

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR.
FRANCISCO FERNANDES LOPES

REGULAMENTO INTERNO



..... de 2013

PRÊAMBULO	8
CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO.....	8
CAPÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS	8
<i>Artigo 1º - Objetivos e âmbito de aplicação do Regulamento Interno</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 2º - Princípios Gerais.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 3º - Contrato de Autonomia</i>	<i>8</i>
CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	8
<i>Artigo 4º - Órgãos.....</i>	<i>8</i>
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	8
<i>Artigo 5º - Definição</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 6º - Composição.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 7º - Competências.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 8º - Designação dos representantes</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 9º - Eleições.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 10º - Comissão Permanente</i>	<i>9</i>
SECÇÃO II – DIRETOR.....	9
<i>Artigo 11º - Definição</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 12º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 13º - Competências.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 14º - Recrutamento</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 15º - Procedimento concursal, eleição, posse e mandato</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 16º - Regime de exercício de funções, direitos, direitos específicos e deveres específicos</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 17º - Assessorias de Direção.....</i>	<i>9</i>
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	9
<i>Artigo 18º - Definição</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 19º - Composição.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 20º - Competências.....</i>	<i>9</i>
<i>Artigo 21º - Funcionamento</i>	<i>10</i>
SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO	10
<i>Artigo 22º - Definição</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 23º - Composição, competências e funcionamento.....</i>	<i>10</i>
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	10
<i>Artigo 24º - Coordenador</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 25º - Competências.....</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	10
<i>Artigo 26º - Definição</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 27º - Composição.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 28º - Competências.....</i>	<i>10</i>
SECÇÃO I – DEPARTAMENTO CURRICULAR	10
<i>Artigo 29º - Definição</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 30º - Composição e designação.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 31º - Competências.....</i>	<i>10</i>
<i>Artigo 33º - Funcionamento</i>	<i>11</i>
SECÇÃO II - CONSELHO DE GRUPO.....	11
<i>Artigo 34º - Definição</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 35º - Composição.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 36º - Competências.....</i>	<i>11</i>
<i>Artigo 38º - Funcionamento</i>	<i>12</i>
SECÇÃO III – CONSELHO DE DOCENTES.....	12
<i>Artigo 39º - Definição</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 40º - Composição.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 41º - Competências do Conselho de Docentes.....</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 42º - Funcionamento</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 43º - Coordenação</i>	<i>12</i>
<i>Artigo 44º - Competências do Coordenador dos Conselhos de Docentes.....</i>	<i>12</i>

Artigo 45º - Competências do Educador de Infância	12
Artigo 46º - Competências do Professor Titular de Turma	13
SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA	13
Artigo 47º - Definição	13
Artigo 48º - Composição.....	13
Artigo 49º - Competências do Conselho de Turma	13
Artigo 50º - Funcionamento	13
Artigo 51º - Competências do Diretor de Turma	14
SECÇÃO V - CONSELHO DOS DIRETORES DE TURMA	14
Artigo 52º - Definição	14
Artigo 53º - Composição.....	14
Artigo 54º - Competências do Conselho de Diretores de Turma	14
Artigo 55º - Funcionamento	14
Artigo 56º - Coordenação	14
Artigo 57º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma	14
Artigo 58º - Professor Tutor.....	14
SECÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE PROJETOS.....	14
Artigo 59º - Definição	14
Artigo 60º - Composição.....	14
Artigo 61º - Coordenação	14
SECÇÃO VII - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA TEIP	15
Artigo 63º - Definição	15
Artigo 64º - Composição.....	15
Artigo 65º - Coordenação	15
Artigo 66º - Competências.....	15
SECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DO ENSINO SECUNDÁRIO NOTURNO	15
Artigo 67º - Definição	15
Artigo 68º - Composição.....	15
Artigo 69º - Coordenação	15
Artigo 70º - Competências.....	15
CAPITULO IV – RECURSOS EDUCATIVOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES.....	15
SECÇÃO I - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	15
Artigo 71º - Definição	15
Artigo 72º - Composição.....	15
PARTE I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	15
Artigo 73º - Definição	15
Artigo 74º - Composição.....	15
Artigo 75º - Competências.....	15
Artigo 76º - Coordenação	15
Artigo 77º - Funcionamento	16
PARTE II - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	16
Artigo 78º - Composição.....	16
Artigo 79º - Competências.....	16
PARTE III - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – SASE	16
Artigo 80º - Definição	16
Artigo 81º - Composição.....	16
Artigo 82º - Competências.....	16
Artigo 83º - Coordenação	16
PARTE IV - BIBLIOTECA / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS.....	16
Artigo 84º - Definição	16
Artigo 85º - Objetivos	17
Artigo 86º - Política Documental da Escola	17
Artigo 87º - Composição da Equipa.....	17
Artigo 88º - Professor Bibliotecário e Coordenador	17
Artigo 89º - Docentes da Equipa.....	17
Artigo 90º - Assistentes operacionais	17
Artigo 91º - Utilizadores	17
PARTE V - DESPORTO ESCOLAR	17
Artigo 92º - Definição	17
Artigo 93º - Composição.....	17
PARTE VI – GABINETE DE SEGURANÇA	18

Artigo 94º - Designação.....	18
Artigo 95º - Funções	18
PARTE VII – GABINETES DE APOIO AO ALUNO – GAA	18
Artigo 96º - Definição	18
Artigo 97º - Composição.....	18
Artigo 98º - Competências.....	18
Artigo 99º - Coordenação	18
Artigo 100º - Funcionamento	18
SECÇÃO II - SERVIÇOS.....	18
PARTE I – ACESSO AOS SERVIÇOS	18
Artigo 101º - Definição	18
Artigo 102º - Serviços ligados ao sistema de integrado de gestão escolar	18
Artigo 103º - Acesso	18
Artigo 104º - Utilização	18
PARTE II – PORTARIA	19
PARTE III – RECEÇÃO/ TELEFONISTA.....	19
Artigo 107º - Definição	19
Artigo 108º - Funcionamento	19
PARTE IV – REPROGRAFIA.....	19
Artigo 109º - Definição	19
Artigo 110º - Funcionamento	19
PARTE V – PAPELARIA.....	20
PARTE VI – BUFETE/BAR.....	20
PARTE VII – REFEITÓRIO	20
Artigo 115º - Definição	20
Artigo 116º - Funcionamento	20
SECÇÃO III - INSTALAÇÕES	20
Artigo 117º - Direção de Instalações	20
Artigo 118º - Funcionamento	20
Artigo 119º - Cedência ou aluguer das instalações	21
PARTE I – AUDITÓRIO	21
Artigo 120º - Definição	21
Artigo 121º - Funcionamento	21
PARTE II – SALA MULTIUSOS.....	21
Artigo 122º - Definição	21
Artigo 123º - Funcionamento	21
PARTE III – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS.....	21
Artigo 124º - Definição	21
PARTE IV – SALAS ESPECÍFICAS.....	21
Artigo 125º - Definição	21
Artigo 126º - Funcionamento	21
PARTE V – SALAS AULAS	21
Artigo 127º - Definição	21
Artigo 128º - Funcionamento	21
PARTE VI – AUDIOVISUAIS	22
Artigo 129º - Definição	22
Artigo 130º - Funcionamento	22
PARTE VII – SALA DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS	22
Artigo 131º - Definição	22
Artigo 132º - Funcionamento	22
PARTE VIII – SALAS DE CONVIVIO	22
Artigo 133º - Definição	22
Artigo 134º - Funcionamento	22
PARTE IX – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	22
Artigo 135º - Definição	22
PARTE X – SALAS DE DIRETORES DE TURMA/ CURSO E COORDENADORES PEDAGÓGICOS.....	22
Artigo 136º - Definição	22
Artigo 137º - Funcionamento	22
PARTE XI – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	23
Artigo 138º - Definição	23
PARTE XII – SALAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	23
Artigo 139º - Definição	23

PARTE XIII – ESPAÇOS EXTERIORES	23
Artigo 140º - Definição	23
Artigo 141º - Funcionamento	23
CAPITULO V - DISPOSIÇÕES COMUNS.....	23
Artigo 142º - Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo	23
CAPITULO VI - OFERTA FORMATIVA	24
Artigo 143º - Definição	24
Artigo 144º - Oferta Formativa	24
SECÇÃO I – EXAMES NACIONAIS E DE EQUIVALÊNCIA À FREQUÊNCIA	24
Artigo 145º - Exames de Equivalência à Frequência e Exames Finais Nacionais.....	24
Artigo 146º - Secretariado de Exames	24
Artigo 147º - Competências.....	24
Artigo 148º - Funcionamento	24
Artigo 149º - Deveres dos Professores coadjuvantes	24
Artigo 150º - Deveres dos Professores vigilantes	24
Artigo 151º - Deveres dos Professores suplentes	25
SECÇÃO II – EXAMES A NÍVEL DE ESCOLA PARA A CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO NÍVEL SECUNDÁRIO DE EDUCAÇÃO, AO ABRIGO DO DECRETO -LEI N.º 357/2007, DE 29 DE OUTUBRO	25
Artigo 152º - Exames a nível de escola	25
Artigo 153º - Secretariado de Exames	25
Artigo 154º - Competências.....	25
Artigo 155º - Funcionamento	25
Artigo 156º - Deveres dos Professores coadjuvantes	25
Artigo 157º - Deveres dos Professores vigilantes	25
Artigo 158º - Deveres dos Professores suplentes	26
CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA.....	26
Artigo 159º - Definição	26
SECÇÃO I – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	26
Artigo 160º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação	26
Artigo 161º - Deveres dos Pais / Encarregados de Educação	26
SECÇÃO II – ALUNOS	27
Artigo 162º - Estatuto de aluno	27
PARTE I - DIREITOS.....	27
Artigo 163º - Direitos do aluno	27
PARTE II - DEVERES	28
Artigo 164º - Dever do aluno	28
PARTE III – DEVER DE ASSIDUIDADE	29
Artigo 165º - Frequência e Assiduidade.....	29
Artigo 166º - Faltas e sua natureza	29
Artigo 167º - Dispensa da atividade física	29
Artigo 168º - Falta de material.....	29
Artigo 169º - Faltas justificadas	29
Artigo 170º - Justificação de faltas	30
Artigo 171º - Faltas injustificadas.....	30
Artigo 172º - Excesso grave de faltas	30
Artigo 173º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.....	30
Artigo 174º - Medidas de recuperação e de integração.....	30
Artigo 175º - Incumprimento ou ineficácia das medidas	31
Artigo 176º - Faltas de alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição.....	31
PARTE IV – DISCIPLINA.....	31
Artigo 177º - Qualificação da infração	31
Artigo 178º - Participação de ocorrência	31
Artigo 179º - Finalidades das medidas das disciplinares	31
Artigo 180º - Determinação da medida disciplinar	32
Artigo 181º - Tipificação de comportamentos irregulares	32
Artigo 182º - Tipificação de comportamentos graves	32
Artigo 183º - Tipificação de comportamentos muito graves.....	32
Artigo 184º - Medidas disciplinares corretivas	32

Artigo 185º - Advertência	33
Artigo 186º - Saída da sala de aula	33
Artigo 187º - Tarefas e atividades de integração escolar.....	33
Artigo 188º - Condicionamento a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.....	33
Artigo 189º - Mudança de turma	33
Artigo 190º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	33
Artigo 191º - Repreensão registada	34
Artigo 192º - Suspensão da escola até 3 dias úteis	34
Artigo 193º - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis	34
Artigo 194º - Transferência da escola	34
Artigo 195º - Expulsão da escola	34
Artigo 196º - Cumulação de medidas corretivas	34
Artigo 197º - Procedimento disciplinar.....	34
Artigo 198º - Suspensão preventiva do aluno	34
Artigo 199º - Decisão final do procedimento disciplinar	34
Artigo 200º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	34
Artigo 201º - Recursos	34
Artigo 202º - Salvaguarda da convivência escolar	34
Artigo 203º - Intervenção dos pais e encarregados de educação.....	34
Artigo 204º - Responsabilidade Civil e Criminal.....	35
PARTE V – DELEGADO E SUBDELEGADO.....	35
Artigo 205º - Delegado e Subdelegado.....	35
Artigo 206º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma.....	35
Artigo 207º - Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma	35
Artigo 208º - Mandato	35
Artigo 209º - Assembleia de Delegados de Turma	35
Artigo 210º - Reuniões de Turma	35
Artigo 211º - Eleição e Funções da Associação de Estudantes	36
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE	36
Artigo 212º - Direitos dos Docentes.....	36
Artigo 213º - Deveres dos Docentes	37
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	37
Artigo 214º - Pessoal não Docente	37
Artigo 215º - Direitos Gerais do Pessoal não Docente.....	38
Artigo 216º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente	38
Artigo 217º - Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar	38
Artigo 218º - Deveres Específicos do Tesoureiro	38
Artigo 219º - Deveres Específicos dos Assistentes Administrativos.....	39
Artigo 220º - Deveres Específicos dos Assistentes Administrativos.....	39
Artigo 221º - Deveres do Chefe dos Assistentes Operacionais	39
Artigo 222º - Deveres dos Assistentes Operacionais	39
Artigo 223º - Deveres dos Guardas-noturnos.....	40
SECÇÃO V – AUTARQUIA	40
Artigo 224º - Representação	40
Artigo 225º - Direitos dos Representantes da Autarquia	40
Artigo 226º - Deveres dos Representantes da Autarquia	40
SECÇÃO VI – OUTROS INTERVENIENTES.....	40
Artigo 227º - Representação	40
CAPITULO VIII - A AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA.....	40
Artigo 228º - Objetivos	40
Artigo 229º - Modelo da Avaliação	40
Artigo 230º - Níveis de Intervenção.....	40
Artigo 231º - Parâmetros Certificativos da Auto-Avaliação	40
Artigo 232º - Caracterização da Área de Avaliação Interna.....	41
Artigo 233º - Referentes	41
Artigo 234º - Características do Processo de Avaliação	41
Artigo 235º - Modo de Operacionalização	41
CAPITULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	41
Artigo 236º - Revisão dos Regulamentos Internos	41

<i>Artigo 237º - Omissões</i>	41
<i>Artigo 238º - Revogações</i>	41
<i>Artigo 239º - Divulgação</i>	41
<i>Artigo 240º - Entrada em Vigor</i>	41
ANEXO I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR	43
ANEXO II – 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO	45
ANEXO III – REGULAMENTO MUNICIPAL DO SERVIÇO DE APOIO À FAMÍLIA	48
ANEXO IV - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	52
ANEXO V - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	54
ANEXO VI – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	61
ANEXO VII – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	64
ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	68
ANEXO IX – REGIMENTO DAS BEAFFL DO AGRUPAMENTO	70

PRÊAMBULO

A contribuição da Escola “para o desenvolvimento da personalidade, para o programa social e para a participação democrática na vida coletiva”, visando a “garantia de direito à igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar”, constitui imperativo constitucionalmente consagrado nos n.º2 do Artigo 73º e n.º1 do Artigo 74º da Constituição da República Portuguesa, respetivamente.

Neste contexto, a crescente autonomia e responsabilidade atribuídas à Escola aumentaram a sua importância, mas também a sua complexidade decorrente da regulamentação interna de competências e atividades das novas áreas de intervenção.

Assim, e de acordo com os Artigos 8º e 9º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, este Regulamento Interno é um instrumento de autonomia, definindo o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação e dos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar.

Constituem ainda instrumentos de autonomia do Agrupamento, o Projeto Educativo, os Planos Anual e/ou Plurianual de Atividades e o seu Orçamento.

CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO

O Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, adiante designado por **AEFFL**, é constituído por:

- a) A Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes;
- b) A Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio;
- c) A Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio;
- d) Escola do 1.º Ciclo da Fuseta;
- e) Escola do 1.º Ciclo de Bias;
- f) Escola do 1º ciclo de Moncarapacho
- g) Jardim de Infância de Moncarapacho
- h) Jardim de Infância da Fuseta.

CAPÍTULO I – OBJETIVOS, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objetivos e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

1. Objetivos do Regulamento Interno.
O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, adiante designado por **AEFFL**, destina-se a regular o funcionamento do Agrupamento, definir a composição e competências dos seus Órgãos, estabelecer os direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa e, fundamentalmente, contribuir para que o AEFLL possa desempenhar da melhor maneira a sua missão educativa.
2. Âmbito de aplicação.
O presente documento aplica-se aos diferentes Órgãos e elementos da Comunidade Educativa do AEFLL e dentro do seu recinto.
Fora desse recinto, também estão sujeitos ao Regulamento Interno os elementos da Comunidade Educativa, por todo o tempo em que desenvolvam qualquer atividade relacionada com o AEFLL.
3. Comunidade Educativa.
Para efeitos da aplicação deste Regulamento Interno, a Comunidade Educativa do AEFLL é constituída pelos Alunos, pelo Pessoal Docente, pelo Pessoal Não Docente, pelos Pais e

Encarregados de Educação, pela Autarquia e pela Comunidade Local.

Artigo 2º - Princípios Gerais

1. Democraticidade.
O respeito pelo pluralismo e pela liberdade de expressão e a participação democrática de todos os elementos da Comunidade Educativa são os instrumentos fundamentais do funcionamento do AEFLL.
Na aplicação do presente regulamento, os critérios de natureza científica e pedagógica prevalecerão sobre os critérios de natureza administrativa.
2. Representatividade.
A representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão é garantida pela eleição democrática de representantes da Comunidade Educativa.
3. Responsabilização dos intervenientes no processo educativo.
É da especial responsabilidade do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos a promoção da qualidade do serviço público de educação prestado pelo AEFLL.
4. Transparência dos atos de administração e gestão.
5. Todos os elementos da Comunidade Educativa têm direito à informação sobre todos os assuntos em que sejam interessados individual ou coletivamente.

Artigo 3º - Contrato de Autonomia

No desenvolvimento da sua ação educativa, o AEFLL poderá celebrar contratos de autonomia com o Ministério da Educação, o Município de Olhão e, eventualmente, outros parceiros interessados, através dos quais se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do Projeto Educativo apresentado pelos Órgãos de Gestão e Administração do AEFLL.

CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 4º - Órgãos

Nos termos do Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, são Órgãos de Direção, Administração e Gestão, os seguintes:

- Conselho Geral;
- Diretor;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – Conselho Geral

Artigo 5º - Definição

O Conselho Geral 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 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 6º - Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 membros, assim distribuídos:
 - a) Sete representantes do Pessoal Docente;
 - b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois representantes dos Alunos;
 - e) Três representantes da Autarquia Local;
 - f) Três representantes da Comunidade Local.

