de acordo com a legislação em vigor. De modo a cobrir estas situações, existe uma única modalidade de funcionamento: com plano de aula.

Artigo 215º

Funcionamento

1. A substituição será realizada por docentes que se encontram a exercer funções no GIE, de acordo com o seu horário e independentemente da sua área disciplinar, com vista à concretização de atividades letivas.
2. O Plano entregue na direção deverá permitir que o mesmo seja aplicado em sala de aula, sem que para isso seja necessário dar explicações adicionais aos alunos e, caso se trate de uma ficha, a mesma deverá ser autocorretiva.

Artigo 216º

Orientações gerais

1. A responsabilidade de assumir uma OPTL, pode ser atribuída com antecedência pela direção ou no próprio dia. Caso isso aconteça, o professor com a responsabilidade da OPTL deverá aguardar na sala do GIE que a funcionária do piso lhe indique onde se deve dirigir.
2. Sempre que seja necessário avançar para uma OPTL, o funcionário deverá fazê-lo prioritariamente:
 - 2.1. Cursos de Educação e Formação, Cursos Vocacionais e Cursos Profissionais;
 - 2.2. Turmas de secundário (CCH);
 - 2.3. Turmas de 3º Ciclo;
 - 2.4. Turmas de 2º Ciclo.
3. E de acordo com os seguintes critérios:
 - 3.1. É professor da turma;
 - 3.2. É professor da disciplina;

- 3.3. É professor do mesmo ano de escolaridade;
- 3.4. É professor com hora como componente letiva no GIE;
- 3.5. Rotatividade obedecendo à ordem alfabética do nome do professor.
4. No caso do 1º ciclo a OPTL deverá ser assegurada pela professora do apoio educativo
5. No pré-escolar a situação de OPTL não se pode verificar, por insuficiência de pessoal docente.
6. O professor em funções no GIE, que avança para OPTL, deverá registar os sumários correspondentes na aplicação informática, assim como verificar e registar a ausência dos alunos.

SUB-SECÇÃO IV **Regimento do Quadro de Valor e de Excelência**

Artigo 217º **Criação**

1. No AEVRSa existem os quadros de excelência e de valor a nível do agrupamento, por ano de escolaridade e com nomeação no final do ano letivo.
2. No quadro de excelência devem ser reconhecidos os resultados escolares e trabalhos académicos de qualidade.
3. O quadro de valor visa reconhecer os alunos pelas suas iniciativas, atitudes e ações exemplares de benefício e/ou solidariedade social ou comunitário, dentro da escola ou fora dela.

Artigo 218º **Quadro de excelência**

1. Serão considerados para esta categoria os alunos cuja classificação final ponderada seja igual ou superior a:
 - a. 17 valores (Ensino Secundário);
 - b. Nível 4 (2º e 3ºCiclo), e não possuir nenhum nível inferior a três;
 - c. Menção Qualitativa de Excelente (1ºCiclo).
2. Entende-se por trabalhos académicos todo o trabalho inserido no âmbito duma disciplina frequentada pelo aluno ou grupo de alunos que tenha impacto na comunidade
3. Para esta categoria os alunos deverão ser propostos pelo professor ou grupo de professores que tenham colaborado e/ou acompanhado todas as fases do trabalho em questão, apresentando em relatório a justificação da sua escolha.
4. Os alunos para o quadro de excelência são propostos pelos Conselhos de Turma/Professor Titular de Turma, com exceção do 11º/12º ano que deverão ser propostos pela direção, depois de apuradas as classificações finais de exame.
5. Para o quadro de excelência não poderão ser propostos, mesmo preenchendo os requisitos anteriores, alunos que tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar, com exceção da “ advertência” nesse ano letivo.
6. O Júri responsável pela apreciação e atribuição dos prémios será constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O diretor.
 - b) Representante da autarquia.
 - c) Representante de outra instituição de reconhecido mérito.
7. Em caso de empate a diferença será estabelecida pelos seguintes parâmetros:
 - a) Classificação interna do(s) ano(s) anterior(es).
 - b) Assiduidade.
 - c) Uniformidade de classificações

Artigo 219º **Quadro de valor**

1. No quadro de valor destacam-se as categorias de ouro, prata e bronze.
2. Neste quadro serão premiados aluno ou grupo de alunos que desempenhem ações meritórias em favor da comunidade escolar ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela ou que se destaque em ações que dignifiquem o indivíduo e contribuam para a sua formação integral como cidadão.
3. A proposta para estes prémios poderá ser feita por qualquer elemento da comunidade escolar bem como por qualquer indivíduo ou entidade local de reconhecida idoneidade.
4. Para o quadro de valor não poderão ser propostos, mesmo preenchendo os requisitos anteriores, alunos que tenham sido sujeitos a qualquer medida disciplinar (com exceção da advertência) ou que apresentem qualquer participação disciplinar ao longo desse ano letivo.
5. O Júri responsável pela apreciação e atribuição dos prémios será constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O diretor;
 - b) Representante da autarquia;
 - c) Representante de outra instituição de reconhecido mérito.
6. Os prémios serão atribuídos de acordo com a atividade premiada, visando estimular o seu prosseguimento.

Artigo 220º **Categorias**

1. Para a categoria de excelência serão atribuídos um prémio e uma menção honrosa por ano de escolaridade.
2. No ensino secundário, a análise das propostas para a categoria de excelência de alunos dos cursos Científico-Humanísticos deverá ser efetuada de forma independente dos alunos dos cursos Profissionais e CEF.
3. Para esta categoria não poderão ser propostos alunos que tenham alguma disciplina ou módulos em atraso.
4. No 7º, 8º e 9ºano serão atribuídos um prémio e uma menção honrosa por ano em cada escola do agrupamento que leccione estes anos de escolaridade.
5. O resultado dos quadros de Excelência e Valor serão divulgados publicamente em Agosto, mas os prémios só serão recebidos durante o mês de Setembro do ano letivo seguinte, em cerimónia oficial.

Artigo 221º **Prémios**

1. Os prémios serão estipulados anualmente pelo Conselho Administrativo do Agrupamento e de acordo com as possibilidades económicas do mesmo.
2. Os prémios atribuídos terão sempre um valor expresso em dinheiro, mas serão sempre levantados em vale próprio para o efeito e levantados numa área comercial do Concelho, independentemente do ramo.

Artigo 222º **Outras disposições**

5. O Júri pode deixar de conceder quaisquer prémios, se entender que as propostas efetuadas não o justificam.
6. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em definitivo pelo júri responsável.

SUB-SECÇÃO V Caderneta de Turma

Artigo 223º Objetivos

Tendo em conta que a missão do nosso agrupamento se define por pretender *“Educar cidadãos com uma sólida formação científica e que desenvolvam as competências necessárias ao sucesso profissional e pessoal com vista à integração numa sociedade em constante mudança.”* (PEA, 2011:4) e que um dos nossos pontos fracos identificados é, justamente, o ambiente em sala de aula, devido ao comportamento desadequado em sala de aula/espços escolares por parte dos alunos, a criação de uma caderneta de turma permitirá a responsabilidade e o envolvimento de todos os elementos da turma, de forma a conseguirem um objetivo: manter o máximo de pontos possíveis para a sua turma, de modo a conseguir o prémio final (a definir pela direção, conselho administrativo e conselho geral).

Artigo 224º Regras

1. Todas as turmas têm, no início do ano letivo, 100 pontos.
2. Todas as atitudes individuais dos alunos da turma têm efeitos na pontuação (soma ou subtrai), de acordo com a seguinte tabela:

SITUAÇÃO/OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
Advertência oral	- 5 pontos
Saída da sala de aula	- 15 pontos
Repreensão registada	- 25 pontos
Atividades de integração	- 30 pontos
Suspensão de escola	- 50 pontos
Solidariedade/interajuda (c/ alunos da turma)	+ 25 pontos
Solidariedade (c/ colegas da escola)	+ 30 pontos
Apresentação/realização de projeto de turma, vocacionado para a comunidade	+ 50 pontos
Uma semana sem qualquer advertência ou participação disciplinar	+ 5 pontos

3. A marcação dos pontos na caderneta (adicionados ou subtraídos) são da responsabilidade do DT e da direção, de acordo com a situação ocorrida.
4. É afixada por período, no átrio de cada escola, a pontuação de cada turma.
5. No final do ano letivo, são afixadas as três turmas que mais pontuação obtiveram, recebendo, a turma que ficar em primeiro lugar, o respetivo prémio e todos os alunos, das três turmas indicadas, um diploma por colaboração com a comunidade escolar, no *“Dia do Diploma”*, cerimónia a realizar no mês de setembro de cada ano.