O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 7º - Competências

As competências previstas e regulamentadas no Artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 8º - Designação dos representantes

1. Os representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente candidatam-se à eleição instituídos em listas separadas e são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos respetivamente pelos Alunos, pelo Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são indicados pela respetiva Associação e, caso esta não exista, são eleitos pelos representantes dos Pais e Encarregados de Educação de todas as Turmas do Agrupamento.
3. Os representantes da Autarquia Local são designados pela Câmara Municipal Olhão.
4. Os representantes da Comunidade Local são cooptados pelos restantes membros.

Artigo 9º - Eleições

1. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
2. O ato eleitoral para a eleição dos representantes dos Alunos será dinamizado pela Associação de Estudantes, no caso de não ser possível por falta dos Órgãos Sociais desta, será dinamizado pelo Presidente do Conselho Geral.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. Todas as eleições serão realizadas por escrutínio secreto.
5. As assembleias eleitorais serão convocadas pelo Presidente do Conselho Geral.
6. As convocatórias para os atos eleitorais mencionarão as normas práticas do processo, nomeadamente, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de sete dias úteis, nos locais habituais.
7. O Pessoal Docente, Alunos e Pessoal Não Docente deverão reunir em separado, e previamente, para decidir da composição das respetivas mesas que presidirão às assembleias e aos escrutínios, os quais serão constituídos por um Presidente, dois Secretários e dois Suplentes. As respetivas convocatórias serão assinadas pelo Diretor do Agrupamento.
8. As urnas manter-se-ão abertas durante oito horas a menos que antes tenham votado todos os eleitores. Será lavrada ata que será assinada pelos elementos da mesa.
9. As listas anteriormente referidas serão entregues até quarenta e oito horas antes da abertura da Assembleia eleitoral ao Diretor da Escola, o qual as rubricará e imediatamente as mandará afixar nos locais mencionados na convocatória.
10. Para garantir a existência de listas, o Presidente do Conselho Geral e o Diretor deverão dinamizar a sua constituição.

Artigo 10º - Comissão Permanente

1. De acordo com o ponto 4 do 13.º Artigo do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho é criada uma Comissão Permanente. Esta será constituída por 9 elementos, sendo três representantes do Pessoal Docente, um representante do Pessoal Não Docente, dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, um representante dos Alunos, um representante da Autarquia e um representante da Comunidade Local.
2. O Presidente do Conselho Geral terá que integrar a supracitada comissão.

SECÇÃO II – Diretor

Artigo 11º - Definição

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 12º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O previsto no Artigo no 19º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e regulamentado pelo Despacho nº9745/2009 de 8 de abril.

Artigo 13º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 14º - Recrutamento

O previsto e regulamentado no Artigo 21º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 15º - Procedimento concursal, eleição, posse e mandato

O previsto e regulamentado nos Artigos 22º, 23º, 24º e 25º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 16º - Regime de exercício de funções, direitos, direitos específicos e deveres específicos

O previsto e regulamentado nos Artigos 26º, 27º, 28º e 29º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 17º - Assessorias de Direção

O previsto e regulamentado no Artigo 30º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

SECÇÃO III – Conselho Pedagógico

Artigo 18º - Definição

O Conselho Pedagógico é o Órgão de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Orientação Educativa da Escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos Alunos e da formação inicial e contínua do Pessoal Docente.

Artigo 19º - Composição

O Conselho Pedagógico é composto por 17 membros, assim distribuídos:

- a) O Diretor da escola que preside;
- b) Oito Coordenadores de Departamento;
- c) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
- d) O Coordenador de Projetos;
- e) O Coordenador dos Diretores de Turma dos 2º e 3º Ciclos.
- f) O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos;
- g) O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Profissionais;
- h) O Coordenador do Programa TEIP
- i) O Coordenador do Ensino Secundário Noturno;
- j) O representante da Educação Especial.

Artigo 20º - Competências

As previstas e regulamentadas no Artigo 33º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Artigo 21º - Funcionamento

1. Conselho Pedagógico deverá elaborar e aprovar o seu Regimento no prazo de trinta dias úteis.
2. O previsto e regulamentado no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 22º - Definição

O Conselho Administrativo é o Órgão Deliberativo em Matéria Administrativo-Financeira do Agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 23º - Composição, competências e funcionamento

O previsto e regulamentado nos Artigos 36º, 37º, 38º e 39º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

SECÇÃO V – Coordenação de Estabelecimento

Artigo 24º - Coordenador

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada no Agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O Coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções na escola ou no estabelecimento de educação pré-escolar.
3. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 25º - Competências

1. Compete ao coordenador de estabelecimento:
 - a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Veicular as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 26º - Definição

As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares.

Artigo 27º - Composição

São criadas as seguintes estruturas de orientação educativa:

- a) Departamento Curricular;
- b) Conselho de Grupo;
- c) Conselho de Docentes
- d) Conselho de Turma/Curso;
- e) Conselho de Diretores de Turma;
- f) Coordenação dos Cursos Profissionais;
- g) Coordenação de Projetos.
- h) Coordenação do Programa TEIP;
- i) Coordenador do Ensino Secundário Noturno.

Artigo 28º - Competências

Às estruturas de orientação educativa compete, em especial:

- a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo definidos a nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da Turma ou grupo de Alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

SECÇÃO I – Departamento Curricular

Artigo 29º - Definição

O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor a quem incumbe, especialmente:

- a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- b) O desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 30º - Composição e designação

1. O Departamento Curricular é composto por todos os Professores que pertencem aos grupos disciplinares integrados no respetivo departamento, com as seguintes designações e composições:
 - a) Departamento de Matemática e Tecnologias composto pelo grupo de recrutamento com os códigos 230, 500 e 550.
 - b) Departamento de Ciências Experimentais, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 230, 510, 520, 530, 540 e 560;
 - c) Departamento de Português, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 200, 210, 220 e 300;
 - d) Departamento de Línguas Estrangeiras, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 210, 220, 310, 320, 330, 340 e 350;
 - e) Departamento das Ciências Sociais e Humanas, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 200, 290, 400, 410, 420, 430, 530 (secretariado);
 - f) Departamento das Expressões, composto pelos grupos de recrutamento com os códigos 240, 250, 260, 600, 620, 910, 920, 930.
 - g) Departamento do pré-escolar, composto pelo grupo de recrutamento com o código 100.
 - h) Departamento do primeiro ciclo do ensino básico, composto pelo grupo de recrutamento com o código 110.
2. Com vista à adoção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, o Departamento do Primeiro Ciclo pode incluir docentes das Áreas de Enriquecimento Curricular (AEC).

Artigo 31º - Competências

1. São competências do Departamento Curricular:
 - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - b) Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre os diversos grupos disciplinares que o compõem;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento e aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar (OCEPE) e dos planos de estudo estabelecidos quer a nível nacional quer a nível local nos restantes níveis de ensino;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar a aprendizagem e a prevenir a exclusão;
 - e) Propor, no início do ano letivo, ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para a educação pré-escolar, ciclo, ano de escolaridade, área disciplinar ou disciplina de acordo com as orientações do Currículo Nacional;

- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - g) Analisar e propor ao conselho pedagógico a adoção de manuais escolares;
 - h) Elaborar e aprovar o seu Regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato que contemplará nomeadamente:
 - A delegação de competências do grupo;
 - Periodicidade das reuniões;
 - Formas de comunicação entre o Coordenador de Departamento e os respetivos Subcoordenadores.
2. Ao departamento de educação pré-escolar compete ainda:
- a) Proceder à elaboração dos critérios e colaborar na elaboração dos registos de avaliação a utilizar pelos educadores de infância;
 - b) Propor ao conselho pedagógico a calendarização dos momentos de avaliação;
 - c) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático, assim como no intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outros estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento;
 - d) Dar parecer sobre a organização funcional dos estabelecimentos da educação pré - escolar, nomeadamente quanto a horários e normas de funcionamento dos serviços de apoio à família;
 - e) Organizar atividades de intercâmbio entre os jardins-de-infância do Agrupamento.
3. Ao departamento do 1.º ciclo compete ainda:
- a) Analisar e desenvolver procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - c) Elaborar instrumentos de avaliação que permitam uniformizar procedimentos;
 - d) Analisar e refletir sobre os resultados escolares e as práticas educativas;
 - f) Acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos.

Artigo 32º - Coordenação

1. O Coordenador de Departamento será um Professor eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato dos Coordenadores de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo os Coordenadores de Departamento ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após a consulta ao respetivo departamento.
3. O mandato do Coordenador de Departamento tem início em 1 de setembro do ano letivo seguinte à sua designação.
4. São competências dos Coordenadores de Departamento:
 - a) Representar os Professores do Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
 - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento e Grupos Disciplinares que contribuam para a promoção da qualidade educativa, nomeadamente as que respeitam a construção do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e da adoção de manuais escolares;
 - c) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos Professores;
 - d) Promover a troca de experiências e cooperação entre os Professores do respetivo departamento;
 - e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - f) Participar na avaliação de desempenho dos Professores do respetivo departamento.

Artigo 33º - Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. O Departamento Curricular de Educação Pré-Escolar reúne ordinariamente uma vez por mês;
3. O Departamento Curricular do Primeiro Ciclo do Ensino Básico reúne ordinariamente duas vezes por período letivo;
4. Os restantes Departamentos Curriculares reúnem ordinariamente:
 - a) No início de cada ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
 - b) No final de cada ano letivo para avaliar o trabalho desenvolvido, colaborar na elaboração do relatório anual e elaborar propostas e sugestões dentro da sua área de competências.
5. Reúnem extraordinariamente
 - a) Por determinação do Diretor ou Coordenador de Departamento, por solicitação de dois terços dos seus elementos.
6. As reuniões são convocadas pelo Coordenador de Departamento.

SECÇÃO II - Conselho de Grupo

Artigo 34º - Definição

O Conselho de Grupo constitui a estrutura de apoio ao Departamento Curricular a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação curricular.

Artigo 35º - Composição

Os Grupos têm as seguintes designação e composições:

- a) Português / Francês / Espanhol – docentes dos grupos de recrutamento 200, 210, 300, 320 e 350;
- b) Inglês / Alemão – docentes dos grupos de recrutamento 220, 330 e 340;
- c) História – docentes dos grupos de recrutamento 200 e 400;
- d) Filosofia – docentes do grupo de recrutamento 410;
- e) Geografia – docentes do grupo de recrutamento 420;
- f) Contabilidade e Secretariado – Docentes dos grupos de recrutamento 430 e 530;
- g) Economia – Docentes do grupo de recrutamento 430;
- h) Matemática – docentes dos grupos de recrutamento 230 e 500;
- i) Física e Química – docentes do grupo de recrutamento 510;
- j) Biologia e Geologia – docentes dos grupos de recrutamento 230, 520 e 560;
- k) Eletrotecnia e Educação Tecnológica – docentes dos grupos de recrutamento 530 e 540;
- l) Informática – docentes do grupo de recrutamento 550;
- m) Artes – docentes dos grupos de recrutamento 240, 250 e 600;
- n) Educação Física – docentes dos grupos de recrutamento 260, 620;
- o) Técnicas Especiais – docentes que não pertençam a nenhum dos grupos de recrutamento acima referidos.
- p) Ensino Especial – docentes dos grupos de recrutamento 910, 920 e 930.

Artigo 36º - Competências

São competências do Conselho de Grupo:

- a) Colaborar com o Departamento Curricular na construção do Projeto Educativo;
- b) Assegurar a coordenação pedagógico-científica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os Docentes que o compõem;
- c) Elaborar pareceres relativos aos processos e critérios de avaliação dos Alunos;
- d) Propor ações de formação internas dos Docentes do grupo;

- e) Apresentar propostas de critérios para a elaboração do serviço docente letivo e não letivo;
- f) Apresentar propostas de adoção de manuais escolares;
- g) Elaborar matrizes e provas de exame;
- h) Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo respetivo departamento;
- i) Elaborar o seu Regimento Específico.

Artigo 37º - Subcoordenador de Grupo

1. O Subcoordenador de Grupo é a estrutura de apoio ao Coordenador de Departamento em todas as questões específicas do respetivo grupo disciplinar.
2. O Subcoordenador de Grupo é um professor nomeado pelo Diretor, após ouvido o respetivo Conselho de Grupo. O Subcoordenador de Grupo não poderá acumular com os seguintes cargos:
 - a) Diretor;
 - b) Subdiretor;
 - c) Adjunto do Diretor;
 - d) Coordenador da Biblioteca;
 - e) Coordenador de Projetos;
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - g) Coordenador de Curso do Ensino Recorrente.
3. O mandato do Subcoordenador de Grupo é de 4 anos, iniciando-se a 1 de setembro e pode cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, no final do ano letivo.
4. As competências do Subcoordenador de Grupo são:
 - a) Representar o grupo junto do respetivo Coordenador de Departamento, de acordo com o regulamento específico do departamento;
 - b) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas do grupo;
 - c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Professores do grupo;
 - d) Apoiar os Professores menos experientes;
 - e) Elaborar o relatório anual sobre o trabalho desenvolvido e apresentá-lo ao Coordenador de Departamento;
 - f) Manter o inventário atualizado, zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos distribuídos ao Grupo Disciplinar e colaborar com o Diretor de Instalações, sempre que necessário.

Artigo 38º - Funcionamento

1. Os Conselhos de Grupo realizam reuniões ordinárias e extraordinárias.
2. Reúnem ordinariamente:
 - a) No início de cada ano escolar para, nomeadamente, proceder à planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo;
 - b) Uma vez por período, no mínimo, para coordenação das atividades e outros assuntos de interesse.
 - c) No final de cada ano letivo para avaliar o cumprimento do plano anual, elaborar propostas de distribuição de serviço docente para o ano letivo seguinte e apresentar sugestões dentro da sua área de competências.
3. Reúnem extraordinariamente:
 - a) Por determinação do Diretor, Coordenador de Departamento ou Subcoordenador de Grupo, ou por solicitação de dois terços dos seus elementos.
4. As reuniões são convocadas pelo Subcoordenador de Grupo.

SECÇÃO III – Conselho de Docentes

Artigo 39º - Definição

É a estrutura que articula as atividades pedagógicas e de integração ao nível do Pré-escolar e Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 40º - Composição

1. Os conselhos de docentes são constituídos pelos:
 - a) Educadores de infância na Ensino Pré-Escolar;

- b) Pelos professores titulares de turma, no 1.º Ciclo, distribuídos por dois Conselhos de Docentes:

i) Conselho de Docentes titulares das turmas que integrem alunos do 1.º e 2.º ano de escolaridade, na E.B.1/JI de Moncarapacho e na E.B.1 da Fuseta;

ii) Conselho de Docentes titulares das turmas que integrem alunos do 3.º e 4.º ano de escolaridade, na E.B. 1/JI de Moncarapacho e na E.B. 1da Fuseta;

- c) Para efeitos de avaliação dos alunos, funcionarão igualmente dois Conselhos de Docentes, sendo um constituído por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo da E. B. 1/JI de Moncarapacho e outro constituído por todos os professores titulares de turma do 1.º ciclo da E.B.1 da Fuseta

Artigo 41º - Competências do Conselho de Docentes

1. São competências do Conselho de Docentes a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com as crianças, na Educação Pré-Escolar e no Primeiro Ciclo do Ensino Básico.

Artigo 42º - Funcionamento

1. O Conselho de docentes reunirá ordinariamente duas vezes por período letivo.
2. O conselho de docentes reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento por um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que se justifique por imperativos de funcionamento/organização do Agrupamento.
3. Os conselhos de docentes previstos na alínea c) do artigo 38º, reúnem apenas nas situações de avaliação previstas na legislação em vigor.

Artigo 43º - Coordenação

1. O coordenador de cada conselho de docentes será um Professor eleito pelo respetivo conselho, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato é de dois anos.

Artigo 44º - Competências do Coordenador dos Conselhos de Docentes

1. São competências do Coordenador dos conselhos de docentes:
 - a) Coordenar a ação do Conselho;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - c) Proporcionar a troca de informações e experiências;
 - d) Dar apoio aos docentes que compõem o conselho, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
 - e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 45º - Competências do Educador de Infância

São competências do educador de infância:

- a) Planificar as atividades, de acordo com os objetivos e linhas de orientação curricular definidos superiormente, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família;
- b) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração coma comunidade.
- c) Proceder, em articulação com a família, com os serviços especializados de apoio educativo e com outros técnicos

que trabalhem no âmbito do Programa de Saúde Escolar, à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento das crianças;

- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, inculcando-lhe comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- e) Promover o desenvolvimento da expressão e da comunicação, através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência como membro da sociedade;
- g) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- h) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e segurança nomeadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
- i) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- j) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática numa perspectiva de educação para a cidadania;
- k) Elaborar e avaliar o plano de atividades anual do grupo/turma em articulação com o previsto no plano anual de atividades do Agrupamento.
- l) Conceber e gerir o Projeto Curricular de Grupo.

Artigo 46º - Competências do Professor Titular de Turma

São competências do professor titular de turma:

- a) Planificar as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares a desenvolver trimestral e anualmente;
- b) Elaborar o Plano de Turma e gerir a sua implementação e adequação às reais e atuais necessidades dos alunos;
- c) Operacionalizar os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico, no âmbito do respetivo Plano de Turma;
- d) Propor ao Coordenador, a partir dos dados da avaliação formativa, os recursos educativos necessários com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos;
- e) Analisar a situação das turmas e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- f) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- g) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos;
- h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- i) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- j) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Propor ao Conselho Pedagógico os casos especiais de progressão, previstos na legislação em vigor.

SECÇÃO IV – Conselho de Turma

Artigo 47º - Definição

O Conselho de Turma é a estrutura que articula todas as atividades pedagógicas e de integração ao nível da Turma.

Artigo 48º - Composição

1. Os Conselhos de Turma são presididos pelo Diretor de Turma nomeado pelo Diretor e composto por:
 - a) Todos os Professores da Turma;
 - b) Delegado de Turma;
 - c) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação (um efetivo e um suplente) serão eleitos em reunião convocada para esse efeito pelo Diretor de Turma, até ao final do primeiro mês de atividades letivas.
3. Os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo ou entidades cuja contribuição o conselho pedagógico considere conveniente participam nas reuniões do conselho de turma sem direito a voto.
4. Os Alunos que tenham sofrido sanções disciplinares não poderão ser eleitos como Delegado e Subdelegado nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da última sanção.
5. O Conselho de Turma Disciplinar tem a seguinte composição:
 - d) O Diretor, que preside;
 - e) O Diretor de Turma, como secretário;
 - f) Todos os Professores da Turma;
 - g) Um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma eleito na reunião referida no ponto 2 deste Artigo;
 - h) O Técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos Serviços de Psicologia e Orientação, se tal for solicitado pelo Diretor;
 - i) Delegado ou Subdelegado de Turma dos Alunos.
6. O representante dos Alunos ou dos Pais e Encarregados de Educação que detenha a posição de interessado no procedimento a aprovar não pode participar no Conselho de Turma Disciplinar, devendo proceder-se à respetiva substituição.