SUB-SECÇÃO VI Regimento dos Cursos Profissionais

O presente regimento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, doravante designados como CProf.

Os CProf de Nível Secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho.

Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação, pós secundária ou ao ensino superior, e assumem uma estrutura curricular modular.

Artigo 225º Legislação de Referência

- Despacho 14758/2004.
- Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro.
- Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto 6.
- Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho.
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro.
- Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro.

Artigo 226º Organização Curricular

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

Artigo 227º Estrutura Curricular

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de horas /Ciclo de Formação
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III	220
	Área de Integração	220
	Tecnologia da Informação e da comunicação	100
	Educação Física	140
Científica	2 a 3 disciplinas	500
Técnica	3 a 4 disciplinas	1180
	Formação em contexto de trabalho	420
Carga Horária Total do Curso		3100

Artigo 228º Condições de admissão

3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos durante o período de matrículas (em datas que serão afixadas anualmente).
4. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida por uma equipa constituída para o efeito da qual farão parte

obrigatoriamente o coordenador de curso e o psicólogo escolar, que fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- 2.1. Avaliação do percurso escolar;
 - 2.2. Ter sido encaminhado pelo SPO;
 - 2.3. Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido.
5. A admissão de candidatos com idade igual ou superior a 21 anos fica condicionada à existência de vaga não ocupada pelos alunos com idade inferior.

Artigo 229º Avaliação

1. A avaliação incide:
 - a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;
 - b. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

Artigo 230º Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias

Artigo 231º Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de curso/turma de avaliação, incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, caso não se chegue a um entendimento, prevalecerá a opinião do professor.
4. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação inferior a 10 valores não é publicitada.
5. A pauta é verificada e assinada pelo professor, coordenador de curso e direção onde fica arquivada.

Artigo 232º Avaliação Extraordinária

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
 - a. no início de cada ano letivo;
 - b. no final do ano letivo, uma semana após a conclusão das atividades letivas, para os alunos do 3º ano que estejam em condições de concluir o curso nesse ano;
2. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, em Conselho

Administrativo e a um determinado prazo previamente fixado e publicitado a seu tempo.

3. Na situação prevista na alínea a), os alunos devem inscrever-se até 48h após a saída das pautas modulares de julho;
4. Nas situações previstas nas alíneas a) e b) os alunos podem inscrever-se, no máximo, à conclusão de três unidades modulares, por época;
5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que foram retidos por faltas.

Artigo 233º Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa ou na planificação realizada pelo professor no início de cada ano letivo, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo, mesmo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo será lançada no livro de termos e este ficará capitalizado.

Artigo 234º Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Os alunos avançam para o ano seguinte desde que não ultrapassem 6 módulos em atraso.
3. Caso os alunos não obtenham aproveitamento, no âmbito da aplicação de um PIT (Plano Individual de Trabalho), não se aplica o ponto anterior.
4. Os alunos que não estejam em situação de cumprir o ponto 2. são analisados caso a caso, sendo a sua situação ratificada, em Conselho Pedagógico.
5. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

Artigo 235º Transferências e equivalências entre disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para o AESVRS, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, no momento de admissão no curso.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

Artigo 236º
Conclusão e certificação

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

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

5. A certificação para conclusão do Curso não necessita, em caso algum, da realização de Exames Nacionais.
6. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no Ensino Superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 237º
Assiduidade

1. Os alunos têm de cumprir 90% da carga horária total (do curso) do conjunto dos módulos de cada disciplina.
2. A ultrapassagem do limite de faltas – 10% da carga horária total (do curso) – a uma ou mais disciplinas determina a realização de um PIT sobre essa ou essas disciplinas.
3. A realização de um PIT, quer abranja uma ou mais disciplinas, só pode ocorrer uma única vez por ano letivo.
4. A qualquer disciplina abrangida por um PIT não pode ser aplicado outro nos anos seguintes do curso.
5. Transitoriamente, no ano letivo 2010/11, o limite de faltas a considerar para as turmas que se encontram nos 11.º e 12.º anos é de 10% da carga horária total em falta (do curso) de cada disciplina (contabilizada a partir de setembro de 2010).
6. Transitoriamente, no ano letivo 2010/11, para os alunos que ultrapassem o limite de faltas segundo as novas orientações e tenham realizado PIT (segundo orientações anteriores), é criada uma adenda ao PIT para o adaptar às novas orientações.
7. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos nas aulas e o segmento de 60 minutos na FCT.
8. Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no artigo 19.º da Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro.
9. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, sem comprometer o final do ano letivo, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 238º
Conselho dos Cursos Profissionais

1. O Conselho dos CProf é formado pelo elemento da direção responsável pelos CProf, pelos Coordenadores dos Cursos, pelo coordenador dos CProf e pelo SPO.

2. O Conselho dos CProf reúne, ordinariamente, no início e no final de cada ano letivo, sob a presidência do elemento da Direção responsável pelos Cursos Profissionais e, extraordinariamente, por iniciativa da Direção ou de 1/3 dos Coordenadores dos Cursos.
3. Compete ao Conselho dos Cursos Profissionais colaborar com a direção na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.

Artigo 239º
Funcionamento da equipa pedagógica do curso / Turma

1. A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo coordenador de curso e pelo professor orientador da formação em contexto de trabalho, sendo presidido pelo Coordenador de Curso.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a. A articulação interdisciplinar;
 - b. O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que a integram;
 - c. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
 - d. A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no presente regimento;
 - e. A elaboração do projeto curricular do curso / turma (PCC).
3. A equipa pedagógica deve reunir a equipa uma vez por mês para articulação curricular e coordenação pedagógica e, no final de cada período letivo, elaborará um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o percurso formativo dos alunos.
4. O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

Artigo 240º
Coordenador dos Cursos Profissionais

1. O coordenador dos cursos profissionais é nomeado pelo diretor da escola.
2. São funções do coordenador dos cursos profissionais:
 - a) Fornecer informação sobre os cursos profissionais;
 - b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
 - c) Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
 - d) Marcar reuniões de coordenação;
 - e) Apresentar, anualmente, à Direção da Escola um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 241º
Coordenador de Curso

1. A nomeação dos Coordenadores de Curso é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e Departamento Curricular próprio.
2. A nomeação dos Coordenadores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
3. A nomeação do Coordenador de Curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.

4. O Coordenador de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
5. Para além das competências consagradas nos artigos 33 e 31.1 do despacho nº 14758/2004, compete ao Coordenador de Curso:
 - a. Convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
 - b. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas, com o SPO e órgão de gestão;
 - c. Assegurar a articulação das diferentes atividades do curso com o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - d. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver na formação em contexto de trabalho;
 - e. Promover e acompanhar os procedimentos necessários à concretização da PAP;
6. O Coordenador de Curso é responsável pela verificação do registo das classificações dos módulos das disciplinas.
7. O Coordenador de Curso deve entregar à Direção o PCC, devidamente atualizado.
8. Apresentar, anualmente, à Direção da Escola um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 242º **Diretor de Turma**

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:
 - a. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
 - b. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - d. Apresentar anualmente à Direção um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - e. Aplicar as medidas disciplinares de acordo com Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro;
 - f. Coadjuvar o Coordenador de Curso em todas as funções de caráter pedagógico.

Artigo 243º **Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7,5 horas;
 - b. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa;
 - c. Permuta entre docentes;
 - d. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a. e b. do ponto 2, tem de haver a concordância do encarregado de educação;
3. Em situação de recuperação de aulas deverá ser analisado o horário e situação laboral do docente pela direção de forma a encontrar a melhor solução.