Artigo 49º - Competências do Conselho de Turma

São competências do Conselho de Turma:

- m) Assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular aplicável aos Alunos da Turma, de forma integrada e numa perspectiva de articulação interdisciplinar;
- n) Detetar dificuldades, diferentes ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos Alunos;
- o) Avaliar a aplicação das medidas corretivas de natureza pedagógica;
- p) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas pelos Professores no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 50º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente:
 - a) Antes do início das atividades letivas;
 - b) Nos primeiro e segundo períodos para formalização da avaliação intercalar;
 - c) No final de cada período para formalização da avaliação dos Alunos de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
2. O Conselho de Turma reunirá extraordinariamente:
 - a) Por iniciativa do Diretor;
 - b) Por iniciativa do Diretor de Turma;
 - c) A requerimento de 1/3 dos Professores;
 - d) A requerimento de 1/4 dos Pais e Encarregados de Educação;
 - e) A requerimento de 1/4 dos Alunos.
3. É vedada a presença dos representantes dos Alunos e dos Pais e Encarregados de Educação, sempre sejam tratados assuntos relativos à avaliação.

Artigo 51º - Competências do Diretor de Turma

São competências do Diretor de Turma:

- a) Informar os Alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente, a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição, assiduidade e matrículas;
- b) Promover o acompanhamento dos Alunos, divulgando junto dos Professores da Turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos Alunos;
- c) Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos Alunos da Turma, assim como as informações pertinentes;
- d) Solicitar aos restantes Professores da Turma todas as informações sobre o comportamento e aproveitamento dos Alunos;
- e) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos, ou ao aluno maior de idade, a falta de assiduidade no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
- f) Convocar, pelo meio mais expedito, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade quando este atinge metade dos limites de faltas previstos por lei de forma a procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- g) Reunir, até ao final do primeiro mês de atividades letivas, com os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma, para proceder à eleição dos seus representantes no Conselho de Turma;
- h) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, com exceção dos Conselhos de Turma de natureza disciplinar;
- i) Proceder à eleição do Delegado e Subdelegado de Turma no prazo de 30 dias após o início do ano letivo.

SECÇÃO V - Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 52º - Definição

O Conselho dos Diretores de Turma é o Órgão de Coordenação das Atividades Pedagógico/Educativas a desenvolver pelos Diretores de Turma.

Artigo 53º - Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos é um órgão constituído por todos os Diretores de Turma dos segundo e terceiro ciclos.
2. O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos.
3. O Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais

Artigo 54º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente de acordo com as instruções do Conselho Pedagógico;
- b) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e dos Diretores de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- c) Promover a uniformização de procedimentos;
- d) Elaborar o respetivo Regimento Interno nos primeiros trinta dias do seu mandato.

Artigo 55º - Funcionamento

O Conselho de Diretores de Turma reúne:

1. Ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo;
 - b) Uma vez por período.
2. Extraordinariamente:
 - a) Sempre que seja convocado pelo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de 1/3 dos seus elementos;
 - b) A pedido do Diretor.

3. O Coordenador poderá efetuar reuniões por ano de escolaridade e/ou por tipo de curso.

Artigo 56º - Coordenação

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de entre os Diretores de Turma igualmente por si designados.
2. O mandato é de quatro anos.

Artigo 57º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

- f) Coordenar a ação do Conselho;
- g) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- h) Proporcionar a troca de informações e experiências;
- i) Dar apoio aos Diretores de Turma e aos Diretores de Curso, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
- j) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 58º - Professor Tutor

1. O diretor pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. Aos professores tutores compete:
 - a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os serviços de psicologia e orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

SECÇÃO VI - Coordenação de Projetos

Artigo 59º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete propor e desenvolver projetos de iniciativa externa ou interna.

Artigo 60º - Composição

A equipa de projetos é designada pelo Diretor e composta por um professor de cada uma das escolas que constituem o agrupamento.

Artigo 61º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador de Projetos, de entre os 3 que constituem a equipa, cujo mandato terá a duração de quatro anos.

Artigo 62º - Competências

São competências da Coordenação de Projetos:

- a) Divulgar a existência de projetos junto dos elementos da comunidade escolar;
- b) Coordenar a implementação e execução dos diferentes projetos em curso;
- c) Proceder à avaliação final dos projetos;

- d) Colaborar com as outras estruturas do Agrupamento e com os serviços especializados na procura dos melhores meios e recursos que levem à consecução dos projetos.

SECÇÃO VII - Coordenação do Programa TEIP

Artigo 63º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete desenvolver e acompanhar as atividades do programa TEIP.

Artigo 64º - Composição

A equipa de Coordenação do programa TEIP é designada pelo Diretor e composta por um professor de cada uma das escolas que constituem o agrupamento.

Artigo 65º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador do Programa TEIP, de entre os 3 que constituem a equipa, cujo mandato terá a duração de quatro anos.

Artigo 66º - Competências

Compete à equipa de Coordenação do programa TEIP desenvolver e acompanhar as atividades do programa.

SECÇÃO VIII - Coordenação do Ensino Secundário Noturno

Artigo 67º - Definição

É uma estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, à qual compete desenvolver e acompanhar as atividades do Ensino Secundário Noturno.

Artigo 68º - Composição

A equipa de Coordenação do Ensino Secundário Noturno é designada pelo Diretor e composta pelos diretores de turma das turmas do Ensino Secundário Noturno.

Artigo 69º - Coordenação

O Diretor designará o Coordenador do Ensino Secundário Noturno, de entre os que constituem a equipa, cujo mandato terá a duração de quatro anos.

Artigo 70º - Competências

São competências do Coordenador do Ensino Secundário Noturno:

- a) Coordenar a ação do Conselho;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- c) Proporcionar a troca de informações e experiências;
- d) Dar apoio aos Diretores de Turma, nomeadamente, aquando da realização das matrículas e reuniões de avaliação;
- e) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

CAPÍTULO IV – RECURSOS EDUCATIVOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

SECÇÃO I - Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 71º - Definição

Os serviços especializados de apoio educativo são serviços destinados a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, devendo conjugar a sua atividade com os Órgãos de Administração e Gestão e as estruturas de orientação educativa.

Artigo 72º - Composição

Constituem Serviços Especializados de Apoio Educativo:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
- b) Serviços de Educação Especial
- c) Serviço de Ação Social Escolar (SASE)
- d) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)
- e) Desporto Escolar
- f) Gabinete de Segurança
- g) Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)

PARTE I - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 73º - Definição

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), desenvolve a sua atividade promovendo a cooperação entre os membros da Comunidade Educativa em articulação com os recursos da comunidade, tendo sempre como objetivo o desenvolvimento dos Alunos.

O SPO dispõe de autonomia técnica e científica regendo-se, no exercício das suas funções, pelo código deontológico inerente à prática profissional da psicologia.

Artigo 74º - Composição

De acordo com a rede dos SPO atualmente em vigor e o estipulado no despacho nº9022/99 de 6 de maio, o serviço é composto por um Psicólogo, que desenvolve a sua atividade no Agrupamento.

Artigo 75º - Competências

1. As suas competências são as definidas pelos D.L.190/91 de 30 de maio e D.L. 300/97 de 30 de outubro, designadamente:
 - a) Apoiar psicopedagogicamente Alunos e Professores;
 - b) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde e segurança social, e ensino especial de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativo dos jovens com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - c) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos Alunos;
 - d) Desenvolver ações de aconselhamento, de apoio no processo de escolha, de planeamento da carreira e construção do seu projeto de vida;
 - e) Colaborar, na sua área de especialidade, com Professores, Pais ou Encarregados de Educação e outros Agentes Educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial.
2. No desenvolvimento da sua atividade o Psicólogo está abrangido pelo dever de sigilo.

Artigo 76º - Coordenação

O técnico do SPO depende do Órgão de Gestão e Administração da Escola. Desenvolve as suas atividades de acordo com um Plano Anual de Atividades, que deve ser aprovado pelo competente órgão de direção, e que fará parte integrante do Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 77º - Funcionamento

1. O SPO funciona num gabinete próprio na escola sede do Agrupamento. Para além de possibilitar as condições físicas necessárias ao exercício da atividade, este espaço deve respeitar os critérios de confidencialidade e sigilo necessários ao bom funcionamento dos serviços.
2. O horário de funcionamento dos SPO organiza-se segundo duas vertentes: uma delas diz respeito ao atendimento direto à Comunidade Educativa e a outra componente destina-se à preparação da intervenção (como por exemplo atividades de autoformação, contactos com entidades exteriores à escola, participação em projetos ou, reuniões, etc.), sendo a sua gestão da responsabilidade do Psicólogo. O horário do SPO é de 35 horas e a distribuição semanal é da competência do Diretor.
3. São utentes do SPO os Alunos, Professores e Pais e Encarregados de Educação deste Agrupamento e também outros que estejam envolvidos na promoção da qualidade educativa do Agrupamento e/ou no desenvolvimento integral dos seus Alunos.

PARTE II - SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 78º - Composição

O serviço do Ensino Especial é formado pelos Docentes de Educação Especial colocados na escola. Os docentes da Educação Especial articulam a sua atividade com todos os Órgãos e Estruturas da Comunidade Educativa, Diretores de Turma, Serviço de Psicologia, Conselho Pedagógico e Órgão de Gestão.

Artigo 79º - Competências

As competências dos Docentes que constituem o Serviço de Educação Especial são as que estão definidas na legislação em vigor, nomeadamente:

- a) Proceder à avaliação dos Alunos referenciados para a Educação Especial e elaborar os respetivos relatórios Técnico-Pedagógicos, em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação e demais envolvidos;
- b) Elaborar conjuntamente com o Diretor de Turma o Programa Individual dos Alunos com NEE de carácter permanente;
- c) Elaborar no fim de cada ano letivo relatórios circunstanciados com a avaliação dos resultados das medidas estabelecidas nos PEI e possíveis propostas de alteração para o ano letivo seguinte, conjuntamente com os Diretores de Turma, Psicólogos e outros Docentes ou Técnicos que acompanhem o aluno;
- d) Elaborar o Plano Individual de Transição em colaboração com os Diretores de Turma, Encarregados de Educação e outros profissionais envolvidos no processo;
- e) Prestar apoio pedagógico personalizado aos Alunos com NEE de carácter permanente em termos de reforço e desenvolvimento de competências específicas;
- f) Colaborar com o Órgão de Gestão na deteção das necessidades educativas específicas e na organização e incremento de apoios educativos adequados;
- g) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
- h) Apoiar os Alunos e os respetivos Professores nos termos que forem definidos no Projeto Educativo do Agrupamento;
- i) Comparecer nas reuniões dos Conselhos de Turma que integram os Alunos com NEE de carácter permanente;
- j) Fazer-se representar nas reuniões do Conselho Pedagógico, através do seu representante;
- k) Participar no processo de encaminhamento de Alunos com NEE para Associações, Instituições e Escolas Profissionais adequadas ao perfil do Aluno;

- l) Colaborar com os diferentes serviços da comunidade de forma a encontrar as melhores respostas numa perspetiva de resolução das diferentes problemáticas do aluno.

PARTE III - SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR – SASE

Artigo 80º - Definição

O SASE destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos Alunos, regendo-se por regulamento próprio nos termos da legislação em vigor.

Artigo 81º - Composição

O serviço do SASE é prestado por técnicos auxiliares de ação social escolar.

Artigo 82º - Competências

São competências do SASE:

- a) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria do Agrupamento e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- b) Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva sócio educativa;
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos Alunos e aos Pais e Encarregados de Educação;
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos Alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
- e) Planear e organizar, respeitando as diretrizes dos órgãos de gestão e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares.

Artigo 83º - Coordenação

São coordenados pelo Diretor e Conselho Administrativo, dos quais dependem em matéria de gestão financeira.

PARTE IV - BIBLIOTECA / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 84º - Definição

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento Francisco Fernandes Lopes (BEAFFL) são as seguintes:
 - a) Biblioteca da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes;
 - b) Biblioteca da Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio;
 - c) Biblioteca Dr. José Fernandes Mascarenhas, da Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio.
- d) As BEAFFL constituem centros de recursos, de informação, de apoio ao desenvolvimento curricular e de dinamização de atividades, abertos a toda a comunidade educativa e à comunidade local. As BEAFFL visam contribuir para a aquisição de competências nos domínios da leitura e da literacia e do enriquecimento cultural e ocupação dos tempos livres dos seus utilizadores.
- e) As BEAFFL têm como referência os princípios consagrados no Manifesto da Unesco e da IFLA para as bibliotecas escolares e as linhas orientadoras emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
- f) As BEAFFL integram a Rede Concelhia de Bibliotecas de Olhão (RBO), da qual fazem parte todas as Bibliotecas Escolares do Concelho de Olhão e a Biblioteca Municipal, com as quais desenvolve atividades de cooperação e estabelece parcerias.

- g) As BEAFFL desenvolvem as suas atividades no âmbito do Programa da RBE, das recomendações do Plano Nacional de Leitura (PNL) e em conformidade com o Projeto Educativo do Agrupamento.
- h) O funcionamento das BEAFFL rege-se pelos documentos Normas de Funcionamento e Política de Desenvolvimento da Coleção. **(Anexo...)**

Artigo 85º - Objetivos

- i. São objetivos gerais da Biblioteca Escolar:
- Dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
 - Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
 - Proporcionar registos de memória das escolas do Agrupamento e do seu meio envolvente, através de documentos produzidos pela comunidade escolar, contribuindo assim para reforçar a identidade das escolas e das comunidades locais;
 - Proporcionar a utilização de recursos que promovam nos Alunos a aquisição de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como o desenvolvimento de trabalhos de pesquisa individuais ou em grupo;
 - Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação na aprendizagem, ao nível da pesquisa e produção de documentos;
 - Promover o gosto pelo livro e pela leitura, o interesse pela ciência, pela cultura e pela arte;
 - Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo ou outro recurso à ocupação de tempos livres;
 - Organizar atividades que promovam a consciencialização de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais a uma cidadania efetiva, responsável e à participação na cidadania.
 - Auxiliar os Professores na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem.
2. Os objetivos específicos das BEAFFL encontram-se definidos no respetivo Plano de Ação.

Artigo 86º - Política Documental da Escola

- A política documental das BEAFFL será definida, ouvidos o Diretor, o Conselho Geral, Conselho Pedagógico, os Professores, os Alunos e a restante Comunidade Educativa e deve estar de acordo com:
 - Currículo Nacional;
 - Projeto Educativo do Agrupamento;
 - Equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
 - As necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos Alunos;
 - O equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material não livro e livro;
 - As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura, as obras de referência e o número de Alunos que as frequentam;
 - Obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de Alunos.
- Todos os documentos adquiridos pelas escolas do Agrupamento serão registados na Biblioteca da Escola Sede. O tratamento documental é efetuado na biblioteca de destino, como está definido no Manual de Procedimentos, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no Catálogo da BE.
- Todos os alunos, docentes e assistentes operacionais do agrupamento podem usufruir do empréstimo (domiciliário ou para a sala de aula) em qualquer BEAFFL.

Artigo 87º - Composição da Equipa

- A organização, coordenação e dinamização dos serviços das BEAFFL são assegurados por Professores Bibliotecários (PB), docentes e assistentes operacionais.

Artigo 88º - Professor Bibliotecário e Coordenador

- Os Professores Bibliotecários são designados para o exercício das suas funções, segundo os procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor.
- A atividade dos PB é supervisionada pelo Diretor.
- Para além das suas funções definidas na lei, compete aos PB do Agrupamento elaborar o Plano Anual de Atividades da Biblioteca.
- O Coordenador das BEAFFL será designado pelo Diretor de entre os PB, de acordo com as normas legais em vigor.
- Cabe ao Coordenador das BEAFFL representar as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

Artigo 89º - Docentes da Equipa

- Os docentes da Equipa são designados pelo Diretor, segundo os critérios definidos pelas normas legais em vigor e atendendo ao proposto pelos PB. As suas funções serão desempenhadas por um período mínimo de 2 anos e, em casos que o justifiquem, este período poderá ser de um ano.
- Aos docentes da Equipa compete colaborar com o PB na concretização das tarefas e responsabilidades, definidas de acordo com as necessidades da BE e do Plano Anual de Atividades.

Artigo 90º - Assistentes operacionais

- Os assistentes operacionais que fazem parte das equipas das BEAFFL são elementos imprescindíveis para o bom funcionamento do serviço e têm as seguintes responsabilidades:
 - Manter a ordem e o silêncio;
 - Cumprir os horários estabelecidos;
 - Fazer o atendimento geral aos utilizadores;
 - Colaborar no tratamento técnico dos documentos;
 - Participar ao PB (ou na sua ausência ao órgão de Gestão) irregularidades ocasionadas pelos utilizadores;
 - Proceder, diariamente, à limpeza e arrumação dos espaços;
 - Desempenhar todas as funções inerentes ao funcionamento dos vários espaços que compõem a BE;
 - Zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos recursos existentes em cada espaço;
 - Realizar outros serviços, ligados à BE, quando solicitados e orientados pelo PB ou pelo Órgão de Gestão.
- A atividade dos Assistentes Operacionais é supervisionada pelo PB e pelo Órgão de Gestão.

Artigo 91º - Utilizadores

- Os utilizadores devem conhecer as Normas de Funcionamento das BEAFFL do Agrupamento, fazer valer os seus direitos e cumprir os seus deveres (anexo IX).

PARTE V - DESPORTO ESCOLAR

Artigo 92º - Definição

O Núcleo do Desporto Escolar é presidido pelo Diretor e coordenado por um docente de Educação Física. O Coordenador é nomeado pelo Diretor entre os docentes do quadro de Agrupamento.

Artigo 93º - Composição

- Constituem o núcleo do Desporto Escolar, para além do seu Coordenador, todos os docentes intervenientes no Desporto

Escolar e todos os Alunos praticantes que, a título voluntário, o integrem.