Artigo 244º **Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do projeto curricular de curso / turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de curso / turma e constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico / didáticas que, dado o seu caráter mais prático podem

- contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (6 tempos) e turno da tarde (até 6 tempos), até ao máximo de 12 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo 12 tempos (100%) para o professor dinamizador e 6 tempos (50%) para a totalidade dos acompanhantes, que, preferencialmente, deverão ser no máximo dois professores por turma e por turno.
5. Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tivessem aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
6. O número de tempos letivos referidos no número anterior nunca poderá ser inferior ao número de tempos letivos a lecionar pelo professor nesse dia.
7. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.
8. A atividade só pode ser realizada se houver concordância por parte dos professores afetados pela mesma, devendo ser desencadeados os mecanismos de troca de serviço docente, para reposição das aulas.
9. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é considerada equivalente a uma atividade letiva normal, pelo que todos os alunos devem participar nestas atividades.
10. No caso do aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade a realizar, durante o período que estaria a ter aulas.

Artigo 245º **Dossier pedagógico**

1. O Dossier pedagógico deverá ser organizado de acordo com a legislação em vigor que deverá ser atualizado regularmente e mantido nas instalações da escola
2. Cada professor organizará a secção do dossier pedagógico correspondente à sua disciplina, que deverá conter todo o material fornecido aos alunos.
3. Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
4. Segundo a legislação em vigor não é permitido fotocopiar livros integralmente (cf. Artigo 68.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março e alterado pela Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto).

SUB-SECÇÃO VII **Regimento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

Artigo 246º **Âmbito e definição**

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada PAP, faz parte integrante do curso e é realizada pelos alunos no 3.º ano. A PAP deve assumir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades.
2. Consoante a natureza dos cursos, a PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri de:
 - um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual;
 - uma intervenção;
 - uma atuação.
3. A PAP deve ser encarada como estruturante no futuro profissional do jovem na mediada em que:
 - a) Deve resultar num produto tecnicamente adequado para a atividade empresarial do setor, pela sua utilidade e qualidade;

b) Permite demonstrar a perceção e preparação do aluno para as necessidades concretas do setor de atividade em que se integrará;

c) Funciona como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso e certificar o seu grau de conhecimento técnico.

4.A PAP é apresentada/defendida individualmente. Admite-se, contudo, a possibilidade de a PAP ser desenvolvida em equipa, trabalhando um tema comum, desde que seja possível identificar claramente os percursos individualizados que a constituem.

5.A PAP será objeto de avaliação contínua, com a participação de todos os intervenientes, em especial dos professores acompanhantes.

6.O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP, sem ter concluído a totalidade dos módulos da componente técnica.

Artigo 247º

Procedimentos inerentes à realização da PAP

1.O processo de preparação e realização da PAP organiza-se em três fases:

a) Definição do tema e Planificação da PAP;

b) Desenvolvimento e Relatório da PAP;

c) Apresentação e Defesa da PAP.

2.A atividade de “Definição do tema e Planificação da PAP”, consiste nomeadamente em:

a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o interesse pessoal do aluno e exequibilidade da proposta;

b) Redigir uma proposta da sua PAP, determinado o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos;

c) A proposta referida no ponto anterior será entregue ao Coordenador de Curso/Professor Orientador para apreciação e recolha de parecer técnico. O Coordenador de Curso/ Professor Orientador poderá sugerir as reformulações que entender convenientes.

d) Após a definição da PAP, dar-se-á conhecimento da mesma ao Conselho de Curso/Turma e à Direção, através do Coordenador de Curso, com o intuito de que os professores de cada uma das disciplinas do plano curricular possam contribuir com as suas orientações, para que o projeto manifeste um caráter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.

3.Ao Professor Orientador da PAP será atribuída uma redução da componente letiva para apoio do projeto conducente à mesma, constituindo um segmento de 45 minutos por cada 5 alunos, de forma a poder existir um efetivo acompanhamento.

4.O projeto apresentado pelo aluno é um documento individual ou coletivo que deverá conter designadamente:

a) Identificação do aluno;

b) Identificação do tema;

c) Identificação e descrição sumária da PAP;

d) Faseamento da PAP, indicando as etapas a percorrer, tarefas a desenvolver e objetivos a atingir, em cada uma das etapas;

e) Inventário dos recursos necessários à realização da prova, designadamente:

- equipamento, bibliografia, ocupação previsível de salas específicas, tempo a despendar fora da escola;

5.A atividade “Definição do tema e Planificação da PAP” é supervisionada pelo Professor Orientador, competindo-lhe a receção do tema bem como a planificação da PAP.

6.Os alunos terão que apresentar o relatório de progresso, no espaço de desenvolvimento da PAP, na presença do Professor Orientador e do Coordenador do Curso.

7.Na PAP não é admissível qualquer tipo de plágio. Constitui plágio qualquer cópia total ou parcial de trabalho literário ou científico alheio, fazendo-se passar por original. Para redigir os relatórios devem sempre consultar-se

diversas fontes, fazendo-se o tratamento crítico da informação, com a salvaguarda dos direitos de autor. Sempre que exista necessidade de transcrição, deverá esta ser colocada entre aspas com indicação da fonte.

Artigo 248º

Competências dos intervenientes

1.Compete ao Coordenador de Curso:

a) Dar parecer favorável aos temas das PAP em conjunto com o Professor Orientador;

b) Propor à Direção processos optimizadores para o desenvolvimento da PAP;

c) Elaborar em parceria com o Coordenador dos Cursos Profissionais e a Direção o plano/ calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;

d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração da PAP;

e) Coadjuvar nos trabalhos, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;

f) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;

g) Avaliar a execução/elaboração das PAP;

h) Servir de elo entre os diversos intervenientes;

i) Elaborar as grelhas de avaliação para o júri na defesa da PAP;

j) Propor para aprovação no CP, até 15 de novembro, os critérios de avaliação da PAP;

k) Garantir que os critérios de avaliação estão em conformidade com os princípios gerais e dos critérios de avaliação de escola;

l) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das instituições intervenientes na avaliação (associações empresariais e sindicatos).

2.Ao Professor Orientador da PAP compete:

a) Orientar/Acompanhar o aluno na escolha do tema, na planificação da PAP, bem como no desenvolvimento do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;

b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;

d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

e) Elaborar os critérios de avaliação gerais da PAP, bem como os critérios específicos da cada PAP, até ao dia 31 de outubro;

f) Lançar a classificação na respetiva pauta;

g) Elaborar um relatório intercalar e no final da PAP, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;

h) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases da PAP, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;

i) Manter a Direção e o Coordenador de Curso devidamente informados do desenvolvimento da PAP.

3. À Direção compete:

a) Designar os Coordenadores de Curso e Professores Orientadores;

b) Calendarizar as atividades e momentos decisivos de todo o processo, de acordo com a proposta elaborada em sede de Conselho de Coordenadores de Curso e apresentada pelo Coordenador dos Coordenadores de Curso;

c) Assegurar todas as condições para a realização da PAP;

d) Assegurar a colaboração de entidades formadoras, quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.

4.Direitos e deveres do aluno:

a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;

- b) Ser ajudado pelos Professores Orientadores, pelo Coordenador de Curso e pelo Conselho de Curso/Turma, durante a realização da PAP;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP;
- d) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a consecução da PAP;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- f) Utilizar uma linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível da expressão oral;
- g) Considerar as sugestões emanadas dos Professores Orientadores e Coordenador de Curso;
- h) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- i) Manter as instalações em perfeitas condições, quando parte da PAP for realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar;
- j) Entregar o tema da PAP, até ao dia 20 de outubro;
- k) Entregar, até ao dia 20 de novembro, a planificação da PAP, onde deve constar todos os passos e as respetivas datas do desenvolvimento da PAP;
- l) Mostrar, frequentemente, o desenvolvimento da PAP ao professor orientador;
- m) Será marcado no horário do aluno um bloco referente ao acompanhamento da PAP, que terá como o Professor Orientador como professor;
- n) Os alunos devem frequentar, no mínimo, um terço das horas de acompanhamento da PAP. Essas horas serão à escolha do aluno, desde que estejam repartidas pelos três períodos letivos;
- o) Perante o incumprimento das alíneas j), K), l) e n), o aluno fica impossibilitado de apresentar e defender a PAP.