2. O núcleo do Desporto Escolar rege-se pela legislação que regulamenta o desporto escolar.

PARTE VI – GABINETE DE SEGURANÇA

Artigo 94º - Designação

Para o bom funcionamento da segurança no Agrupamento, o Diretor designará um Delegado de segurança, com o mandato de dois anos renovável.

Artigo 95º - Funções

1. Conhecer e manter as condições de segurança das escolas do Agrupamento;
2. Identificar os riscos nas escolas do Agrupamento;
3. Elaborar planos de prevenção e manter atualizado o plano de emergência da escola;
4. Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
5. Preparar e organizar os meios humanos e materiais de forma a garantir a segurança nas escolas do Agrupamento;
6. Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
7. Sensibilizar a comunidade escolar para a problemática da segurança.

PARTE VII – GABINETES DE APOIO AO ALUNO – GAA

Artigo 96º - Definição

1. Os GAA constituem centros de informação, de apoio ao desenvolvimento/formação pessoal e de dinamização de atividades que visam contribuir para o enriquecimento do Aluno, no âmbito da Educação para a Saúde.
2. Existirá um gabinete na escola sede e nas escolas E.B. 2,3 Dr. João Lúcio e E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio, que serão articulados entre si.
3. A atividade principal dos GAA consiste na promoção da saúde no meio escolar em articulação com outras estruturas, nomeadamente com o Centro de Saúde de Olhão através de protocolo entre o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde.
4. A sua atividade é supervisionada pelo Diretor.

Artigo 97º - Composição

Os GAA são compostos por uma equipa de Professores, nomeados pelo Diretor por um período de dois anos letivos.

Artigo 98º - Competências

Compete aos GAA:

- a) Articular as suas atividades de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, pois neste deverão estar incluídas temáticas conexas com a Promoção e Educação para a Saúde (PES). As atividades temáticas prioritárias estão referidas em Edital emanado pelo Ministério da Educação. Consideram-se atividades prioritárias as seguintes: Alimentação e atividade física; Consumo de substâncias psicoativas; Sexualidade; Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente o VIH Sida e Violência em meio escolar;
- b) Proporcionar ao Aluno a utilização de recursos na realização de trabalhos individuais ou em grupo;
- c) Organizar atividades que favoreçam no Aluno a consciência e a sensibilização para as temáticas de ordem social e cultural
- d) Desenvolver no Aluno o espírito crítico e a reflexão, contribuído para a sua formação integral como cidadão informado, autónomo e responsável.

Artigo 99º - Coordenação

1. A organização, coordenação e dinamização das atividades dos GAA são da responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Diretor.
2. Competências do Coordenador:
 - a) Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias dos GAA e presidir às mesmas;
 - b) Promover a articulação com outras estruturas e serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias conducentes aos objetivos propostos;
 - c) Apresentar, anualmente, à aprovação do Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades e um Relatório Final de Avaliação das Atividades.

Artigo 100º - Funcionamento

O horário dos GAA é definido anualmente no início do ano letivo, pelo Diretor.

SECÇÃO II - SERVIÇOS

PARTE I – ACESSO AOS SERVIÇOS

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da Comunidade Educativa bem como as funcionalidades que as mesmas proporcionam à gestão diária da escola, está implementado o uso de cartões eletrónicos de multifunções de um sistema integrado de gestão para todos os elementos da comunidade escolar.

A utilização do cartão eletrónico tem como objetivo:

- O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
- O controlo interno de consumos;
- A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
- A consulta de informação via on-line (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc).

Artigo 101º - Definição

1. A utilização de sistema integrado de gestão escolar tem como objetivo de facilitar o acesso a determinados produtos e serviços, a todos os elementos da comunidade escolar.
2. O sistema integrado de gestão escolar pretende aumentar a segurança e rapidez no atendimento dos utentes quanto à aquisição de produtos e serviços.
3. Com este serviço pretende-se abolir a circulação de dinheiro nas compras efetuadas no agrupamento.

Artigo 102º - Serviços ligados ao sistema de integrado de gestão escolar

Estão ligados ao programa de gestão integrada os seguintes serviços:

- a) Portaria;
- b) Refeitório;
- c) Bufete;
- d) Papelaria;
- e) Reprografia;
- f) Biblioteca;
- g) Serviços Administrativos.

Artigo 103º - Acesso

O acesso aos serviços do sistema integrado de gestão escolar faz-se através de um cartão de identificação pessoal (CIP) fornecido pelos Serviços Administrativos.

Artigo 104º - Utilização

1. Com o cartão referido no número anterior e nos pontos de consulta (quiosques) os utentes poderão:
 - a) Comprar senhas para o almoço;

- b) Consultar o saldo da sua conta;
 - c) Consultar se adquiriu senha para o almoço.
2. Este cartão serve ainda para efetuar pagamentos de serviços e bens a adquirir na reprografia, papelaria, bufete e serviços administrativos.
 3. Para efetuar os pagamentos referidos nos números anteriores é necessário proceder ao carregamento do cartão de identificação pessoal na papelaria ou nos quiosques instalados em casa uma das escolas do Agrupamento.
 4. A utilização eficaz do cartão de identificação pessoal exige o cumprimento das seguintes regras:
 - a) Cada elemento da comunidade escolar deve ser portador do seu cartão sempre que se encontre no espaço físico da escola ou fora dela no exercício de atividades escolares.
 - b) O uso do cartão de identificação é pessoal e intransmissível;
 - c) Sempre que qualquer elemento da comunidade escolar utilize um cartão que não lhe pertence, poderá incorrer num procedimento disciplinar caso não tenha sido autorizado pelo seu proprietário;
 - d) No espaço físico do agrupamento, todos os elementos da comunidade escolar terão de se identificar através do respetivo cartão de identificação pessoal, se tal lhes for solicitado por professor, funcionário ou auxiliar de ação educativa;
 - e) Se um Aluno não puder exibir o seu cartão, tal facto deve ser registado em impresso próprio e comunicado aos Serviços Administrativos, ficando aquele obrigado a apresentá-lo nas 24 horas seguintes;
 - f) Caso o elemento da Comunidade Escolar se esqueça do cartão deverá, de imediato, solicitar aos Serviços Administrativos um cartão de substituição temporário mediante o pagamento de uma caução definida pelo Conselho Administrativo;
 - g) O cartão de substituição será fornecido de imediato, mantendo todas as funcionalidades do cartão de identificação pessoal original que ficará suspenso;
 - h) O cartão de substituição deverá ser devolvido até ao segundo dia útil imediatamente seguinte ao da entrega deste cartão;
 - i) A posse do cartão de substituição, após o referido prazo, ficará sujeita ao pagamento de uma taxa por cada dia de utilização;
 - j) Sempre que o elemento da comunidade escolar perder o cartão de identificação pessoal deverá comunicar de imediato aos serviços administrativos que procederão à anulação do mesmo;
 - k) Nesta situação, o elemento da comunidade escolar deverá solicitar uma segunda via do cartão, mediante um novo pagamento. Ser-lhe-á então fornecido um cartão de substituição que deverá acompanhar o elemento da comunidade escolar até à entrega do novo cartão definitivo;
 - l) Sempre que se fizer um depósito na conta do cartão, será entregue um recibo do valor depositado;
 - m) Enquanto a conta pessoal do utente tiver saldo, paga os gastos referentes aos consumos no bufete, no refeitório, na papelaria ou na reprografia, apenas com a passagem do cartão eletrónico de identificação pessoal pelo leitor;
 - n) No final do ano, nos Serviços Administrativos, pode ser solicitado um recibo com o total gasto pelos Alunos nos serviços do agrupamento para dedução na declaração anual do IRS.

PARTE II – PORTARIA

Artigo 105º - Definição

A portaria é um espaço de atendimento devidamente identificado onde se deve encontrar um assistente operacional devidamente identificado com um cartão com o seu nome e categoria profissional, em serviço permanente, que acolha e oriente as pessoas que solicitem os serviços do agrupamento.

Artigo 106º - Funcionamento

1. A Portaria funciona na entrada principal de cada escola do Agrupamento em serviço permanente, desde a abertura até ao encerramento.
2. Ao assistente operacional de serviço compete, designadamente:
 - a) Não permitir a entrada ou presença de pessoas estranhas no local, sem motivo justificativo;
 - b) Informar o Diretor de todas as ocorrências estranhas observadas;
 - c) Exigir aos Alunos e Professores a sua identificação, através da apresentação do respetivo cartão, sempre que o julgue necessário;
 - d) Zelar pela limpeza do local bem como do espaço circundante ao mesmo;
 - e) Chamar a atenção dos Alunos, sempre que estes demonstrem comportamentos incorretos;
 - f) Solicitar a identificação de todas as pessoas que se dirijam à Escola inteirando-se do motivo da sua visita, sendo-lhes entregue um cartão de visitante, mediante a apresentação de um documento de identificação;
 - g) Facilitar o bom encaminhamento dos visitantes, assegurando o seu acompanhamento até ao local pretendido, por um funcionário de serviço, depois de comprovada a possibilidade do seu atendimento.
3. Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presume irão perturbar o normal funcionamento da Escola.
4. Só é permitido o acesso de vendedores de artigos que não estejam diretamente ligados às necessidades da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pelo Diretor.
5. Compete ao responsável pela portaria zelar para que estas determinações sejam cumpridas.
6. Só é permitida a entrada no parque das escolas do Agrupamento de viaturas, devidamente autorizadas e identificadas, e os transportes prioritários.
7. As bicicletas devem estacionar em local próprio, estando vedada a sua utilização nos restantes espaços.

PARTE III – RECEÇÃO/ TELEFONISTA

Artigo 107º - Definição

A Recepção constitui espaço de atendimento onde um assistente operacional está em serviço permanente.

Artigo 108º - Funcionamento

1. Compete a esse funcionário acolher e facilitar o bom encaminhamento de todas as pessoas, assegurando o seu acompanhamento ao local pretendido.
2. É da competência do funcionário de serviço desempenhar funções de Rececionista/Telefonista, nomeadamente:
 - a) Dar conhecimento de avisos, correio particular e outras comunicações importantes a todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Fazer a ligação entre os Serviços Administrativos, Docentes, Alunos e Pais e Encarregados de Educação.

PARTE IV – REPROGRAFIA

Artigo 109º - Definição

A Reprografia prestará apoio a Alunos, Professores e Pessoal Não Docente e Associação de Pais e Encarregados de Educação, na reprodução de documentos com finalidade oficial e pedagógica-didática.

Artigo 110º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento da Reprografia de cada uma das escolas do agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor.

2. É considerado trabalho oficial, o relativo a reproduções requisitadas pelo Diretor, as requisitadas pelos Professores para realização de provas de avaliação e outros materiais devidamente autorizados.
3. É trabalho de natureza particular, pago através de cartão magnético, os requisitados pelos Alunos, Professores e toda a Comunidade Educativa, para uso próprio.
4. O trabalho de reprografia será realizado por um assistente operacional da Escola em horário estabelecido pelo Diretor.
5. Todos os pedidos de reprodução, efetuados pelos Professores, deverão ser feitos com o mínimo de 24 horas de antecedência.
6. Todos os pedidos de reprodução serão executados pela ordem de entrada, salvo casos especiais devidamente justificados.
7. Os Professores são os responsáveis pelas quantidades pedidas e delas darão conta, em caso de necessidade, ao Diretor.
8. A cada professor é atribuído no início do ano letivo um crédito de fotocópias, consoante o número de Turmas que leciona, os cargos que desempenha e segundo critério definido pelo Diretor.
9. Ao assistente operacional de serviço compete-lhe, designadamente:
 - a) Atender os utentes com correção e simpatia;
 - b) Sempre que solicitado, facilitar o trabalho de montagem e executar a ampliação ou redução dos documentos a reproduzir;
 - c) Registar o nome do requerente de fotocópias ou de outras reproduções, bem como o número de exemplares solicitados e a sua data de entrega;
 - d) Requisitar papel e outros materiais necessários ao seu serviço, com a devida antecedência para evitar atrasos e transtornos;
 - e) Zelar pelo bom funcionamento e limpeza do material que lhe foi confiado, assim como do seu local de trabalho;
 - f) Zelar pela confidencialidade de trabalhos realizados, nomeadamente pela reprodução de teste, exames ou outros.
4. Todos os utentes têm o direito de ser atenta e higienicamente atendidos.
5. Aos funcionários, além das funções referidas nas normas gerais, compete:
 - a) Garantir que os produtos se encontrem em bom estado de conservação;
 - b) Devolver ou inutilizar os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - c) Requisitar os produtos necessários para manter um pequeno stock por forma a que, em condições normais, os produtos não se esgotem;
 - d) Comunicar ao órgão de gestão qualquer anomalia nos produtos e/ou equipamentos;
 - e) O recinto do bufete deve ser limpo diariamente;
 - f) Os funcionários devem usar batas, toucas e luvas de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Os funcionários devem zelar pelo estado de conservação do equipamento do Bufete/bar, comunicando de imediato qualquer avaria ao Diretor.

PARTE VII – REFEITÓRIO

Artigo 115º - Definição

O refeitório é o espaço onde são servidas refeições confeccionadas na cozinha da escola e destina-se a ser utilizado por todos os membros da comunidade escolar e também por membros de outros estabelecimentos de educação/ensino que, não dispoem de refeitório, se situem na área pedagógica do Agrupamento e devidamente autorizados pelo Diretor.

Artigo 116º - Funcionamento

1. O horário de funcionamento do refeitório será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
2. As senhas de almoço devem ser adquiridas na véspera, ou no próprio dia com pagamento de um acréscimo definido anualmente em Portaria, até às 10:30 horas, nos quiosques instalados nos vários espaços do agrupamento.
3. Os Alunos subsidiados devem igualmente marcar as refeições através do sistema integrado de gestão escolar.
4. A senha de almoço é intransmissível e só poderá ser alterado o dia da mesma 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 apresentar a justificação ao assistente operacional de serviço a razão pela qual não podem respeitar a fila.
8. A senha eletrónica é validada pela funcionária no computador instalado no local.
9. Os utentes que desejarem podem repetir a refeição desde que seja possível.
10. No final da refeição, os utentes devem levantar o tabuleiro da mesa, colocar os copos em cima da mesa de apoio e os tabuleiros em local apropriado para esse efeito.

PARTE V – PAPELARIA

Artigo 111º - Definição

A Papelaria da Escola destina-se a vender aos Alunos o material necessário aos seus trabalhos escolares, assim como ao Pessoal Docente e Não Docente da Escola e ao carregamento de cartões.

Artigo 112º - Funcionamento

O horário de funcionamento da Papelaria de cada uma das escolas do agrupamento será definido no início de cada ano letivo pelo Diretor, devendo estar exposto em local bem visível e próximo das respetivas instalações.

PARTE VI – BUFETE/BAR

Artigo 113º - Definição

O Bufete é um serviço complementar ao Refeitório e está à disposição de toda a comunidade escolar do agrupamento, assim como a outras pessoas desde que não prejudiquem o normal funcionamento dos serviços prestados e sejam devidamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 114º - Funcionamento

1. O horário do bufete tal como o preço de todos os produtos aí vendidos devem estar expostos em local bem visível e próximo das respetivas instalações.
2. A aquisição dos produtos do bufete faz-se mediante a entrega do cartão eletrónico de identificação pessoal não sendo permitida a entrega de dinheiro.
3. Não é permitida a entrada de pessoas estranhas ao serviço no interior do bufete.

SECÇÃO III - Instalações

Artigo 117º - Direção de Instalações

No final de cada ano letivo e para vigorar para o seguinte, poderá o Diretor, depois de ouvido o Conselho Geral, constituir as Direções de Instalações que considere necessárias para o melhor funcionamento das instalações escolares.

Artigo 118º - Funcionamento

Compete ao Diretor de Instalações elaborar um regulamento próprio que respeitará as seguintes normas:

1. Embora salvaguardando a sua utilização específica, todas as instalações deverão ser entendidas como espaços abertos aos membros da Comunidade Escolar;
2. Fora do período normal de aulas, as instalações só podem ser cedidas pelo Diretor para atividades compatíveis com a sua finalidade e material nelas existente, depois de ouvido o Diretor de Instalações;
3. Será salvaguardado o princípio da não cedência das instalações sempre que esta indicie manifesto prejuízo para as atividades escolares.

Artigo 119º - Cedência ou aluguer das instalações

Cabe ao Diretor decidir sobre a cedência ou aluguer das instalações e espaços do Agrupamento, mediante a celebração de protocolos que deverão respeitar as seguintes normas:

- a) A cedência ou arrendamento serão criteriosamente equacionados, tendo em conta a finalidade, o tempo de duração e a credibilidade da entidade interessada;
- b) A cedência para iniciativas de elementos da Comunidade Educativa, será gratuita;
- c) As cedências não reportáveis às situações referidas em b), carecerão de contrapartidas financeiras, ou outras, salvo em situações excecionais, devidamente fundamentadas em decisão do Diretor.

PARTE I – AUDITÓRIO

Artigo 120º - Definição

1. O auditório da Escola Secundária Francisco Fernandes Lopes é um espaço destinado a reuniões com um número significativo de participantes (valor máximo de 110 pessoas), dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
2. O auditório da Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio é um espaço físico com uma disposição em anfiteatro e uma lotação de 66 lugares sentados, dispondo de vários meios audiovisuais de apoio permanente.
3. O auditório da Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio é um espaço físico que dispõe de vários meios audiovisuais de apoio permanente.

Artigo 121º - Funcionamento

1. Estes espaços destinam-se a ser utilizados por toda a comunidade escolar, com prioridade para o corpo docente para a realização de atividades diversas (palestras, conferências, a apresentação de projetos no campo das práticas de teatro e de expressão dramática e ações de formação).
2. Os Auditórios podem ser cedidos a entidades exteriores ao agrupamento, em casos pontuais, e desde que isso não interfira com a realização de atividades promovidas pelo próprio Agrupamento.
3. A gestão dos Auditórios é da responsabilidade do Diretor ou dos Diretores de Instalações e será regida por regulamento próprio.
4. A utilização de qualquer um dos Auditórios deve ser requerida na Portaria com um mínimo de 48 horas de antecedência.

PARTE II – SALA MULTIUSOS

Artigo 122º - Definição

A Sala Multiusos é um espaço da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes destinado à realização de atividades no âmbito do

Plano de Atividades do Agrupamento ou outras (palestras, reuniões, conferências, ações de formação, etc.).

Artigo 123º - Funcionamento

A utilização da Sala Multiusos deve ser requerida com 48 horas de antecedência.

PARTE III – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

Artigo 124º - Definição

As instalações desportivas são compostas pelo pavilhão gimnodesportivo e pelos campos exteriores, pistas de atletismo, caixas de saltos e setor de lançamentos existentes nas escolas que compõem o Agrupamento. As normas de funcionamento destas estruturas encontram-se descritas no anexo VIII.

PARTE IV – SALAS ESPECÍFICAS

Artigo 125º - Definição

Consideram-se específicas as salas de grupos disciplinares, laboratórios, oficinas, salas de audiovisuais, instalações desportivas, ou outras que tenham uma utilização vocacionada para atividades especializadas.

Artigo 126º - Funcionamento

1. O Regimento para cada espaço específico deverá ser elaborado pelo respetivo Grupo Disciplinar.
2. O uso destes espaços deverá respeitar a sua especificidade, sendo de evitar o seu uso para atividades fora do seu âmbito.

PARTE V – SALAS AULAS

Artigo 127º - Definição

Espaço destinado às atividades letivas.

Artigo 128º - Funcionamento

1. As salas de aula terão uma chave própria.
2. Na Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes cada docente que iniciar funções na escola receberá uma chave, a qual terá que devolver quando terminar o seu contrato com a escola.
3. Na Escola E.B. 2,3 Dr. João Lúcio a chave de cada sala é requisitada ao assistente operacional em serviço no bloco.
4. Na Escola E.B. 2,3 Dr. António João Eusébio as chaves das salas encontram-se num placar próprio na sala de professores.
5. O mobiliário das salas de aula deve ser adaptado ao nível etário e/ou desenvolvimento físico dos Alunos a que se destina.
6. O professor deve ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, tendo o cuidado de desligar as luzes e fechar a porta à chave.
7. As salas devem ficar arrumadas e limpas antes e após a sua utilização.
8. Sempre que se registem precárias condições de limpeza e arrumação, o facto deve ser comunicado, de imediato, ao funcionário do setor.
9. Sempre que se verifiquem danos no equipamento ou no mobiliário de uma sala, o facto deverá ser comunicado ao funcionário do setor e, por escrito, ao Diretor de Instalações.
10. Sempre que se verifiquem danos no equipamento ou no mobiliário de uma sala, o facto deverá ser comunicado ao funcionário do setor e, por escrito, ao Diretor de Instalações.
11. Os assistentes operacionais são responsáveis pela limpeza e manutenção das salas de aula, devendo providenciar a existência do material pedagógico necessário e do requisitado.

12. Qualquer alteração ocasional em relação ao mapa diário de distribuição das salas deve ser comunicado ao assistente operacional de serviço no setor respetivo.
13. Não é permitido, a qualquer professor, a troca da sala de aula sem a prévia autorização do Órgão de Gestão. Quando tal ocorrer, o assistente operacional do setor receberá novo mapa de ocupação das salas do setor.

PARTE VI – AUDIOVISUAIS

Artigo 129º - Definição

As salas de audiovisuais existentes na Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes (salas equipadas com televisões, aparelhos de vídeo, leitores de DVDs, videoprojectores e/ou quadros interativos) têm como principal objetivo fornecer à comunidade escolar um conjunto de bens e serviços na área dos audiovisuais.

Artigo 130º - Funcionamento

1. A utilização dos meios audiovisuais será feita através de requisição *online* ou no próprio dia caso haja disponibilidade através do preenchimento de um impresso junto do funcionário.
2. A utilização de material audiovisual é da total responsabilidade do requisitante.
3. Caso tenha havido movimentação do material, deve o requisitante devolvê-lo ao funcionário, logo após a sua utilização e assinar de novo a requisição, como comprovativo.
4. A coordenação destes espaços está a cargo do Diretor de Instalações que deve zelar pela manutenção.
5. Em caso de dano ou perda de material, deverá ser apurado o responsável, o qual terá que repor ou pagar o material danificado.
6. As aquisições a realizar serão propostas pelo Diretor de Instalações dos audiovisuais ao Diretor.

PARTE VII – SALA DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS

Artigo 131º - Definição

As salas equipadas com computadores e outros equipamentos e sistemas tecnológicos têm como principal objetivo fornecer à Comunidade Escolar um conjunto de bens e serviços na área das Tecnologias de Informação e Comunicação.

Artigo 132º - Funcionamento

1. No início de cada ano letivo o Diretor, depois de ouvido a Equipa PTE, define as salas de equipamentos tecnológicos.
2. A utilização das salas de equipamentos tecnológicos é feita por meio de requisição online ou no próprio dia caso haja disponibilidade através do preenchimento de um impresso junto do assistente operacional na Portaria.
3. A utilização das salas obriga a que o requisitante tenha conhecimento do regulamento de funcionamento da mesma que deve estar afixado na própria sala.
4. A utilização das salas por parte dos Alunos só será possível se os mesmos se fizerem acompanhar por um Professor.
5. A utilização dos equipamentos e sistemas tecnológicos é da total responsabilidade do requisitante.
6. A utilização do equipamento informático deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática. Tal legislação deve ser dada a conhecer a Alunos e Professores no portal da escola.
7. O requisitante tem a obrigação de cumprir e fazer cumprir as normas de utilização e funcionamento dos equipamentos e caso se justifique registar em impresso próprio o computador utilizado por cada utilizador durante o período de utilização.

8. As salas de Equipamentos estão a cargo da equipa PTE que deve zelar pela manutenção do equipamento e propor novas aquisições.

PARTE VIII – SALAS DE CONVÍVIO

Artigo 133º - Definição

As salas de convívio dos Alunos existentes nas escolas do Agrupamento são o local coberto da escola utilizado pelos Alunos.

Artigo 134º - Funcionamento

1. Todos os utentes da sala de convívio devem zelar pela conservação do mobiliário e pela manutenção das condições de limpeza.
2. Os Alunos têm o dever de informar o assistente operacional em serviço na sala de convívio, sempre que detetem a presença de elementos estranhos à escola.
3. A utilização da sala para atividades extracurriculares carece de autorização prévia do Diretor.
4. Na sala do Aluno não se pode gritar, correr, desarrumar, sujar, lançar objetos e/ou perturbar o funcionamento dos serviços anexos à mesma.

PARTE IX – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 135º - Definição

A sala da Associação de Estudantes é o local de trabalho existente na escola sede do Agrupamento. Esta sala contém material destinado ao desenvolvimento das atividades da Associação de Estudantes tais como:

- Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre os assuntos de interesse estudantil;
- Material e equipamento necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

PARTE X – SALAS DE DIRETORES DE TURMA/ CURSO E COORDENADORES PEDAGÓGICOS

Artigo 136º - Definição

As salas de Coordenadores e Diretores de Turma existente nas escolas do Agrupamento são espaços essencialmente destinados ao desenvolvimento da sua atividade e à receção de Pais e Encarregados de Educação e Alunos.

Artigo 137º - Funcionamento

1. A organização/dinamização destas salas está a cargo dos Coordenadores dos Diretores de Turma/Diretores de Curso e Coordenadores Pedagógicos.
2. Sempre que possível, deverá existir um gabinete reservado para atendimento de casos especiais.
3. Deverá existir, em local visível, um expositor destinado à afixação do horário de receção dos Encarregados de Educação de cada Turma, bem como de outras informações deste âmbito.
4. O material necessário à atividade dos Coordenadores e Diretores de Turma está guardado em armário próprio.
5. Os dossiers de Turma não devem ser retirados do seu lugar, exceto quando ao serviço dos diretores respetivos.

PARTE XI – SALA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 138º - Definição

A sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação é o local, existente na escola sede do Agrupamento, de reunião e arquivo. Esta sala contém material destinado ao desenvolvimento das seguintes atividades:

- Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre os assuntos de interesse dos Pais e Encarregados de Educação;
- Material e equipamento necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

PARTE XII – SALAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 139º - Definição

1. As salas do Pessoal Não Docente destinam-se à mudança de roupa, guarda de objetos pessoais e ao convívio dos utentes.
2. As salas deverão estar equipadas com cacifos individuais.
3. Têm acesso a esta sala todos os assistentes operacionais no desempenho das suas funções e qualquer pessoa estranha à escola, desde que devidamente autorizada pelo diretor.

PARTE XIII – ESPAÇOS EXTERIORES

Artigo 140º - Definição

Consideram-se espaços exteriores todos os espaços não cobertos circundados pelas vedações que delimitam os recintos escolares das escolas do Agrupamento.

Artigo 141º - Funcionamento

1. À exceção do espaço reservado a atividades desportivas, e sem prejuízo das aulas que aí decorram, não são permitidos jogos e passatempos que perturbem o funcionamento das atividades escolares.
2. Não é permitida a permanência de pessoas junto às janelas das salas de aula.
3. Os utentes devem contribuir para a manutenção da limpeza dos espaços exteriores, bem como para a preservação dos espaços verdes aí existentes.

CAPITULO V - DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 142º - Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

4. Regimento:
 - a) Os regimentos dos Órgãos de Administração e Gestão, Estruturas de Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo, definem as respetivas regras de organização e funcionamento em conformidade com o presente regulamento interno;
 - b) O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão a que respeita;
 - c) Do regimento deverão constar, nomeadamente, as matérias relativas a:
 - escolha do Presidente e do Secretário;
 - periodicidade e convocatória das reuniões;
 - quórum;
 - formas de votação e deliberação.
5. Convocatórias das reuniões:
 - a) A convocatória de qualquer reunião conterà a data, a hora, a ordem do dia e o local da realização da reunião que será enviada por *e-mail* e afixada com a antecedência mínima de dois dias úteis sobre a data da reunião, de acordo com o

Código de Procedimento Administrativo, devendo ser dado conhecimento ao Diretor.

6. Voto de qualidade:
 - a) O presidente de qualquer Órgão colegial, ou quem as suas vezes fizer, dispõe de voto de qualidade de acordo com o estipulado no Código de Procedimento Administrativo, nomeadamente no seu Artigo 26º.
7. Duração das reuniões:
 - a) As reuniões não se podem prolongar por tempo superior a duas horas;
 - b) Caso não seja possível tratar de todos os assuntos constantes da ordem de trabalhos, dentro do limite estabelecido anteriormente, deverá ser convocada, no prazo máximo de dois dias úteis, nova reunião para conclusão dos trabalhos.
8. Faltas a reuniões: A falta a uma reunião corresponde a dois tempos letivos (45+45) minutos.
9. Atas:
 - a) De cada reunião será lavrada ata, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas quanto à forma e resultado;
 - b) As atas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pelo presidente e pelo secretário;
 - c) A guarda e o arquivo das atas é da competência do Diretor.
10. Mandatos de substituição:

Os titulares dos Órgãos e Coordenadores das Estruturas de Orientação Educativa previstos no presente regulamento interno, nomeados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.
11. Reduções na componente não letiva devidas pelo desempenho de cargos em órgãos de administração e gestão, em estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio:
 - a) Presidente do Conselho Geral: 4 tempos de 45 minutos;
 - b) Docentes da Comissão Permanente: 2 tempos de 45 minutos;
 - c) Restantes Docentes do Conselho Geral: 1 tempo de 45 minutos;
 - d) Coordenador de Departamento: despacho de arranque de ano escolar;
 - e) Subcoordenador de Grupo: a definir em função do n.º de docentes do grupo.
 - i. Grupos de 3 a 10 elementos: 1 tempo de 45 minutos
 - ii. Grupos de 11 a 20 elementos: 2 tempos de 45 minutos
 - iii. Grupos com mais de 21 elementos: 3 tempos de 45 minutos
 - f) Coordenador dos Diretores de Turma/Diretores de Curso: despacho de arranque de ano escolar;
 - g) Diretor de turma: despacho de arranque de ano escolar;
 - h) Coordenador do Programa TEIP: despacho de arranque de ano escolar;
 - i) Coordenador do Ensino Secundário Noturno: despacho de arranque de ano escolar;
 - j) Coordenador de Projetos: despacho de arranque de ano escolar;
 - k) Os restantes membros da Coordenação de Projetos: despacho de arranque de ano escolar;
 - l) Coordenador do GAA: despacho de arranque de ano escolar;
 - m) Diretor de Instalações: 2 tempos de 45 minutos;
 - n) Delegado de Segurança: 2 tempos de 45 minutos;
 - o) Coordenador do secretariado de exames: 2 tempos de 45 minutos;
 - p) Subcoordenador do secretariado de exames: 1 tempo de 45 minutos.

CAPÍTULO VI - OFERTA FORMATIVA

Artigo 143º - Definição

O Agrupamento deverá proporcionar uma oferta formativa diversificada atendendo às necessidades de formação da comunidade e aos meios humanos, materiais e infraestruturais que esta possui ou possa vir a possuir.

Artigo 144º - Oferta Formativa

A oferta formativa é a seguinte:

- Pré-escolar (Anexo I);
- 1º Ciclo do Ensino Básico (Anexo II);
- 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico;
- Percurso Curriculares Alternativos;
- Programa Integrado de Educação e Formação
- Cursos de Educação e Formação (Anexo III);
- Cursos Científico-Humanísticos de Nível Secundário
- Cursos Profissionais de Nível Secundário (regulamento em anexo IV);
- Cursos de Educação e Formação de Adultos – Cursos EFA; Alfabetização, Português Para Todos – PPT, entre outros.

SECCÃO I – Exames Nacionais e de Equivalência à Frequência

Artigo 145º - Exames de Equivalência à Frequência e Exames Finais Nacionais

- Todo o processo de exames é devidamente regulamentado por legislação publicada anualmente.
- O processo em causa é organizado e acompanhado por um Secretariado de Exames.

Artigo 146º - Secretariado de Exames

- Por despacho do Diretor, após ouvido o conselho pedagógico, é nomeado anualmente um Secretariado de Exames.
- O Coordenador e um subcoordenador do secretariado de Exames são nomeados por um ano letivo.

Artigo 147º - Competências

Sem prejuízo das competências previstas na legislação publicada anualmente, compete ainda ao Secretariado de Exames:

- Conferir o total de provas entregues pelos Professores vigilantes com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
- Separar as provas por código/disciplina;
- Verificar se os elementos de identificação das provas estão completamente preenchidos;
- Eliminar qualquer elemento de identificação do estudante colocado em lugar indevido na prova;
- Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o no local apropriado da mesma;
- Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova que serão guardados em envelopes pequenos, devidamente identificados, a guardar, sob confidencialidade, no cofre;
- Ordenar as provas pela sequência do número convencional em cada código/disciplina;
- 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;
- 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;
- Preencher em duplicado os impressos modelo que deverão ser rubricados pelo Diretor;

- Verificar a correção dos elementos anteriormente fornecidos ao agrupamento e, em caso de erro, voltar a enviar um email com a correção.

Artigo 148º - Funcionamento

- Os elementos do secretariado de exames apresentam-se uma hora antes da hora marcada para o início da prova.
- Levantam os envelopes das provas do cofre da Escola, podendo no entanto efetuar a receção às forças policiais.
- Meia hora antes do início da prova registam a presença dos professores vigilantes, suplentes e coadjuvantes.
- Entregam o material ao responsável de sala.
- Procedem à substituição de um eventual vigilante em falta por um suplente.
- Dez minutos antes do início da prova, distribuem os envelopes com as provas pelas salas.
- Imediatamente após o início das provas, um exemplar de cada prova será entregue ao professor coadjuvante.
- Vinte minutos após o início da prova, entregam na secretaria as pautas de chamada, com as respetivas faltas marcadas.

Artigo 149º - Deveres dos Professores coadjuvantes

Sem prejuízo dos deveres definidos pelo Júri Nacional de Exames, são deveres do professor coadjuvante, nomeadamente:

- Ser pontual;
- Cumprir o dever de sigilo relativamente ao conteúdo da prova e a eventuais indicações do GAVE ou Júri Nacional de Exames, enquanto esta durar;
- Permanecer na sala destinada ao Secretariado de Exames, até ao término do exame.

Artigo 150º - Deveres dos Professores vigilantes

- A organização do serviço de vigilância deve subordinar-se a um elenco de procedimentos que, de forma sequencial, é:
 - Assinalar, no quadro, o nome da disciplina, código, início e final da prova;
 - Efetuar a chamada de acordo com a ordem de pauta;
 - Assinalar, na pauta, com esferográfica de escrita vermelha, e com um “F”, a falta correspondente aos Alunos ausentes;
 - Após o tempo de tolerância, controlar de novo as presenças e atualizar a pauta;
 - Distribuir as folhas de resposta aos Alunos;
 - Explicar, detalhadamente, como se efetua a contagem do número de páginas;
 - Ler, em voz alta, as advertências aos Alunos;
 - Distribuir papel de rascunho devidamente carimbado, datado e rubricado;
 - Verificar a identidade dos Alunos;
 - Ao toque sonoro de início da prova abrir, com a tesoura, o saco com os enunciados;
 - Verificar se o conteúdo do saco corresponde à prova de exame em causa, nome da disciplina e respetivo código;
 - Efetuar a distribuição dos enunciados pelos Alunos;
 - Controlar se o número de enunciados no interior do saco corresponde efetivamente ao número de exemplares indicado no exterior do saco e, em caso contrário, alertar o Secretariado de Exames;
 - Após o toque sonoro a anunciar o final do exame, deverá relembrar aos Alunos que devem efetuar a contagem do número de páginas utilizadas;
 - Efetuar uma verificação às folhas de resposta, nomeadamente: cabeçalho, número de páginas utilizadas, número da versão;
 - Proceder à recolha das folhas de resposta de acordo com a ordem da pauta;
 - No caso de ter detetado alguma anomalia, informar o Aluno que tem de se dirigir ao secretariado de exames, a fim de esclarecer a situação;
 - Se tudo estiver em conformidade, autorizar a saída dos Alunos da sala;

- s) Transportar as folhas de resposta e todo o material que sobrou para o secretariado de exames, onde deverá colaborar na verificação do processo.
2. São ainda deveres dos Professores vigilantes:
 - a) Ser pontual;
 - b) Manter silêncio na sala e efetuar uma vigilância permanente aos Alunos;
 - c) Entregar, sempre que solicitado, folhas de resposta e/ou papel de rascunho;
 - d) Dirigir-se aos Alunos com a maior serenidade;
 - e) Rubricar as folhas de resposta;
 - f) Manter-se no serviço que lhe foi destinado até ao fim do tempo regulamentado para a prova;
 - g) Manter-se na sala destinada ao Secretariado de Exames se, por necessidade comprovada, tiver de abandonar o serviço de vigilância;
 - h) Manter sigilo relativamente à prova que esteve a vigiar, caso se verifique o disposto na alínea anterior;
 - i) Manter o saco de provas de exame fechado se todos os Alunos destinados à sala sob sua responsabilidade faltarem;
 - j) Atuar em conformidade com a lei em vigor, no caso de detetar fraude.