Artigo 249º **Júri da PAP**

- 1.O júri de avaliação da PAP tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor do Agrupamento de Escolas (ou em quem este delegar funções), que preside;
 - b) O Coordenador dos Cursos Profissionais;
 - c) O Coordenador de Curso;
 - d) O Diretor de Turma;
 - e) O Professor Orientador da PAP;
 - f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividades afins ao curso.
- 2.O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a), c) e e) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.
- 3.O júri receberá, até dez dias úteis antes da defesa da PAP, a documentação relativa ao produto final da mesma, devendo os alunos entregá-las ao Coordenador de Curso, quinze dias úteis, antes da data definida para a defesa da PAP.
- 4.O júri deve avaliar as PAP, tecendo comentários ou pedindo esclarecimentos sobre as mesmas, num período máximo de 10 a 15 minutos, em matéria que permita evidenciar as competências adquiridas.

Artigo 250º **Calendarização do processo**

As datas para a planificação, desenvolvimento e avaliação da PAP serão definidas anualmente pela direção, em conjunto com o Coordenador dos CProf e Coordenadores de Curso, sendo aprovadas em CP.

Artigo 251º **Planificação e desenvolvimento da PAP**

- 1.A concretização da PAP compreende três momentos essenciais:
 - a) Planificação da PAP;
 - b) Desenvolvimento da PAP;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do tema da PAP;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização da PAP;
 - c) A análise crítica global da execução da PAP, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases da PAP e das avaliações intermédias do Professor ou Professores Orientadores;
 - e) A descrição detalhada da PAP.
- 3.Nos casos em que a PAP contemple uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 252º **Apresentação / Defesa da PAP**

- 1.Os alunos poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 20 minutos e a duração máxima de 45 minutos, devendo ilustrá-las com material de natureza audiovisual (filmes, apresentações em aplicações informáticas, fotos, diapositivos, acetatos, cartazes, etc.).
- 2.Os critérios e instrumentos de avaliação a observar pelo júri da PAP deverão ser definidos ao nível dos vários Departamentos Curriculares, de acordo com a natureza do curso, sendo submetidos à aprovação do CP.
- 3.A falta de comparência na defesa da PAP obriga à apresentação da respetiva justificação nos serviços administrativos, em requerimento dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar da data de realização da prova. O citado requerimento pode ser entregue pelo Encarregado de Educação.
5. No caso de ser aceite a justificação, o Presidente do Júri marca a data de realização da nova prova.
6. A não justificação, ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova determina sempre a impossibilidade de realização da PAP nesse ano escolar.
- 7.O aluno que tendo comparecido à PAP, não tendo sido aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar ou no início do ano letivo seguinte, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o júri.
- 8.A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

SUB-SECÇÃO VIII **Regimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

Artigo 253º **Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

Artigo 254º
Organização e desenvolvimento

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias, ou na fase final do Curso.
2. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola a entidade de estágio e o aluno formando.
3. No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
4. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
5. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
6. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
7. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 255º
Parcerias e Protocolos de Cooperação

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.
2. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
3. O plano da FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.
4. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor com o conhecimento do aluno formando.
5. O plano da FCT identifica:
 - a. Os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - b. Os conteúdos a abordar;
 - c. A programação das atividades;
 - d. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - e. O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - f. O local ou locais de realização;
 - g. As formas de acompanhamento e de avaliação.

Artigo 256º
Responsabilidades da Escola

1. A escola é responsável por assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
3. Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
4. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

Artigo 257º
Responsabilidades do Coordenador de curso

1. São responsabilidades específicas do Coordenador de Curso:
 - a. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
 - b. Propor para aprovação no Conselho Pedagógico, até 15 de novembro, os critérios de avaliação da FCT;
 - c. Garantir que os critérios de avaliação estão em conformidade com os princípios gerais e dos critérios de avaliação de escola;
 - d. Elaborar, em conjunto com o monitor, o professor orientador com o conhecimento do aluno formando, o plano de FCT.

Artigo 258º
Responsabilidades do Professor Orientador da FCT

1. São responsabilidades específicas do Professor orientador:
 - a. Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do Estágio;
 - b. Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno formando;
 - c. Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT;
 - d. Propor ao Conselho de Curso/Turma a classificação do aluno formando na FCT.
 - e) Elaborar os critérios de avaliação da FCT, até ao dia 31 de outubro.

Artigo 259º
Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

1. São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:
 - a. Designar um monitor.
 - b. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do Plano da FCT.
 - c. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando.
 - d. Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do Plano de Formação.
 - e. Controlar a assiduidade do aluno formando.
 - f. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 260º
Responsabilidades do aluno formando

1. São responsabilidades do aluno formando:
 - a. Conhecer o plano da FCT;
 - b. Participar, quando solicitado, nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
 - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
 - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;
 - f. Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
 - g. Justificar as faltas, perante o DT e o monitor, de acordo com as normas;

- h. Elaborar o relatório da formação em contexto real de trabalho, onde conste:
 - i. Identificação do aluno;
 - ii. Identificação da entidade de acolhimento;
 - iii. Período de formação em contexto de trabalho;
 - iv. Funções desempenhadas;
 - v. Atividades desenvolvidas;
 - vi. Relacionamento com o monitor;
 - vii. Outras considerações relevantes.

Artigo 261º **Avaliação da FCT**

Quando a FCT for desenvolvida em mais do que um ano do ciclo de formação, a sua avaliação deverá obedecer às seguintes normas:

- a) A classificação atribuída num ano intermédio deve ficar registada em ata na reunião do terceiro momento de avaliação desse ano;
- b) A classificação final de FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{FCT} = (\text{Class.FCT1} \times \text{n.º horas}) + (\text{Class.FCT2} \times \text{n.º horas}) + \dots$$

420

SUB-SECÇÃO IX **Trabalhadores Estudantes**

O trabalhador estudante rege-se pela Subsecção VIII da Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro, Artº 89º a Artº 96º e que aprova a revisão do Código do Trabalho.

Artigo 262º **Trabalhadores Estudantes**

- 1. A declaração da entidade patronal e dos respetivos descontos e horário laboral, deve ser entregue no ato de matrícula;
- 2. Qualquer declaração entregue deve estar devidamente assinada e carimbada;
- 3. Só após a entrega da referida declaração o aluno se pode considerar ao abrigo deste estatuto, independentemente da altura em que o faça.

SECÇÃO II **Pessoal Docente**

Artigo 263º **Avaliação, Direitos e Deveres Gerais do Pessoal Docente**

A avaliação, os direitos e deveres do pessoal docente estão contemplados, na sua essência, no Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 146/2013 de 22 de outubro, alterado pela Lei nº 7/2014 de 12 de fevereiro.

Artigo 264º **Direitos Específicos do Pessoal Docente**

- 1. O respeito pela sua pessoa e pela sua função;
- 2. Dirigir-se, individualmente ou coletivamente, a qualquer órgão de gestão escolar e ser por ele ouvido e atendido;
- 3. Promover iniciativas de carácter extraescolar como conferências, atividades artísticas, contactos escola-meio, etc., ou apoiá-las quer partam de outros professores, de alunos ou funcionários;
- 4. Lutar, dentro das estruturas da Escola, pela melhoria das suas condições de trabalho;
- 5. Ser ouvido, em privado, relativamente a todas as matérias que lhe digam respeito;

- 6. Usufruir de eficiência e discricção no procedimento legal em caso de procedimento disciplinar contra si instaurado.

Artigo 265º **Deveres Específicos do Pessoal Docente**

- 1. Conduzir-se de modo a que possa ser exemplo de boa convivência democrática, estímulo educativo para o aluno, não esquecendo que a sua posição abrange todo o espaço do agrupamento;
- 2. Colaborar por todos os meios ao seu alcance no incentivo dos alunos para a sua participação em todas as atividades da Escola, pois é para eles que ela existe;
- 3. Cumprir os programas oficiais de ensino, tendo em conta as orientações, ajustamentos, ou alterações decididas em CP, em Departamento Curricular ou CT;
- 4. Ser assíduo e pontual, na consciência de que a falta de um professor prejudica toda a comunidade escolar;
- 5. Planificar com o máximo pormenor todas as atividades que impliquem possíveis alterações ao trabalho de outros professores - visitas de estudo, etc.- e encaminhar a sua concretização junto do CE e do CP;
- 6. Participar nas ações de formação programadas pela escola;
- 7. Arquivar no dossier de grupo toda a documentação relacionada com a avaliação dos alunos;
- 8. Utilizar adequadamente os suportes pedagógicos, nomeadamente os meios audiovisuais;
- 9. Solicitar o equipamento audiovisual ou outros e fotocópias com 48 horas de antecedência;
- 10. Dar o exemplo de ativa e leal cooperação com os colegas e demais elementos da comunidade escolar, estruturas e órgãos de gestão da escola;
- 11. Tratar com respeito pela integridade física e psíquica e com correção de linguagem e atitudes qualquer elemento da comunidade escolar;
- 12. Manter desligados telemóveis no decurso das aulas;
- 13. Evitar que os alunos sejam submetidos a mais que um teste de avaliação sumativa por dia;
- 14. Classificar os testes de avaliação sumativa segundo os termos aprovados em CP;
- 15. Não exercer atividade de explicador aos próprios alunos;
- 16. Não utilizar o domicílio profissional para fins alheios à escola e/ou que contrariem a ética profissional;
- 17. Cumprir e diligenciar para que seja cumprido o presente regulamento.

Artigo 266º **Horários**

- 1. Os horários de serviço docente são da responsabilidade do CE que nomeia uma comissão nomeada para os elaborar;
- 2. A distribuição do serviço letivo é feita pelo CE, sob parecer favorável do CP e com base na legislação em vigor;
- 3. Anualmente, o CE deverá fazer uma consulta prévia a cada grupo/departamento, sendo fundamental respeitar a continuidade pedagógica, já aprovada em CP;
- 4. Os critérios para distribuição de níveis deverão ser revistos, anualmente em CP;
- 5. A consulta aos departamentos deve ser feita no período compreendido entre 15 de Junho e 15 de Julho;
- 6. Em caso de insuficiência de horas, deve ser respeitada a legislação em vigor - Decreto-Lei nº 35/2003 de 27 de Fevereiro;
- 7. O trabalho realizado pela Comissão de Horários é confidencial, só tendo a ele acesso os membros da direção e um elemento designado por cada

grupo/departamento, desde que autorizado pela direção;

8. A partir do momento em que haja recebido o seu horário, cada professor tem um prazo máximo de 48 horas para apresentar por escrito qualquer reclamação devidamente fundamentada. Terminado este prazo, considera-se o horário tacitamente aceite;
9. Existirá na direção uma pasta com os horários de todos os professores e a que todos os docentes terão acesso.

Artigo 267º **Férias, Faltas, Licenças e Trocas**

1. O regime de faltas, férias e licenças dos professores encontra-se regulamentado pela legislação geral em vigor na função pública contida no Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março e no Decreto-Lei n.º 35/2007 de 19 de Janeiro;
2. Sempre que o professor preveja que vai faltar, deverá deixar, na direção, o respetivo Plano de Aula que será aplicado por um dos professores destacado para o efeito, conforme calendário afixado na sala de professores;
3. O Plano de Aula, assim como qualquer outro documento que deva estar em anexo, deverá ser entregue com 48 horas de antecedência;
4. Os professores poderão trocar a sua aula com outro colega, ou em hora livre dos alunos, desde que todos estejam de acordo;
5. Assim, para efeitos de permuta:
 - a) A troca de aula deve ocorrer sempre que um professor preveja a sua falta a uma determinada aula de uma determinada turma;
 - b) Esta troca deve ser efetuada com qualquer membro do CT, devendo o DT ser posto ao corrente da referida substituição;
 - c) Esta troca deve ser solicitada e autorizada com, pelo menos, 48 horas de antecedência de modo a que os alunos possam ser avisados da mesma;
 - d) Sempre que esta troca ocorrer o docente deve entregar, o respetivo documento interno e referir com quem fez a troca de aula;
 - e) Os professores envolvidos em situação de permuta devem sempre registar os sumários no livro de ponto no dia em que dão a aula e não no dia em que supostamente o deveriam fazer;
 - f) As faltas dos alunos devem ser igualmente registadas no livro de ponto;
1. Em situação de troca com o acordo dos alunos:
 - a. O professor deverá entregar, no órgão de gestão, até 48 horas antes, o pedido de troca de aula assinada por todos os envolvidos;
 - b. O professor em situação de troca de aula deve repor a sua aula no espaço das três semanas seguintes, caso isso não aconteça a falta será contabilizada e deverá ser justificada pelo professor em causa;
 - c. A aula deverá ser sumariada no livro de ponto, no momento em que a mesma é lecionada, numerando a aula e registando as respetivas faltas dos alunos;
2. O funcionário do piso deve registar a falta do professor que deveria lecionar a aula no mapa respetivo.
6. Devido à obrigatoriedade do cumprimento do número total de horas previstas para os Cursos Profissionais, o professor, sempre que faltar, deverá repor as aulas, logo que lhe seja possível.

Artigo 268º **Avaliação do Pessoal Docente**

1. A calendarização do processo de avaliação de desempenho do pessoal docente é aprovado, anualmente, em sede do conselho pedagógico.
2. Os documentos do procedimento de avaliação interna são os aprovados em sede do conselho pedagógico e denominados como relatório de autoavaliação (anexo I) e ficha de avaliação do desempenho (anexo II), conforme documento interno da ADD.
3. O relatório de autoavaliação consiste num documento obrigatório de reflexão sobre a atividade desenvolvida pelo docente.
4. O relatório de autoavaliação deve ser redigido de forma clara, sucinta e objetiva; não deve exceder três páginas A4, não lhe podendo ser anexados documentos. (ponto 4 do artigo 19º do DR nº 26/2012 de 21 de fevereiro).
5. Este relatório incide sobre os seguintes elementos:
 - b) A prática letiva, que deve ter como elementos de referência o serviço letivo e não letivo atribuídos e os padrões de desempenho docente;
 - c) As atividades promovidas, considerando o Plano Anual de Atividades;
 - d) A análise dos resultados obtidos, considerando os respetivos planos de turma/ projetos curriculares de curso;
 - e) O contributo para os objetivos e metas fixados no PEA;
 - f) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.
6. As ações de formação devem ser devidamente identificadas, devendo ser indicada a entidade formadora, a duração (horas/dias) e os créditos obtidos, se for o caso.
7. No preenchimento da ficha de avaliação, o avaliador deverá ter em consideração
 - 7.1. A classificação de todas as dimensões e parâmetros de avaliação, pontuadas na escala de 1 a 10;
 - 7.2. O registo da atribuição da classificação final e a correspondente menção qualitativa.

SECÇÃO III **Pessoal Não Docente**

Artigo 269º **Direitos e Deveres Gerais do Pessoal não Docente**

1. Os direitos e deveres gerais do pessoal administrativo e de apoio à atividade educativa são os consignados no Decreto-Lei nº 515/99 de 24 de Novembro e especificados na Portaria nº 63/2001 de 30 de Janeiro;
2. Em cada sector deve ser afixado em o nome e horário do(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo cumprimento das tarefas inerentes a esse sector

Artigo 270º **Direitos Específicos do Pessoal não Docente**

1. O direito à informação necessária ao bom desempenho das suas funções, bem como a relacionada com a sua carreira profissional;
2. O direito à formação, garantido pelo acesso a ações de formação contínua regulares e pelo apoio à autoformação;
3. O direito à saúde e higiene de modo a prevenir e a proteger o funcionário das doenças que decorrem do exercício das funções por ele desempenhadas, nos termos da lei geral.