Artigo 151º - Deveres dos Professores suplentes

1. Os professores suplentes são obrigados à pontualidade e apresentam-se no Secretariado de Exames.
2. Cada professor suplente, embora tenha uma sala destinada, pode, por necessidade de serviço e sob ordem expressa de um elemento de Secretariado de Exames, entrar como vigilante noutra sala.
3. Os professores suplentes assumem as obrigações referidas no artigo anterior se passarem a vigilantes, no início ou durante a realização de uma prova.
4. Os professores suplentes que não entrarem como vigilantes no início da prova aguardam na sala de Professores e não se ausentam.

SECÇÃO II – Exames a nível de escola para a conclusão e certificação do nível secundário de educação, ao abrigo do Decreto -Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro

Artigo 152º - Exames a nível de escola

1. Estes exames são regulamentados pelo Despacho n.º 6260/2008 de 5 de março.
2. O processo em causa é organizado e acompanhado por um Secretariado de Exames.

Artigo 153º - Secretariado de Exames

1. Por despacho do Diretor, após ouvido o conselho pedagógico, é nomeado anualmente um Coordenador dos Percursos Alternativos de Conclusão do Ensino Secundário que entre outras funções coordenará o Secretariado de Exames.
2. Por despacho do diretor é nomeado anualmente um Secretariado de Exames.

Artigo 154º - Competências

Compete ao Secretariado de Exames:

- a) Conferir o total de provas entregues pelos Professores vigilantes com o total de presenças assinaladas nas pautas de chamada;
- b) Separar as provas por código/disciplina;
- c) Verificar se os elementos de identificação das provas estão completamente preenchidos;
- d) Eliminar qualquer elemento de identificação do estudante colocado em lugar indevido na prova;
- e) Atribuir a cada prova um número convencional, inscrevendo-o no local apropriado da mesma;

- f) Destacar pelo picotado os talões das folhas de prova que serão guardados em envelopes, devidamente identificados, a guardar, sob confidencialidade, no cofre;
- g) Ordenar as provas pela sequência do número convencional em cada código/disciplina;
- h) Colocar as provas e dois exemplares do respetivo enunciado em envelopes devidamente fechados e identificados com os devidos impressos modelos.

Artigo 155º - Funcionamento

1. Os elementos do secretariado apresentam-se trinta minutos antes da hora marcada para o início da prova.
2. Levantam os envelopes das provas do cofre da Escola.
3. Entregam o material ao responsável de sala.
4. Procedem à substituição de um eventual vigilante em falta por um suplente.
5. Imediatamente após o início das provas, um exemplar de cada prova será entregue ao professor coadjuvante.

Artigo 156º - Deveres dos Professores coadjuvantes

São deveres do professor coadjuvante, nomeadamente:

- a) Ser pontual;
- b) Cumprir o dever de sigilo relativamente ao conteúdo da prova;
- c) Permanecer na sala destinada ao Secretariado de Exames, até ao término do exame.

Artigo 157º - Deveres dos Professores vigilantes

1. A organização do serviço de vigilância deve subordinar-se a um elenco de procedimentos que, de forma sequencial, é:
 - a) Assinalar, no quadro, o nome da disciplina, início e final da prova;
 - b) Efetuar a chamada de acordo com a ordem de pauta;
 - c) Assinalar, na pauta, a lápis e com um “F”, a falta correspondente aos Alunos ausentes
 - d) Após o tempo de tolerância, controlar de novo as presenças e atualizar a pauta;
 - e) Distribuir as folhas de resposta aos Alunos;
 - f) Explicar, detalhadamente, como se efetua a contagem do número de páginas;
 - g) Ler, em voz alta, as advertências aos Alunos;
 - h) Distribuir papel de rascunho devidamente carimbado, datado e rubricado;
 - i) Verificar a identidade dos Alunos;
 - j) Ao toque sonoro de início da prova, abrir o saco com os enunciados;
 - k) Verificar se o conteúdo do saco corresponde à prova de exame em causa e nome da disciplina;
 - l) Efetuar a distribuição dos enunciados pelos Alunos;
 - m) Controlar se o número de enunciados no interior do saco corresponde efetivamente ao número de exemplares indicado no exterior do saco e, em caso contrário, alertar o Secretariado de Exames;
 - n) Após o toque sonoro a anunciar o final do exame, deverá lembrar aos Alunos que devem efetuar a contagem do número de páginas utilizadas;
 - o) Efetuar uma verificação às folhas de resposta, nomeadamente: cabeçalho, número de páginas utilizadas, número da versão;
 - p) Proceder à recolha das folhas de resposta de acordo com a ordem da pauta;
 - q) No caso de ter detetado alguma anomalia, informar o Aluno que tem de se dirigir ao Secretariado de Exames, a fim de esclarecer a situação;
 - r) Se tudo estiver em conformidade, autorizar a saída dos Alunos da sala;
 - s) Transportar as folhas de resposta e todo o material que sobrou para o secretariado de exames onde, deverá colaborar na verificação do processo.
2. São ainda deveres dos Professores vigilantes:
 - a) Ser pontual;

- b) Manter silêncio na sala e efetuar uma vigilância permanente aos Alunos;
- c) Entregar, sempre que solicitado, folhas de resposta e/ou papel de rascunho;
- d) Dirigir-se aos Alunos com a maior serenidade;
- e) Rubricar as folhas de resposta;
- f) Manter-se no serviço que lhe foi destinado até ao fim do tempo regulamentado para a prova;
- g) Manter-se na sala destinada ao Secretariado de Exames se, por necessidade comprovada, tiver de abandonar o serviço de vigilância;
- h) Manter sigilo relativamente à prova que esteve a vigiar, caso se verifique o disposto na alínea anterior;
- i) Manter o saco de provas de exame fechado se todos os Alunos destinados à sala sob sua responsabilidade faltarem;
- j) Atuar em conformidade com a lei em vigor, no caso de detetar fraude.

Artigo 158º - Deveres dos Professores suplentes

1. Os professores suplentes são obrigados à pontualidade e apresentam-se no Secretariado de Exames.
2. Os professores suplentes assumem as obrigações referidas no artigo anterior se passarem a vigilantes, no início ou durante a realização de uma prova.
3. Os professores suplentes que não entrarem como vigilantes no início da prova aguardam na sala de Professores e não se ausentam.

CAPÍTULO VII - COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 159º - Definição

A Comunidade Educativa íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os Alunos, os Pais/Encarregados de Educação, os Professores, o Pessoal Não Docente das escolas, as autarquias locais e os serviços de administração central e regional com intervenção na área da educação e outros intervenientes, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

SECÇÃO I – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 160º - Direitos dos Pais/Encarregados de Educação

Aos Pais/Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participar na vida da escola e de intervir na educação dos seus filhos/educandos.

São ainda direitos dos Pais/Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida da comunidade escolar, através de representação nos órgãos de administração e gestão da escola;
- b) Ser representado pela Associação de Pais/Encarregados de Educação da Escola e participar nas atividades promovidas pela mesma;
- c) Comparecer na escola por sua livre iniciativa;
- d) Ser informado sobre os projetos de âmbito curricular e de complemento curricular que decorram na Escola e daqueles em que o seu educando estiver envolvido;
- e) Contribuir /colaborar, através da Associação de Pais / Encarregados de Educação, para a construção do Plano Anual de Atividades;
- f) Participar, através de representação, no conselho de Turma disciplinar;
- g) Ter acesso à legislação sobre educação e ensino, assim como às instalações para reuniões da associação, quando solicitadas nos termos da lei;
- h) Ser convocado com um mínimo de 48 horas de antecedência (de acordo com o Código de Procedimento Administrativo), para qualquer reunião e ser devidamente notificado sobre a sua agenda de trabalhos;
- i) Ser informado do horário semanal de atendimento;
- j) Ser informado sobre as aulas previstas, dadas e assistidas pelo seu educando;

- k) Informar-se, ser informado e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- l) Colaborar com os Professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- m) Solicitar, através do Diretor de Turma, a realização de reuniões com Professores do seu educando de modo a obter esclarecimentos complementares e/ou específicos das disciplinas, devendo esta solicitação ser feita, preferencialmente por escrito, com motivos bem fundamentados;
- n) Ser informado do processo de avaliação do seu educando, tomando conhecimento:
 - dos critérios gerais e específicos de avaliação a divulgar no início do ano letivo
 - da classificação obtida nos testes e noutros instrumentos de avaliação;
 - da situação da Turma em que o seu educando se insere no que respeita ao processo de ensino/aprendizagem.
- o) Ser informado do processo de avaliação do seu educando através da consulta do Processo Individual do Aluno, após solicitação ao Diretor de Turma e sempre na presença deste, a fim de ser garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- p) Requerer a revisão das classificações atribuídas ao seu educando no final do ano letivo, em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar da data de afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado de documentos considerados pertinentes. Todos os requerimentos recebidos depois do prazo fixado bem como os que não estiverem devidamente fundamentados serão liminarmente indeferidos. O Diretor deve, no prazo de cinco dias úteis após a receção do requerimento, convocar para apreciação do pedido uma reunião extraordinária do Conselho de Turma;
- q) Ser informado dos horários da escola logo que estejam aprovados;
- r) Ser informado sobre o comportamento, aproveitamento e assiduidade dos seus educandos, no dia e hora fixados para o efeito;
- s) Ser bem recebido por todos os elementos da comunidade escolar;
- t) Ser atendido pelos diferentes serviços com competência e a rapidez possível;
- u) Ser atendido pelo Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma, por sugestão do próprio, na ausência deste, por motivo inadiável ou sempre que se verifique uma situação de conflito entre este e o Encarregado de Educação;
- v) Integrar, através dos seus representantes, os seguintes órgãos:
 - Conselho Geral;
 - Conselho de Turma.
- w) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 161º - Deveres dos Pais / Encarregados de Educação

Os Pais/Encarregados de Educação, para além do consignado no Estatuto do Aluno e de Ética Escolar, têm o dever de:

- a) Reconhecer e assumir o seu papel de principal responsável na orientação do seu educando para o respeito pelas normas e pelos valores;
- b) Motivar os seus educandos a participarem no processo educativo;
- c) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de integração comunitária;
- d) Colaborar com a escola no desenvolvimento de ações que tenham como objetivo assegurar a plena integração dos Alunos na Comunidade Educativa;
- e) Participar nos Conselhos de Turma, quando solicitados pelo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, através da Associação de

- Pais e Encarregados de Educação e/ou do Representante dos Pais/Encarregados de Educação da Turma que será eleito na primeira reunião anual com o Diretor de Turma;
- f) Acompanhar todo o processo de aprendizagem dos seus educandos;
 - g) Informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - h) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando, para tal, for solicitado;
 - i) Colaborar com o Diretor de Turma no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e/ou de aprendizagem;
 - j) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer situação anómala de que tenha conhecimento e que respeite ao seu educando ou a qualquer outro elemento da Comunidade Educativa;
 - k) Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - l) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos;
 - m) Responsabilizar-se pela reparação/pagamento dos danos causados pelos seus educandos, independentemente da medida educativa disciplinar que lhes venha a ser aplicada;
 - n) Ser afável e correto nas relações com os outros elementos da comunidade escolar;
 - o) Identificar-se, sempre que compareça na Escola, junto do assistente operacional da portaria e informá-lo do objetivo da sua visita, aguardando o encaminhamento para o local adequado;
 - p) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - q) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola, subscrevendo/fazendo subscrever os seus filhos/educandos uma declaração anual de aceitação do mesmo e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

SECÇÃO II – Alunos

Artigo 162º - Estatuto de aluno

Qualquer cidadão nacional ou estrangeiro devidamente identificado, ao matricular-se nesta escola, adquire o estatuto de aluno que compreende a responsabilidade pelos direitos e deveres gerais e específicos consagrados na lei e no presente Regulamento Interno.

PARTE I - DIREITOS

Artigo 163º - Direitos do aluno

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito nos termos definidos por lei;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

Procedimentos de assistência:

- O pai/encarregado de educação deverá ser avisado do ocorrido com a brevidade possível;
 - A escola efetuará, entretanto, contacto com o Número Europeu de Emergência Médica (112);
 - Caso o encarregado de educação não esteja contactável ou não se desloque à entidade de saúde onde se encontra o respetivo educando a ser assistido, a escola deverá acompanhar a evolução do estado de saúde do aluno, prestando-lhe todo o apoio possível.
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo da escola, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n) Elegger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - Direito à Representação

Órgãos de participação/representação dos alunos na vida da escola são os seguintes:

- Conselho Geral;
 - Conselho de Turma;
 - Assembleia de Delegados de Turma;
 - Associação de Estudantes.
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
- u) Ser informado sobre o material necessário para cada disciplina e áreas curriculares não disciplinares;
- v) Requerer a realização de reuniões de conselho de turma, nos moldes definidos no presente regulamento;
- w) Ter conhecimento, no que diz respeito aos testes ou a outros elementos de avaliação com peso equivalente:
- da data da sua realização, com registo no Programa Alunos, de modo a evitar a realização de mais de um teste ou prova no mesmo dia;
 - da cotação atribuída a cada item no dia do teste ou aquando da realização da prova/trabalho a ser avaliado;
 - da classificação obtida bem como de o receber devidamente corrigido, no prazo máximo de 15 dias após a sua realização, salvo caso de força maior, e sempre antes da realização de outro;
 - das cotações atribuídas a cada uma das alíneas/questões, desde que solicitado ao docente da disciplina.
- x) Recorrer ao diretor de turma, pessoalmente ou através do delegado/subdelegado, para a resolução de problemas de ordem pedagógica ou disciplinar;
- y) Reunir-se, ou solicitar reuniões, nos termos legais, para resolução de problemas referentes à vida escolar sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

PARTE II - DEVERES

Artigo 164º - Dever do aluno

O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequente, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual, empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento legal;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x) Denunciar quaisquer situações de indisciplina ou ilícitas;
- y) Comparecer às aulas e demais atividades munido do material escolar indicado pelos professores como indispensável e responsabilizar-se pelo mesmo;
- z) Dar a conhecer ao encarregado de educação os trabalhos avaliados;
- aa) Ser diariamente portador do cartão de identificação de estudante, apresentando-o sempre que lhe for solicitado;
- bb) Circular na escola com ordem, apuro e sem atropelos, nomeadamente ao dirigir-se para a sala de aula, na entrada e saída dos blocos, nas escadas e nos corredores, evitando gritos e ruídos no interior de todo o recinto escolar;
- cc) Comunicar ao encarregado de educação as ocorrências que lhe digam respeito;
- dd) Frequentar as aulas de substituição;
- ee) Dirigir-se para a sala de aula à hora de entrada, aguardando sempre as instruções do funcionário, caso o professor falte;

- ff) Não transportar nem ingerir/mascar qualquer tipo de alimentos – incluindo pastilhas elásticas - no espaço de sala de aula.

PARTE III – DEVER DE ASSIDUIDADE

Artigo 165º - Frequência e Assiduidade

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

Artigo 166º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. É concedida a tolerância de 5 minutos no 1º tempo da manhã (8:30 horas). Nos restantes tempos letivos, o aluno tem falta de presença sempre que compareça no espaço de aula depois do professor, dado o dever de pontualidade a que está obrigado.
6. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 167º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontrar impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 168º - Falta de material

1. No início de cada ano letivo, todos os grupos disciplinares definirão, no âmbito de cada disciplina, o material indispensável e necessário à participação nas respetivas atividades escolares. As listas de material serão, nas primeiras aulas, devidamente registadas no caderno diário, devendo o encarregado de educação de cada aluno tomar conhecimento.
2. A falta de material é a ausência de qualquer recurso material indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada;
3. As faltas de material são registadas pelo Professor e diretor de turma em suportes administrativos adequados, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina;
4. A partir da 3ª falta de material (4ª e seguintes), todas as faltas de comparência do aluno às atividades sem se fazer acompanhar do material indicado para participar nas atividades letivas convertem-se em faltas de presença;
5. As faltas de material devem ser comunicadas ao encarregado de educação, no prazo de 3 dias úteis, assim como dos seus efeitos a nível de avaliação e de contabilização da assiduidade;
6. No início de cada ano letivo, e devido a dificuldades várias que possam surgir, é concedido um período – até final de mês de outubro – de tolerância para aquisição do material considerado necessário para a participação nas atividades letivas, a partir do qual serão marcadas faltas de material;
7. As faltas de material só poderão ser justificadas por motivos de dificuldades económicas devidamente apresentadas ao diretor de turma.

Artigo 169º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar -se fora do período das atividades letivas;

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

Artigo 170º - Justificação de faltas

1. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
2. O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 171º - Faltas injustificadas

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

Artigo 172º - Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
 - a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
 - b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Na educação pré-escolar, quando a criança ultrapasse o limite de 15 dias consecutivos de faltas injustificadas será enviada ao encarregado de educação carta registada com aviso de receção pelo coordenador de estabelecimento, a fim de regularizar a situação no prazo de 15 dias. Na ausência de resposta considera-se a criança em situação de “ desistência”. Neste caso, o lugar vago criado poderá ser ocupado pela criança que ocupe a primeira posição em lista de espera.
3. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas

formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

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

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 173º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

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

Artigo 174º - Medidas de recuperação e de integração

1. De acordo com artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, quando o aluno ultrapassa o número limite de faltas injustificadas, fica sujeito ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas.
2. As medidas de recuperação devem permitir a recuperação de atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
3. As atividades de recuperação são decididas pelo professor das disciplinas em que foi ultrapassado o número limite de faltas injustificadas.
4. Até dez dias úteis após o incumprimento do número limite de faltas injustificadas, o Diretor de Turma deve comunicar a

obrigação da realização destas atividades de recuperação ao professor da disciplina, ao Encarregado de Educação e/ou aluno.

5. As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. Depois de ser notificado pelo Diretor de Turma, o professor da disciplina deve planificar estas atividades no prazo máximo de dez dias úteis após a comunicação referida em 4, utilizando para o efeito impresso próprio.
7. Após a concretização das atividades de recuperação de forma satisfatória, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, considerando-se as faltas em excesso justificadas pela realização da atividade de recuperação com sucesso.
8. No caso do aluno exceder o limite de faltas, e nestas constarem faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, não haverá lugar a cumprimento de atividades de recuperação e medidas corretivas.