SUB-SECÇÃO I
Especificidade de funções

Artigo 271º

Competências do pessoal em serviço nos pisos

1. Controlar as entradas e saídas dos alunos, não permitindo correrias, gritos e aglomerações, nem a entrada dos alunos na sala sem a presença dos professores;
2. Atender as chamadas das salas com prontidão e executar os pedidos feitos com rapidez e eficiência;
3. Marcar faltas aos professores que não compareçam às aulas e comunicá-las à secretaria nos impressos próprios devidamente preenchidos;
4. Informar rapidamente de qualquer anomalia verificada nas salas ou nos materiais;
5. Colocar nas salas, a tempo, os materiais audiovisuais e outros, pedidos pelos professores, zelar pela sua conservação e proceder à arrumação dos mesmos;
6. Colocar giz branco e de cores nas salas de aula e verificar ao longo do dia se este não está a faltar;
7. Averiguar das razões dos alunos que se encontrem nos corredores fora das salas, com as aulas a decorrer;
8. Comunicar ao respetivo DT situações de indisciplina por parte dos alunos, e, em casos graves, à direção;
9. Limpar e manter limpos os espaços que lhes pertencem;
10. Limpar e conservar o material de laboratório ou qualquer outro pelo qual sejam responsáveis;
11. Manter em dia o “stock” e requisições de audiovisuais;
12. Atender o telefone, providenciando a que as pessoas a contactar sejam chamadas rapidamente;
13. Atender rapidamente alunos sinistrados, cumprindo com o regulamento de higiene e segurança;
14. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
15. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 272º

Competências do funcionário ao serviço de atendimento do telefone

1. Proceder ao serviço do telefone com eficácia, providenciando para que as pessoas a contactar sejam chamadas rapidamente;
2. Registrar e proceder à cobrança imediata de chamadas particulares;
3. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
4. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção;

Artigo 273º

Competências do funcionário colocado na papelaria

1. Proceder a vendas de material de papelaria e senhas de bar e refeitório com rapidez e eficiência;
2. Informar sempre do material que começa a esgotar-se ou de outros materiais procurados por alunos e professores e que não existam na papelaria;
3. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
4. Apurar diariamente a receita realizada e entregá-la ao tesoureiro;
5. Comunicar estragos ou extravio de material;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção;

Artigo 274º

Competências do funcionário colocado na reprografia

1. Executar com organização e eficiência todo o trabalho solicitado;
2. Verificar as existências de material e providenciar para que tudo esteja em dia;

3. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
4. Preencher a tempo as requisições de material e entregá-las à chefe de secretaria;
5. Assegurar a limpeza e manutenção das máquinas e comunicar eventuais avarias;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 275º

Competências do funcionário colocado na BE/CRE

1. Proceder à abertura e fecho da BE/CRE;
2. Registrar as presenças dos alunos/professores;
3. Executar as funções que lhes cabem nos espaços adequados;
4. Receber os alunos e encaminhá-los para os espaços pretendidos;
5. Zelar para que sejam feitas as requisições e as entregas devidas;
6. Limpar e manter limpos os espaços que lhes pertencem;
7. Zelar pela manutenção e bom funcionamento de todo o material;
8. Procurar manter um ambiente calmo, propício ao trabalho e convivência harmoniosos;
9. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 276º

Competências do funcionário que vigia os espaços exteriores

1. Vigiar os espaços exteriores, impedindo jogos ou brincadeiras violentas, ou outros não recomendáveis;
2. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
3. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 277º

Competências do funcionário colocado na portaria

1. Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar as entradas e saídas de pessoas estranhas, exigindo-lhes a identificação e registando a entrada;
2. Controlar as entradas e saídas dos alunos, exigindo-lhes sempre o cartão de identificação;
3. Impedir a presença de alunos junto à vedação da entrada;
4. Manter-se atento e vigilante quanto à presença de elementos suspeitos nas imediações da escola informando disso a direção;
5. Cumprir todas as suas funções mesmo que as condições atmosféricas o obriguem a refugiar-se na guarita;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 278º

Competências do funcionário colocado na Sala de Convívio e no Bufete dos Alunos

1. Verificar se os alunos que permanecem na sala durante os tempos letivos não estão a faltar às aulas;
2. Impedir gritos, corridas e jogos ou brincadeiras violentas;
3. Cumprir os horários de abertura e encerramento da sala;
4. Preparar e vender produtos no bufete;
5. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene elementar para o serviço em função;
6. Atender os utentes pela ordem de chegada;
7. Procurar manter a ordem e a disciplina dos alunos;
8. Exigir a entrega da senha de pré-pagamento antes de servir;

9. Atender rápida e delicadamente o público;
10. Informar, regularmente, o elemento da direção responsável pelo sector das necessidades alimentares ou de equipamento do bar;
11. Conferir diariamente todos os produtos contáveis e informar o SASE de qualquer anomalia neste sentido;
12. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
13. Proceder às encomendas de produtos, receber e conferir os produtos requisitados;
14. Conferir diariamente as senhas de pré-pagamento;
15. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 279º

Competências do funcionário colocado na Sala de Convívio e no Bufete dos Professores

1. Preparar e vender os produtos do bufete;
2. Zelar pelo cumprimento das normas de higiene alimentar para o serviço em questão;
3. Atender os utentes pela ordem de chegada;
4. Conferir diariamente todos os produtos contáveis e informar o SASE de qualquer anomalia neste sentido;
5. Limpar e manter limpa a área que lhe pertence;
6. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 280º

Competências do funcionário colocado no Refeitório

1. Colaborar com o funcionário do SASE na elaboração das ementas semanais;
2. Calcular as quantidades de géneros e condimentos necessários à confeção das refeições e requisitar ao armazém o necessário;
3. Preparar, confeccionar e servir as refeições;
4. Cumprir os horários de abertura e encerramento do refeitório;
5. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha e refeitório;
6. Comunicar extravios ou estragos de material ou equipamento;
7. Preencher e entregar ao funcionário do SASE as folhas de registo de saídas e entradas de géneros ;
8. Inventariar periodicamente as existências de acordo com o solicitado pela direção;
9. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 281º

Competências do funcionário colocado nas instalações ginnodesportivas

1. Controlar as entradas e saídas dos alunos no recinto do pavilhão, não permitindo correrias;
2. Controlar as entradas e saídas dos alunos nos balneários, bem como a sua permanência nestes;
3. Complementar a ação do professor no domínio da implementação das estratégias conducentes à realização de normas de higiene;
4. Guardar os valores dos alunos;
5. Manter os balneários fechados durante o tempo de aulas;
6. Marcar falta aos professores que não compareçam às aulas;
7. Controlar a existência do material, fornecê-lo e recebê-lo dos professores que o requisitem e comunicar eventuais danos;
8. Tomar nota e dar conhecimento de qualquer ocorrência fora do habitual;
9. Apoiar as atividades desportivas dentro e fora do recinto escolar;

10. Zelar pela manutenção das Instalações, Equipamentos e Materiais Pedagógicos, de acordo com as indicações do Coordenador de Área Disciplinar;
11. Assegurar a limpeza dos Espaços Desportivos interiores;
12. Assegurar a limpeza dos vestiários, balneários e gabinetes, limpando, lavando e desinfetando diariamente;
13. Manter limpos os materiais pedagógicos e arrumada a respetiva arrecadação;
14. Executar outros serviços atribuídos pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 282º

Competências do funcionário responsável pela manutenção

1. Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc...;
2. Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de águas e esgotos, zelando pelo seu funcionamento;
3. Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;
4. Colocar vidros e efetuar pequenas reparações nos edifícios;
5. Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
6. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos e necessidades de reposição de materiais;
7. Colaborar na implementação das atividades de integração na comunidade educativa dos alunos;
8. Executar outros serviços comunicados pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 283º

Competências do funcionário responsável pelo serviço externo

1. Executar com rapidez e eficiência o serviço distribuído pela Secretaria ou pela direção;
2. Entregar na Secretaria, no próprio dia, os comprovativos do serviço executado, nomeadamente pagamentos, depósitos, serviço de correio, pequenas compras, etc...;
3. Executar outros serviços comunicados pelo Encarregado do Pessoal ou pela direção.

Artigo 284º

Competências do Encarregado do Pessoal

Estas competências estão designadas no Anexo à Portaria nº 63/2001 de 30 de Janeiro.

SECÇÃO IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 285º

Direito de Representação

1. Aos pais e encarregados de educação é reconhecido no Regime de Autonomia, Administração e Gestão o direito e o dever de participar na vida da escola (Artigo 40º, cap. V do Decreto-Lei nº 115-A/98);
2. Este direito concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola (nº1, art.º 41º, cap. V do mesmo decreto);

3. Os pais e encarregados de educação são membros do CP, dos Conselhos de Turma e têm direito a integrar a AE;
4. Os representantes dos pais são designados pelas respetivas associações, quer para a AE, quer para o CP ou de acordo com este RI (confrontar ponto 2 do Artigo 45º)

SECÇÃO V

Autarquia

Artigo 286º

Direito de Representação

1. Tendo em conta as orientações de L.B.S.E., o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas e a Lei das Competências das Autarquias (DL nº 359/99), o papel das autarquias é importante, passando a ser membro da Assembleia devendo os seus representantes ser designados pela Câmara Municipal, a qual pode delegar tal competência nas Juntas de Freguesia. Ainda pode celebrar com a escola, com o Ministério da Educação e, eventualmente, com outros parceiros, contratos de autonomia;
2. Outra forma de participação da autarquia materializa-se na articulação da política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de apoio socioeducativo, de organização de atividades de complemento curricular, de rede, horários e de transportes escolares.