Artigo 175º - Incumprimento ou ineficácia das medidas

1. Tratando-se de aluno menor, o incumprimento das medidas de recuperação e de integração, a sua ineficácia, bem como o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, determinam a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente. Estas entidades, em colaboração com a escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, procurarão encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.os 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo professor titular ou pelo conselho de turma:
 - a) Para os alunos a frequentar o 1.º ciclo do ensino básico, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com a obrigação de frequência das atividades escolares até final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;
 - b) Para os restantes alunos, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando -se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
6. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas implica também restrições à realização de provas de

equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

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

Artigo 176º - Faltas de alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição

Os alunos trabalhadores estudantes e atletas de alta competição não estão sujeitos a quaisquer disposições legais que façam depender o seu aproveitamento escolar de um mínimo de aulas, regendo-se por estatuto próprio.

PARTE IV – DISCIPLINA

Artigo 177º - Qualificação da infração

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

Artigo 178º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-la imediatamente ao diretor da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 179º - Finalidades das medidas das disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - c) A segurança de toda a comunidade educativa;
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento e nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 180º - Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 181º - Tipificação de comportamentos irregulares

São passíveis de advertência/repreensão oral os comportamentos considerados irregulares, designadamente:

1. Comparar, sistematicamente, em sala de aula sem o material indispensável para a consecução das atividades escolares;
2. Chegar sistematicamente atrasado sem apresentar justificação credível;
3. Persistir em atitudes de desatenção e em comportamentos que distraem os colegas;
4. Realizar, durante a aula, outras atividades que não as solicitadas pelo professor;
5. Responder com brusquidão, evasivas ou desrespeito, quando interpelado;
6. Intervir usando de agressividade verbal;
7. Faltar interpoladamente ou de forma sistemática, não apresentando justificação;
8. Demonstrar pública e ostensivamente comportamentos íntimos/afetivos;
9. Utilizar equipamento de imagem ou som em sala de aula;
10. Não se apresentar com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
11. Reincidir em qualquer um destes procedimentos.

Artigo 182º - Tipificação de comportamentos graves

São considerados comportamentos graves, passíveis de realização de atividades de integração na escola, de repreensão registada ou de suspensão da frequência da escola:

1. Recusar-se a trabalhar/participar nas atividades letivas;
2. Recusar a apresentação de qualquer documento ou material;
3. Impedir que os colegas participem nas atividades e permaneçam atentos;
4. Impedir que o professor realize atividades inerentes ao processo de ensino/aprendizagem com atitudes e intervenções inadequadas;
5. Intervir de forma insolente e grosseira;
6. Arremessar objetos (borrachas, papéis, giz e outros) aos colegas, ao quadro, ao teto, etc.;
7. Impedir o normal funcionamento das atividades escolares, quando não se encontra em situação de aula;
8. Não acatar advertências feitas;
9. Danificar ou destruir, intencionalmente, qualquer objeto, material, equipamento ou espaço;
10. Fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros;

11. Coagir colegas, física e psicologicamente, a cometerem atos inadequados.
12. Recusar-se a sair da sala de aula, impedindo o normal prosseguimento do processo ensino-aprendizagem dos restantes elementos da turma.

Artigo 183º - Tipificação de comportamentos muito graves

São considerados comportamentos muito graves, passíveis de transferência de escola:

1. Proferir ameaças contra pessoas e bens;
2. Agredir verbal ou fisicamente qualquer elemento da comunidade educativa;
3. Atuar deliberadamente a fim de colocar em risco as instalações da escola ou a integridade física ou psíquica de outrem;
4. Cometer atos que, direta ou indiretamente, ponham em causa o bom nome, a dignidade e a honra de qualquer membro da comunidade educativa;
5. Coagir colegas, usando de violência física e psicológica, a cometerem atos condenáveis;
6. Não reconhecer a autoridade do professor dentro e fora da sala de aula no exercício das suas funções;
7. Reincidir em comportamentos considerados graves;
8. Boicotar trabalho informático, destruindo ou alterando ficheiros ou programas;
9. Extorquir dinheiro, alimentos ou outros;
10. Furtar ou ter outros comportamentos considerados marginais;
11. Negar-se a cumprir as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias aplicadas;
12. Danificar ou destruir, intencionalmente, qualquer objeto, material, equipamento ou espaço;
13. Fazer-se acompanhar de objetos que põem em perigo a integridade física de terceiros;
14. Consumir ou ser portador de álcool ou de qualquer tipo de estupefacientes.

Artigo 184º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas as que estão contempladas neste regulamento interno, sem prejuízo de outras que obedecem ao disposto no número anterior:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para esse efeito ser aumentado o período diário ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. A aplicação e a execução das medidas corretivas deverão ser desencadeadas com a maior brevidade possível relativamente ao momento em que ocorreu a infração, excluindo-se os dias de interrupção das atividades letivas entre períodos escolares.
4. Em qualquer um dos casos, os pais/encarregados de educação deverão ser informados, sempre que se trate de um aluno com idade inferior a 18 anos, com a maior brevidade possível e antes da aplicação das medidas enunciadas nas alíneas c), d) e e).
5. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação, professores ou outros intervenientes, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

6. O incumprimento das medidas corretivas aplicadas sujeita o aluno à aplicação de outra medida disciplinar sancionatória.

Artigo 185º - Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
3. O desrespeito pela advertência sujeita o aluno à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 186º - Saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou biblioteca, desempenhando outras atividades formativas definidas pelo professor.
3. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 187º - Tarefas e atividades de integração escolar

1. A indicação das tarefas e atividades de integração escolar é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. O cumprimento destas medidas pode implicar o aumento do período de permanência, diária ou semanal, do aluno na escola e devem ser executadas com empenho, correção e respeito.
3. Todas estas tarefas e atividades devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, o qual não deverá, em qualquer circunstância, exceder as quatro semanas.
4. Poderão ser consideradas tarefas de integração escolar as seguintes:
 - No âmbito da biblioteca;
 - a) Elaboração de trabalhos de âmbito escolar que envolvam pesquisa, recolha de dados, consultas e outros trabalhos diversos que complementem as suas aprendizagens.
 - No âmbito da limpeza/preservação dos espaços escolares:
 - a) Apoio à jardinagem, às zonas verdes existentes, acompanhado por um responsável do setor;
 - b) Apoio à recolha de lixo dos espaços de recreio da escola, supervisionado por um assistente operacional;
 - c) Apoio à reparação de material diverso danificado sob orientação de professores ou assistentes operacionais ligados a estas áreas de manutenção.
 - No âmbito do funcionamento de outros espaços da escola:
 - a) Apoio a atividades de organização da biblioteca escolar (BE), nomeadamente inventário de material, arrumação de material audiovisual/livros, sempre com a supervisão dos responsáveis pelo setor;
 - b) Apoio ao serviço de bufete ou refeitório (limpeza de tableiros e de mesas, arrumação/limpeza da sala).

- No âmbito da limpeza de instalações:
 - a) Apoio em atividades de manutenção, conservação de materiais e limpeza das instalações (ajudar a arrumar e a limpar as salas, etc.);
 - b) Recolha/organização de material para reciclagem.

Artigo 188º - Condicionamento a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. Consideram-se espaços escolares e equipamentos de acesso condicionável, respetivamente, a sala de convívio dos alunos, campo de jogos, requisição de materiais disponíveis na biblioteca escolar, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
3. O período de tempo durante o qual o acesso, referido no número anterior, é condicionado será determinado aquando da aplicação desta medida corretiva pelo diretor, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. O desrespeito pelo cumprimento desta medida sujeita o aluno à aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 189º - Mudança de turma

1. A mudança de turma é da competência do diretor do agrupamento que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma ou professor titular de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.
2. A mudança de turma poderá ocorrer como medida reformuladora de comportamentos desviantes, regulares e recorrentes e sempre que se conjecture que a nova turma reúne condições propícias à correção daqueles comportamentos.

Artigo 190º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção do agrupamento com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
2. As medidas disciplinares sancionatórias são:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
 - e) A expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas disciplinares previstas no número anterior, compete ao diretor do agrupamento decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
4. Em qualquer um dos casos, os pais/encarregados de educação deverão ser informados, sempre que se trate de um aluno com idade inferior a 18 anos, com a maior brevidade possível e antes da aplicação das medidas enunciadas no ponto 2.
5. A aplicação de qualquer destas medidas deverá ser sempre averbada no respetivo processo individual do aluno e ser comunicada ao diretor de turma do aluno ou professor titular de turma.

Artigo 191º - Repreensão registada

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor do agrupamento de escolas nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

Artigo 192º - Suspensão da escola até 3 dias úteis

1. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor do agrupamento, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. Compete ao diretor do agrupamento, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

Artigo 193º - A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis decorre de uma infração disciplinar grave e é reconhecida como uma medida apta a responsabilizar no sentido do cumprimento dos seus deveres.
2. Compete ao diretor do agrupamento a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
3. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

Artigo 194º - Transferência da escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

Artigo 195º - Expulsão da escola

1. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
2. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra

medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 196º - Cumulação de medidas corretivas

1. A aplicação das medidas corretivas enunciadas nas alíneas a) a e) do número 1 do Artigo 186º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 197º - Procedimento disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar que configurem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do número 1 do artigo 192º, compete ao diretor mandar instaurar procedimento disciplinar.
2. As tramitações do procedimento disciplinar são constantes nos Artigos 30º e 31º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 198º - Suspensão preventiva do aluno

Os procedimentos relativos à suspensão preventiva do aluno são os constantes no Artigo 32º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 199º - Decisão final do procedimento disciplinar

Os procedimentos relativos à decisão final do procedimento disciplinar são os constantes no Artigo 33º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 200º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

Os procedimentos relativos à execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias são os constantes no Artigo 34º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 201º - Recursos

Os procedimentos relativos ao recurso da aplicação de medida disciplinar são os constantes no Artigo 36º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 202º - Salvaguarda da convivência escolar

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

Artigo 203º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

Artigo 204º - Responsabilidade Civil e Criminal

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

PARTE V – DELEGADO E SUBDELEGADO

Artigo 205º - Delegado e Subdelegado

Os alunos de cada turma têm o direito de eleger um delegado e um subdelegado.

Artigo 206º - Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. São competências do Delegado de Turma:
 - a) Representar a turma sempre que necessário;
 - b) Ser porta-voz dos Alunos da Turma junto dos seus Professores e dos Órgãos da Escola;
 - c) Identificar situações na Turma que, pelo seu carácter positivo, mereçam ser reforçadas e analisá-las com o Diretor de Turma;
 - d) Identificar situações problemáticas na Turma e analisá-las com o Diretor de Turma;
 - e) Representar os colegas nos Conselhos de Turma para os quais for convocado;
 - f) Solicitar a realização de reunião de Turma ao Diretor de Turma, se tal for considerado necessário;
 - g) Assumir o papel de mediador nos conflitos ocorridos, eventualmente, na Turma;
 - h) Solicitar ao Diretor uma reunião de Delegados e Subdelegados de Turma, se tal for considerado necessário para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola (tal pedido deve ser subscrito por ¼ do número de Delegados e deve mencionar a ordem de trabalhos).
2. São competências do Subdelegado de Turma:
 - a) Coadjuvar o Delegado de Turma no exercício das suas competências;
 - b) Substituir o Delegado nos seus impedimentos.

Artigo 207º - Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma

4. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos Alunos da Turma, em reunião ou aula com o Diretor de Turma.
5. A eleição, por votação nominal, presencial e secreta efetua-se até 30 dias após o início do ano letivo.
6. Considera-se eleito Delegado de Turma o Aluno que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos no primeiro escrutínio.
7. Considera-se eleito Subdelegado de Turma o Aluno que obtiver o segundo maior número de votos. Em caso de empate, proceder-se-á imediatamente a um novo escrutínio para a eleição do Subdelegado de entre os dois ou mais Alunos com o mesmo número de votos e tantas as vezes quantas as necessárias até encontrar o Aluno Subdelegado.
8. Quando nenhum Aluno obtiver a maioria absoluta dos votos expressos, realiza-se imediatamente, um segundo escrutínio entre os dois Alunos mais votados, sendo então considerado Delegado o que obtiver maior número de votos.
9. Não poderão ser eleitos como Delegado e Subdelegado os Alunos que tenham sofrido sanções disciplinares, nos dois anos letivos anteriores.

Artigo 208º - Mandato

1. O mandato do Delegado e do Subdelegado tem a duração de um ano letivo.
2. Quer o Delegado quer o Subdelegado de Turma perdem o seu mandato quando:
 - a) Excluídos por faltas a qualquer disciplina;
 - b) Lhes forem aplicadas medidas educativas disciplinares superiores a advertência comunicada ao Encarregado de Educação;
 - c) Por solicitação de dois terços dos Alunos da Turma desde que seja considerada devidamente fundamentada pelo Diretor de Turma;
 - d) A pedido do próprio, quando devidamente justificado;
 - e) Quando o Delegado ou o Subdelegado de Turma cessam o mandato, procede-se a uma nova eleição.

Artigo 209º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é constituída pelo Diretor e pelos Delegados ou Subdelegados de Turma.
2. À Assembleia compete:
 - a) Eleger um dos seus membros para presidirem às reuniões;
 - b) Discutir assuntos relacionados com a vida escolar, nomeadamente: comportamento dos Alunos, relacionamento dos Alunos com os outros elementos, cumprimento das normas estabelecidas, violência na Escola/Agrupamento, atividades de fim de período, comemorações, visitas de estudo, higiene e salubridade e outros;
 - c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do agrupamento;
 - d) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização.
3. A Assembleia de Delegados reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor;
4. As reuniões têm a duração máxima de duas horas e realizam-se em horário que não prejudique as atividades letivas;
5. No final de cada reunião será lavrada uma ata;
6. O mandato dos membros da Assembleia de Delegados tem a duração de um ano.

Artigo 210º - Reuniões de Turma

1. Nas reuniões de Turma estarão presentes os Alunos e o Diretor de Turma.
2. As reuniões realizam-se por indicação do Diretor de Turma, ou a pedido do Delegado e do Subdelegado.

3. O pedido é apresentado ao Diretor de Turma, sendo precedido de reunião de Alunos para determinação das matérias a abordar.
4. Nestas reuniões são apreciadas matérias relacionadas com o funcionamento da Turma.
5. Têm a duração máxima de duas horas, em horário não letivo.
6. O Diretor de Turma pode solicitar a participação de representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Turma.

Artigo 211º - Eleição e Funções da Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes é a organização representativa dos Alunos deste Agrupamento;
2. Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleitos para os corpos diretivos e ser nomeados para cargos associativos.
3. A Associação de Estudantes é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas ou de quaisquer outras.
4. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos Estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus Órgãos Dirigentes, na Gestão e Administração do respetivo património e na elaboração dos Planos de Atividade.
5. A Direção da Associação de Estudantes é eleita no 1º trimestre de cada ano letivo, com um mandato de um ano.
6. São livres de apresentar candidatura todos os Alunos que o desejem, devendo para tal constituir uma lista para os vários Órgãos da Direção (Mesa da Assembleia Geral de Alunos, Direção e Conselho Fiscal), de acordo com o disposto nos Estatutos da Associação.
7. A Associação de Estudantes do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo e de acordo com os seus próprios estatutos.
8. A Associação de Estudantes tem o direito de dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de ensino, cedidas pelo Órgão Diretivo da Escola, por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.
9. Compete à Associação de Estudantes gerir, independente e exclusivamente, o património que lhe for afeto.
10. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio material e técnico, a conceder pelo Estado, destinado ao desenvolvimento das suas atividades.
11. A Associação de Estudantes tem o direito a apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva.
12. A Associação de Estudantes tem o direito a receber anualmente 75 % das contribuições dos Estudantes para atividades circun-escolares. Este montante será pago por uma só vez pelos Órgãos de Direção à Associação, até 30 dias após o início do ano letivo.
13. A Associação de Estudantes tem o direito de participar na vida escolar, designadamente nos seguintes domínios:
 - a) Definição da política educativa;
 - b) Informação regular sobre legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
 - c) Acompanhamento da atividade dos Órgãos de Gestão e de Ação Social Escolar;
 - d) Intervenção na organização das atividades circun-escolares e do Desporto Escolar.
14. Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos seguintes direitos:
 - a) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos Órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;
 - b) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo;
 - c) No âmbito do Ensino Secundário, a relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei;

- d) A relevação das faltas depende da apresentação ao Órgão de Gestão de documento comprovativo da comparência atividades previstas nas alíneas 1) e 2).
15. Não poderão ser eleitos como membros da associação de estudantes, os alunos que tenham sofrido sanções disciplinares nos dois anos letivos anteriores.

SECÇÃO III – Pessoal Docente

Artigo 212º - Direitos dos Docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário são garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.
2. São direitos profissionais específicos do Pessoal Docente:
 - a) Ser informado pela Direção e/ou pelos Órgãos de Orientação Educativa sobre legislação em vigor e sobre outras informações consideradas úteis, com repercussão na atividade docente;
 - b) Conhecer as deliberações da Direção e das Estruturas de Orientação Educativa, em tempo útil;
 - c) Ter conhecimento prévio de toda a documentação sujeita a discussão através de e-mail e afixada em local próprio no prazo mínimo de 48 horas.
 - d) Participar ativamente, através dos seus representantes e nos órgãos próprios, em todo o processo de ensino/aprendizagem;
 - e) Ser ouvido, nos órgãos apropriados, sobre todos os assuntos relativos à sua atividade profissional, nomeadamente, no que respeita à elaboração de documentos referentes à sua avaliação de desempenho;
 - f) Apresentar críticas e sugestões relativas ao melhoramento do funcionamento do Agrupamento;
 - g) Ser apoiado pela Direção do Agrupamento e pelas Estruturas de Coordenação e Supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
 - h) Ser apoiado no exercício da sua atividade pela Direção, Estruturas de Orientação Educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
 - i) Recorrer, individual ou coletivamente, junto dos seus superiores hierárquicos, sempre que se sintam lesados nos seus direitos;
 - j) Utilizar as salas de aula apropriadas, bem como outros espaços existentes na escola, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
 - k) Ter à sua disposição material didático e em condições de poder ser utilizado;
 - l) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - m) Requisitar o material bibliográfico, audiovisual e outro disponível na escola para o desempenho da sua atividade;
 - n) Dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
 - o) Solicitar aos Alunos o material necessário para uma participação ativa na sala de aula, e ver cumpridas as orientações imprescindíveis ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
 - p) Exigir o cumprimento das normas de utilização e de segurança de materiais e equipamentos de instalações específicas, em particular, e da escola em geral;
 - q) Contar com a colaboração dos Funcionários Administrativos e/ou Auxiliares quer na cedência de informação quer na prestação de serviços inerentes à sua atividade, facilitadoras da atividade docente;
 - r) Exigir o sigilo da correspondência e a sua entrega imediata;
 - s) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
 - t) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal, nomeadamente em experiências de inovação pedagógica e de formação;

- u) Ter horários corretamente elaborados, nos termos da lei, que evitem perdas de tempo, dispersão de esforços e que respeitem, sempre que possível, os condicionalismos de cada um;
- v) Participar, por escrito, ao Diretor de Turma e/ou à Direção, os acontecimentos perturbadores da sua prática docente ou qualquer outro que justifique essa participação.