CAPÍTULO VIII

Conselho Municipal de Educação

A escola tem igualmente direito a estar representada, através de um dos docentes, no Conselho Municipal de Educação - ponto 3 do Artº 5º da Lei nº 41/2003 de 22 de Agosto em alteração ao Decreto-Lei nº 7/2003 de 15 de Janeiro . O Conselho Municipal de Educação será doravante designado como CME, neste RI.

SECÇÃO I

Regimento da Eleição de um Representante ao Conselho Municipal de Educação

Artigo 287º

Representante

1. O representante do pessoal docente do ensino secundário deverá estar em exercício efetivo de funções no agrupamento.
2. Este representante será eleito dentro dos elementos docentes com acento em conselho geral.
3. O representante do ensino secundário no CME pode delegar tal competência num outro elemento do conselho geral, à sua escolha, em caso de necessidade.

Artigo 288º

Eleições

1. O representante referido no ponto nº 1 do artigo anterior, candidata-se à eleição, constituindo lista com apenas um suplente.
2. As listas devem ser entregues na direção, de acordo com as datas aprovadas para o processo eleitoral em CG.
3. As listas apresentadas serão ordenadas alfabeticamente de acordo com a ordem de apresentação.
4. As listas candidatas serão afixadas no átrio principal e sala de professores da escola, depois de homologadas pelo Presidente do CG.

5. As eleições realizar-se-ão, por sufrágio secreto e presencial.
6. Considera-se eleita a lista que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
7. Quando nenhuma lista sair vencedora realizar-se-á um segundo escrutínio, no prazo máximo de 10 dias úteis, entre as duas listas mais votadas, sendo então considerada eleita a lista que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
8. Os resultados das eleições serão afixados nos mesmos locais onde foram afixadas as listas candidatas.
9. O Presidente do CG, após confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados.
10. O Presidente do CG deve dar conhecimento do resultado das eleições ao Diretor Regional de Educação do Algarve, assim como ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, no prazo de 8 dias úteis.

Artigo 289º

Mesa de voto

1. A mesa de voto deverá ser constituída por 5 elementos designados pelo Presidente da AE (Presidente, Vice-Presidente, 1 Secretário e 2 Vogais).
2. O Vice-Presidente deverá substituir o Presidente durante a(s) sua(s) ausência(s) na mesa de voto.
3. O Secretário tem a responsabilidade de elaborar a ata da eleição, onde deverão constar todas as ocorrências, anomalias ou outras situações, assim como o resultado do sufrágio.
4. A ata elaborada deverá ser aprovada por unanimidade e assinada por todos os elementos da mesa.
5. Os elementos referidos no ponto número 1 deste artigo não poderão pertencer a qualquer lista candidata.
6. Os candidatos podem fazer-se representar por um elemento à sua escolha, na mesa de voto, sem que os mesmos tenham qualquer participação no ato.
7. A mesa de voto deverá estar aberta das 10h00m às 17h00m, ininterruptamente.

Artigo 290º

Mandato

O mandato do representante do ensino secundário no CME tem a duração do período correspondente ao mandato autárquico, de acordo com o Artigo 5º do Projeto de Regimento do CME do conselho de Vila Real de Santo António, tendo em conta o Artigo 5º do Decreto-Lei nº 7/2003 de 15 de Janeiro.

Artigo 291º

Omissões

Todas as situações omissas neste regulamento deverão ser analisadas por todos os candidatos efetivos e pelo Presidente da AE.

CAPÍTULO X

Visitas de Estudo

Artigo 292º

Preparação e acompanhamento

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do PAA, devendo ser aprovadas em CT e CP, sob proposta dos professores proponentes;
2. O professor titular de turma ou DT deve acompanhar todas as fases de preparação/organização das visitas;
3. No cumprimento do dever de acompanhamento referido no número anterior o professor responsável deve certificar-se de que foram cumpridas todas as formalidades necessárias, designadamente:

- a) Participação das visitas à direção, com a antecedência mínima de cinco dias;
- b) Comunicação aos Encarregados de Educação dos objetivos, data e localização da visita e do(s) professor(es) responsável(is);
- c) Indicação a todos os elementos do CT, via mail, com indicação dos alunos participantes até à véspera da viagem.

SECÇÃO I

Regimento das Visitas de Estudo

Artigo 293º

Preparação da Visita de Estudo

1. As visitas de estudos devem ser programadas para o 1º e 2º períodos.
2. Devem ser aprovadas em Conselho de Turma.
3. As visitas de estudo, em território nacional, deverão integrar um professor por cada grupo de 20 alunos.
4. As visitas de estudo, em território estrangeiro, deverão integrar um professor por cada grupo de 15 alunos.
5. Em qualquer das situações mencionadas nos pontos 3 e 4, deverá haver um mínimo de dois professores por cada visita de estudo.
6. Só podem integrar as visitas os alunos e professores da turma para que foi programada a visita de estudo.
7. A visita só se realizará desde que 2/3 dos alunos previstos a integrar, excetuando os possíveis alunos da turma que tenham sido alvo de processo disciplinar. (Estes alunos nem podem participar em visitas de estudo, nem contam para o cálculo do 2/3).
8. Deve ser constituído um dossier da visita a entregar no Conselho Executivo com a planificação, da qual constem os objetivos, os locais a visitar, conteúdos programáticos, duração da visita, lista de alunos, regras a cumprir por todos no autocarro, no alojamento, nos espaços visitados, autorização dos Encarregados de Educação, telefones a contactar, o dia e a hora da partida e da chegada.
9. Deve ser apresentado um Plano de Ocupação/ Proposta de Atividades para os alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio escolar ou cujos professores se encontram integrados numa visita.
10. Os Encarregados de Educação deverão ser esclarecidos acerca da sua coresponsabilização por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da atividade que não estejam cobertos pelo seguro.
11. Será da competência dos responsáveis pelas visitas (professores), os contactos necessários para a sua concretização, bem como os respetivos pagamentos.
12. A lista dos alunos deverá ser entregue na véspera ao DT que procederá à justificação das faltas.
13. Todas as visitas de estudo a realizar durante o ano letivo, serão aprovadas em CP do mês de Janeiro e durante o 1º Período sempre que se justifique a urgência.
14. Cada visita de estudo não poderá exceder os três dias úteis, nem os alunos podem sair por mais de 5 dias úteis por ano.
15. O dinheiro referente às visitas de estudo deve ser gerido pelo professor responsável que tratará, também, dos transportes e alojamentos, sob supervisão do C. Administrativo.
16. Para as visitas ao estrangeiro, é necessário fazer um seguro junto do SASE. Para estes casos é necessário, também pedir autorização ao diretor (pelo menos com um mês de antecedência). O professor responsável fará o pedido, juntando fotocópia da planificação e entregará estes documentos no CE, a fim de seguirem por via oficial.

17. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro deverá ser expressa pelo encarregado de Educação. No caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deverá ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente.
18. Depois de completo o dossier de planificação da visita de estudo deverá ser entregue à comissão responsável pelas visitas de estudo e plano de atividades.
19. A visita só se considera concluída depois de avaliada pelo professor e alunos, e entregue o relatório final à secção responsável.
20. Os alunos que não cumprirem as regras estipuladas não poderão voltar a integrar novas visitas de estudo nesse ano letivo e, se reincidentes, enquanto permanecerem no Estabelecimento de Ensino.
21. Os alunos que são ou foram sujeitos a processos disciplinares não poderão integrar essas viagens de estudo nesse ano letivo e, se reincidentes, enquanto permanecerem no Estabelecimento de Ensino.

CAPÍTULO XI

Veiculação de Informação

Artigo 294º

Informação Geral

1. No átrio de entrada e/ou no corredor central de acesso é publicada informação geral referente e/ou destinada a qualquer elemento da comunidade educativa, como seja a publicação de pautas, listas de turmas, horários, resultados de concursos e outras informações dos SAE ou dos diferentes órgãos do agrupamento.
2. Os mapas de tempo de serviço do pessoal docente e não docente, progressão, escalas de serviço e outras informações deste género serão afixadas nos placares indicados para esse efeito, nas respetivas salas de lazer.
3. A todos os elementos da comunidade educativa deve ser entregue um endereço de e-mail e respetiva senha de acesso, cujo domínio seja o do agrupamento – www.aevrsa.com, doravante identificado como mail institucional.
4. Toda a comunicação interna é feita via mail institucional.
5. As convocatórias seguirão via mail institucional, com toda a documentação necessária em anexo.
6. Existem também na sala de professores vários placares informativos onde serão afixados:
 - a) Informações genéricas a todos os professores;
 - b) Convocatórias para reuniões de CT;
 - c) Informações sindicais;
 - d) Outros.
7. Paralelamente a toda a informação enviada por mail ou afixada, podem ainda circular informações, avisos e ordens de serviço, devidamente numeradas, emanadas pela direção, das quais é dado conhecimento ao pessoal docente, não docente e discente visado.
8. São formas de comunicação com os encarregados de educação o contacto pessoal, telefónico, mail, e, em situações que deverão ficar devidamente comprovadas, a carta registada com aviso de receção.
9. Os alunos têm ainda acesso a informação pessoal através da página da escola, em “*Alunos*”, onde podem aceder às suas avaliações de período, em “*SIGE on line*”, onde podem aceder a toda a informação relativa aos movimentos do seu cartão escolar; em sítios específicos podem aceder aos horários e critérios de avaliação.
10. As informações relativas ao funcionamento da escola e convocatórias para reuniões, serão entregues em mão ao aluno, que deverá trazer ao DT o respetivo

destacável, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

CAPÍTULO XII Outros

SECÇÃO I Eleições

Artigo 295º Processos Eleitorais

Qualquer processo eleitoral a desenvolver no AEVRSa deverá obedecer aos prazos aqui determinados, desde que não possua regras próprias.

1. Abertura do processo eleitoral;
2. A entrega de listas candidatas ou de candidaturas individuais deverá decorrer nos 5 (cinco) dias úteis seguintes;
3. A comissão responsável deverá analisar o processo de candidatura durante os 2 (dois) dias úteis seguintes e publicar as listas candidatas ou candidaturas individuais, afixando-as em local público e visível, determinado aquando a abertura do processo eleitoral pela comissão responsável;
4. A campanha eleitoral deverá decorrer durante os quatro dias úteis seguintes;
5. Entre o final da campanha e o dia das eleições deverá existir um dia útil para reflexão;
6. Os resultados eleitorais serão afixados no dia seguinte às eleições;
7. Os resultados podem ser impugnados até dois dias úteis após a sua afixação;
8. Caso não exista qualquer impugnação ao processo eleitoral, o edital deverá ser afixado terminado este período;
9. Em caso de existir uma impugnação aos resultados da eleição, a decisão final deverá ser apresentada, pelo presidente da comissão responsável, até três dias após a entrada da impugnação nos serviços;
10. Só depois será afixado o edital com o resultado do processo eleitoral.

Artigo 296º Mesa Eleitoral

1. Em qualquer processo eleitoral deve ser eleita uma mesa eleitoral com a seguinte constituição:
 - a) Presidente;
 - b) Vice-Presidente;
 - c) Secretário;
 - d) Dois vogais.
2. Esta mesa tem a responsabilidade de fazer o controlo no decorrer das eleições e deve ser eleita, ou apresentar-se como voluntária, dentro do universo a que respeita o processo eleitoral em curso;
3. É ao Presidente da mesa eleitoral que cabe a responsabilidade de levantar o caderno eleitoral junto dos serviços, verificar a urna, verificar os votos, abrir e fechar o dia das eleições;
4. Os elementos da mesa devem ser os primeiros a votar, antes de abrir aos restantes eleitores;
5. O Presidente da mesa eleitoral, durante as eleições, tem o poder de decisão sobre as diferentes ocorrências que possam surgir e que devem ser devidamente registadas em ata;
6. Cabe ao Presidente decidir a rotatividade dos elementos da mesa;
7. Em caso de ausência do Presidente, deverá estar o Vice-Presidente a fim de poder tomar as decisões necessárias;
8. Ao Secretário cabe a elaboração da ata;

9. No momento da abertura da urna, deverão estar presentes todos os elementos da mesa eleitoral, a fim de se proceder à respetiva contagem dos votos;
10. À contagem dos votos, assim como durante o dia de eleições, é permitida a presença de um elemento de cada lista, devidamente identificado;
11. A contagem dos votos é registada em ata da mesa eleitoral e os resultados devem ser transmitidos ao Presidente da comissão responsável de forma a serem afixados até ao dia seguinte.

SECÇÃO II Publicidade, cedência e locação de Instalações

Artigo 297º Publicidade, cedência e locação de Instalações

1. A Escola poderá celebrar contratos de publicidade, ceder ou locar instalações, pontual ou regularmente, mediante protocolo a estabelecer entre direção e os potenciais contratantes, de acordo com a legislação em vigor;
2. Os contratos de publicidade não poderão nunca veicular mensagens desadequadas ao nível etário dos alunos, ou que incitem ao consumo de produtos ou substâncias desaconselhadas a jovens;
3. Nos protocolos a estabelecer deverão estar expressamente mencionados o valor do aluguer/locação o pagamento do funcionário de apoio, reparação, ou pagamento de eventuais danos e limpeza das instalações quando for caso disso;
4. Os protocolos a estabelecer deverão ser precedidos de parecer favorável dos Departamentos responsáveis pelas instalações em causa.

SECÇÃO III Segurança, Higiene e Saúde

Artigo 298º Segurança na Escola

1. A escola dispõe do NUME (Manual de Utilização, Manutenção e Segurança na Escola);
2. Na escola existe um plano de emergência e evacuação, devidamente colocado em todas as áreas utilizadas pelos diferentes elementos da comunidade escolar;
3. Este plano deve ser testado anualmente em, pelo menos, duas atividades periódicas, nomeadamente, um exercício de evacuação interna e um exercício de incêndio e de sismo;
4. No cumprimento do Despacho Nº 18887/99 (2ª série), de 30 de Setembro, deverão ser observados no início de cada ano letivo os seguintes procedimentos:
 - a) Manutenção periódica das condições de segurança, das instalações de gás e eletricidade, assim como os equipamentos desportivos, audiovisuais e informáticos;
 - b) Manutenção periódica de segurança contra incêndios (cozinha, salas de educação visual e tecnológicas, laboratórios, arquivos, reprografias, ginásios e espaços de maior frequência - bufete, refeitório, biblioteca, secretaria, oficinas).
 - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior do edifício, bem como nos espaços exteriores envolventes dos edifícios escolares.
5. A segurança dentro do recinto deverá ser assegurada pela vigilância constante de auxiliares de ação educativa;
6. Sempre que sejam detetados elementos estranhos às atividades da escola que causem perturbações não resolúveis por funcionários ou segurança, deverá a

- direção ser informada a fim de tomar as devidas providências recorrendo, se necessário, à intervenção das autoridades policiais;
7. A escola integra o programa conjunto do MAI/ME: “Escola Segura”;
 8. Os alunos devem evitar trazer para a escola objetos de valor que possam ser roubados;
 9. Não é permitida a introdução de objetos perigosos (facas, navalhas, ou quaisquer armas de fogo e objetos cortantes, etc.) no recinto da escola;
 10. Caso se verifique tal ocorrência os objetos serão confiscados, e feita participação aos respetivos Encarregados de Educação, APEE ou entidades policiais competentes;
 11. Não é também permitida a introdução de substâncias tóxicas, bebidas alcoólicas ou drogas de qualquer espécie;
 12. Os Serviços de Saúde organizarão, em colaboração com a escola, planos anuais de vacinação dos alunos, devendo os Encarregados de Educação que não queiram que os seus educandos sejam vacinados na Escola declará-lo expressamente por escrito no início de cada ano, no ato de matrícula;
 13. Os alunos não poderão frequentar a escola sem as vacinas declaradas obrigatórias pelo Ministério da Saúde (sobretudo a vacina do tétano);
 14. Todos os utentes do espaço escolar deverão cumprir as regras básicas de higiene (por exemplo não cuspir no chão) e segurança.

**Este Regulamento Interno é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos Regimentos Internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.
Cumprir-lo é dever de toda a comunidade escolar.**