Artigo 213º - Deveres dos Docentes

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, os docentes estão obrigados ao cumprimento dos deveres gerais dos Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.
2. Os Professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
3. Decorrendo da natureza das funções exercidas, cujo desempenho se deve orientar para um verdadeiro sucesso educativo, são deveres profissionais do Pessoal Docente:
 - a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
 - b) Cumprir e fazer cumprir todas as orientações emanadas dos órgãos hierarquicamente superiores;
 - c) Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - d) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Alunos e de mais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e contribuindo para a sua plena integração na comunidade;
 - e) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos Alunos em colaboração com os Pais/ Encarregados de Educação;
 - f) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos científicos e pedagógicos, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
 - g) Colaborar científica e pedagogicamente em ações relacionadas com a sua esfera de conhecimentos;
 - h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
 - j) Gerir o processo de ensino/aprendizagem, no âmbito dos programas definidos e adotando mecanismos de diferenciação pedagógica que se adequem às necessidades individuais dos Alunos;
 - k) Colaborar na coordenação ou articulação de programas e metodologias, a nível de ano, disciplina/grupo disciplinar e Turma;
 - l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos e respetivas famílias e também aos seus pares;
 - m) Participar nas atividades extracurriculares organizadas pela escola;
 - n) Informar, no início de cada ano letivo, os Alunos e os Pais/Encarregados de Educação dos conteúdos programáticos, técnicas e momentos de avaliação, assim como dos critérios de avaliação;
 - o) Marcar, com o mínimo de uma semana de antecedência, no programa Alunos, as datas dos testes acordadas com os Alunos, evitando sobreposições assim como a realização dos mesmos na última semana de cada período;
 - p) Elaborar com letra legível, quando não datilografada, todos os documentos de trabalho destinados aos Alunos;
 - q) Não fazer teste sumativo, sem que o anterior tenha sido corrigido, classificado e entregue aos Alunos;

- r) Fazer constar, nos enunciados das provas escritas de avaliação, as respetivas cotações e facultar, sempre que solicitado, a cotação individual atribuída em cada item;
- s) Arquivar todos os documentos de trabalho destinados aos Alunos no dossier de grupo disciplinar ou numa pasta criada para o efeito no servidor da escola;
- t) Dar conhecimento aos Alunos de todos os elementos de avaliação, antes do término de cada período escolar;
- u) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- v) Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade, zelando pelo material didático e equipamento à sua responsabilidade e pelo asseio das instalações;
- w) Certificar-se de que a sala de aula se encontra devidamente limpa, sensibilizando e responsabilizando os Alunos para que estes a mantenham em perfeitas condições de utilização e higiene;
- x) Manter desligados na sala de aula aparelhos emissores/recetores (telemóveis, bips e outros aparelhos eletrónicos), excetuando-se situações particulares previamente avisadas;
- y) Contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, Plano Anual de Atividades, Plano de Formação do Agrupamento e Plano Curricular de Turma;
- z) Apresentar sugestões de melhoramento dos processos gestionários do Agrupamento na vertente pedagógica;
 - aa) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de Alunos com necessidades educativas especiais e, em particular, com os Serviços de Saúde e de Segurança Social;
 - bb) Facultar aos Diretores de Turma, a meio e no final de cada período, e sempre que solicitado, todas as informações respeitantes ao comportamento e aproveitamento dos Alunos;
 - cc) Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque da campainha.
 - dd) Solicitar ao Diretor, com pelo menos 48 horas de antecedência, autorização para as atividades não letivas que se realizem fora do recinto escolar;
 - ee) Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar objetivamente as atividades realizadas e ser registado, pelos Alunos, no caderno diário;
 - ff) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos Alunos;
 - gg) Não permitir a saída dos Alunos da sala de aula antes do final de cada atividade escolar, à exceção da primeira do ano letivo e da última aula de cada período, caso o docente assim o considere;
 - hh) Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da Comunidade Educativa;
 - ii) Proceder de acordo com o disposto no Artigo 188º sempre que, a um Aluno, der ordem de saída da sala de aula;
 - jj) Entregar ao Diretor, sempre que preveja vir a estar ausente do serviço, o plano de aula da(s) Turma(s) a que irá faltar;
 - kk) Empenhar-se em criar/manter na sala de aula um ambiente favorável ao ensino/aprendizagem.

SECÇÃO IV – Pessoal não Docente

Artigo 214º - Pessoal não Docente

1. O Pessoal Não Docente integra o conjunto de Funcionários e Agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa das escolas, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O Pessoal Não Docente integra-se nos grupos de pessoal Técnico-profissional, Administrativo de apoio Educativo e Auxiliar.
3. O Pessoal Não Docente integra ainda o Técnico Superior dos Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 215º - Direitos Gerais do Pessoal não Docente

1. Ao Pessoal Não Docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral;
2. São ainda direitos do Pessoal Não Docente:
 - a) Ser apoiado pela Direção da escola na resolução dos seus problemas;
 - b) Ser informado de toda a legislação do seu interesse que deverá ser afixada em local próprio;
 - c) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com o desempenho das suas tarefas;
 - d) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola nos termos da legislação em vigor;
 - f) Receber preparação e atualização técnica e pedagógica para aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - g) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
 - h) Ter direito ao exercício da atividade sindical;
 - i) Recorrer individual ou coletivamente sempre que se sinta lesado nos seus direitos ao seu superior hierárquico.

Artigo 216º - Deveres Gerais do Pessoal não Docente

São ainda deveres do Pessoal Não Docente:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência;
- b) Promover um bom ambiente educativo, contribuindo, em articulação com os docentes, os Pais e Encarregados de Educação, para a prevenção e resolução de problemas comportamentais;
- c) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
- d) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos Alunos;
- e) Dar resposta às solicitações dos órgãos e estruturas educativas;
- f) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- g) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- h) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- i) Comunicar, por escrito, ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos interesses da Comunidade Educativa;
- j) Respeitar, no âmbito do sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a Alunos, Pessoal Docente e Não Docente e respetivos familiares;
- k) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente os seus horários e garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- l) Assinar o respetivo livro de ponto à entrada e saída do turno.
- m) Não abandonar o local de trabalho, a não ser em casos excecionais devendo para tal informar o seu superior hierárquico;
- n) Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem distribuídas zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
- o) Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
- p) Ter presente, na relação com os Alunos, a vertente educativa da sua função;
- q) Eleger os seus representantes para os Órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- r) Usar elemento de identificação pessoal;

- s) Não prestar informações sobre assuntos relacionados com o funcionamento da vida escolar que possam dar lugar a interpretações menos exatas, ou informações de caráter sigiloso;
- t) Integrar-se e participar ativamente nos objetivos, Projetos Educativos e iniciativas (culturais, recreativas, desportivas) definidas pela escola;
- u) Zelar pelo bom comportamento dos Alunos nos intervalos, pelo silêncio nos corredores e na zona circundante das salas, durante as aulas;
- v) Apoiar os Professores, sempre que solicitados, nomeadamente nas ações necessárias ao normal desenvolvimento das aulas;
- w) Manter com todos os elementos da comunidade uma relação de respeito e cordialidade.
- x) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 217º - Deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar

São deveres específicos do Chefe de Serviços de Administração Escolar:

- a) Dirigir, orientar e coordenar os serviços administrativos tanto na área de Alunos, como de pessoal, contabilidade, expediente geral e ação social escolar;
- b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços administrativos e sua posterior assinatura;
- c) Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos da sua competência;
- e) Dar cumprimento às deliberações do Diretor que respeitem aos Serviços Administrativos;
- f) Mandar afixar mensalmente, na sala de Professores, a relação de faltas dadas pelos Docentes;
- g) Controlar diariamente os registos de presença do Pessoal Não Docente.

Artigo 218º - Deveres Específicos do Tesoureiro

São deveres do Tesoureiro:

- a) Recolher todas as importâncias legalmente cobradas no estabelecimento de ensino;
- b) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas diretamente pelo estabelecimento de ensino;
- c) Entregar nas Repartições de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de receita do Estado;
- d) Entregar na Caixa Geral de Depósitos ou na Repartição de Finanças, nos prazos regulamentares, as importâncias das guias de operações de tesouraria;
- e) Emitir cheques para pagamento das despesas com pessoal, devidamente autorizadas, ou depositar nas respetivas contas as importâncias devidas;
- f) Efetuar pagamentos devidamente autorizados de acidentes cobertos pelo seguro escolar e resultantes de acidentes em serviço;
- g) Proceder ao pagamento de despesas de funcionamento, devidamente autorizadas, emitindo os cheques necessários;
- h) Escriturar a folha de cofre;
- i) Controlar as folhas de depósito;
- j) Colaborar na elaboração de balancetes a apresentar nas reuniões de Conselho Administrativo e outros que lhe sejam solicitados;
- k) Depositar valores na instituição bancária onde tiver conta domiciliada;
- l) Emitir cheques por beneficiário ou depositar nas contas dos beneficiários as importâncias atribuídas pela ADSE;

- m) Executar tudo o mais que lhe seja determinado pelo Chefe de Administração Escolar dentro do seu conteúdo funcional.

Artigo 219º - Deveres Específicos dos Assistentes Administrativos

São ainda deveres específicos de todo o Pessoal Administrativo:

- a) Manter atualizados os processos individuais de cada funcionário e/ou Alunos;
- b) Receber as justificações de faltas dos Professores e Funcionários e endossá-las ao Diretor com competência para decidir das mesmas;
- c) Expor em local próprio e visível instruções e formulários conducentes ao preenchimento de documentos;
- d) Desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, para além de outras funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e chefias;
- e) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os Docentes, Discentes e respetivos Encarregados de Educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
- f) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
- g) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
- h) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, à ação social escolar e à aquisição e manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
- i) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
- j) Atender o pessoal Docente, Não Docente e Discente, bem como os Encarregados de Educação e outras pessoas que se dirijam aos Serviços Administrativos e prestar-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 220º - Deveres Específicos dos Assistentes Administrativos

1. Um dos Assistentes Administrativos, Técnicos Profissionais de Ação Social Escolar, terá ainda os seguintes deveres:
 - a) Prestar, genericamente, o apoio necessário à persecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo no estabelecimento de ensino;
 - b) Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalhe de forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
 - c) Organizar os processos individuais dos Alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspetiva socioeducativa;
 - d) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos Alunos e Encarregados de Educação;
 - e) Organizar os processos referentes aos acidentes dos Alunos, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção;
 - f) Planear e organizar, respeitando as diretrizes do Diretor e em colaboração com as autarquias locais, os transportes escolares. Providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
 - g) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;

- h) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
- i) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- j) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- k) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
- l) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
- m) Colaborar com o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

2. Um outro Assistente Administrativo terá ainda os seguintes deveres no “Ecónomo”:

- a) Providenciar a aquisição e ocupar-se do armazenamento e distribuição dos aprovisionamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- b) Dar ou receber informação sobre necessidades de produtos e outro material imprescindíveis ao funcionamento de todo o estabelecimento de ensino;
- c) Inventariar possíveis fornecedores e contactá-los para conhecimento de preços, qualidade e condições de fornecimento e pagamento;
- d) Rececionar e conferir produtos e material recebido através dos documentos respetivos;
- e) Providenciar pelo armazenamento dos produtos e outro material, de acordo com a sua natureza e exigência de conservação;
- f) Manter atualizado o registo das existências, entradas e saídas dos produtos e material;
- g) Fornecer produtos ou material em armazém, mediante requisição;
- h) Colaborar com o serviço de reprografia para efeitos de controlo, execução, funcionamento e utilização do respetivo material.

Artigo 221º - Deveres do Chefe dos Assistentes Operacionais

São deveres específicos do Chefe dos Assistentes Operacionais:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
- b) Colaborar com o Diretor na elaboração da distribuição do serviço daquele pessoal.
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, cartazes;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 222º - Deveres dos Assistentes Operacionais

São deveres específicos dos Assistentes Operacionais:

- a) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios a quem de direito.
- b) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;
- c) Dar apoio às salas de aula, salas específicas e áreas de circulação, recreio e lazer, exercendo as competências de vigilância sobre os Alunos não ocupados em atividades escolares, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas ou danifiquem as instalações e bens, de acordo com a distribuição de serviço efetuada.

- d) Providenciar no sentido de que, antes de cada aula, a sala esteja dotada de giz e apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo Professor;
- e) Participar ao Diretor quaisquer anomalias identificando os possíveis responsáveis;
- f) Divulgar com a maior rapidez possível as ordens de serviço e fazer entrega imediata da correspondência;
- g) Marcar falta no livro de ponto aos Professores ausentes, informando os Serviços Administrativos das referidas faltas;
- h) Colaborar no acompanhamento e integração dos Alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- i) Prestar, com celeridade, toda a ajuda a Alunos e/ou Docentes indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência;
- j) Prestar toda a ajuda a Alunos que sejam portadores de deficiência motora e/ou que tenham dificuldade em movimentar-se;
- k) Não permitir a entrada e permanência na escola e/ou nas salas de aula de pessoas estranhas sem motivo justificado;
- l) Evitar fazer barulho nos diferentes blocos, durante o período de funcionamento de aulas;
- m) Eleger, conjuntamente com o Pessoal Administrativo, os seus representantes para os Órgãos de Administração e Gestão da Escola;
- n) Usar fardamento apropriado e elemento de identificação.

Artigo 223º - Deveres dos Guardas-noturnos

São deveres específicos dos Guardas-noturnos:

- a) Exercer vigilância noturna do estabelecimento, procurando impedir a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Fechar portas, portões e janelas e desligar luzes e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- c) Chamar as autoridades quando necessário;
- d) Registar em livro próprio para o efeito todas as ocorrências verificadas durante o seu horário de trabalho.

SECÇÃO V – Autarquia

Artigo 224º - Representação

A Autarquia é representada no Conselho Geral por 2 elementos designados pela Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 225º - Direitos dos Representantes da Autarquia

Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes direitos:

- a) Ser membro do Conselho Geral e participar ativamente nas atividades desenvolvidas por aquele Órgão;
- b) Ser informado de todas as iniciativas e atividades não letivas a realizar pelo Agrupamento e/ou no Agrupamento;
- c) Participar no diálogo necessário à correta evolução da estrutura física e humana da escola;
- d) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento da Escola e para uma intensificação das suas relações com toda a comunidade envolvente;
- e) Conhecer o Regulamento Interno.

Artigo 226º - Deveres dos Representantes da Autarquia

Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes da Autarquia têm, ainda, os seguintes deveres:

- a) Cumprir o Regulamento Interno;
- b) Ser membro do Conselho Geral e participar nas atividades desenvolvidas por aquele órgão.
- c) Estar, sempre que possível, e participar ativamente nas reuniões do Conselho Geral da Escola para que foram previamente convocados;
- d) Celebrar com a Escola, com o Ministério da Educação e, eventualmente com outros parceiros, contratos de autonomia, protocolos de cooperação, etc.;

- e) Articular a política educativa com outras políticas sociais, nomeadamente em matéria de:

- apoio socioeducativo;
- organização de atividades de complemento curricular;
- transportes escolares.

SECÇÃO VI – Outros Intervenientes

Artigo 227º - Representação

1. Consideram-se também intervenientes no processo educativo, os organismos locais de âmbito cultural, desportivo ou empresarial, que estão representados no Conselho Geral por 2 elementos designados por esses organismos.
2. Para além dos consignados nos diplomas legais, os Representantes dos organismos locais têm, ainda, os seguintes direitos:
 - a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo do Agrupamento, Regulamento Interno e Projeto Curricular do Agrupamento e, acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
 - b) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do Agrupamento;
 - c) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através do seus órgãos representativos;
 - d) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento do Agrupamento;
 - e) Receber um exemplar do Regulamento Interno do Agrupamento, caso sejam membros de Órgãos de Administração e Gestão. Nos restantes casos, deverá o mesmo ser disponibilizado na página da internet da Escola ou sempre que o solicitem.

CAPITULO VIII - A AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA

A Lei nº 31/2002 estabeleceu os pressupostos de um sistema de avaliação, interna e externa, das escolas, definindo os seus objetivos, o modelo teórico subjacente e o modo de operacionalização do mesmo, na sua generalidade. De acordo com o articulado da Lei, poderemos dizer que a Auto-Avaliação das Escolas deverá concretizar-se nos seguintes pressupostos:

Artigo 228º - Objetivos

1. Promover a melhoria da qualidade.
2. Dotar a administração educativa e o Agrupamento em geral de um quadro de informações, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação.
3. Assegurar o sucesso educativo promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade.
4. Sensibilizar a comunidade para a participação ativa no processo educativo.
5. Valorizar o papel dos vários membros da comunidade.
6. Promover uma cultura de melhoria continuada.

Artigo 229º - Modelo da Avaliação

O modelo de avaliação a adotar deverá partir de uma análise de diagnóstico e criar indicadores para maiores níveis de exigência;

Artigo 230º - Níveis de Intervenção

O modelo de avaliação deverá incidir sobre:

- a) O grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara o ensino e a aprendizagem;
- b) O nível de execução de atividades proporcionadoras de ambiente relacional;
- c) O desempenho dos Órgãos de Direção e Gestão;
- d) O sucesso escolar;
- e) A prática de uma cultura colaborativa.

Artigo 231º - Parâmetros Certificativos da Auto-Avaliação

1. Parâmetros de conhecimento científico.

2. Parâmetros de carácter pedagógico.
3. Parâmetros de carácter organizativo, funcional, gestão e sócio-económico.

Artigo 232º - Caracterização da Área de Avaliação Interna

A área de avaliação interna do Agrupamento é uma área funcional, integrada no processo geral de avaliação do Agrupamento, que deve ter como grande objetivo a criação de uma cultura de avaliação nos intervenientes, visando a promoção da melhoria no Agrupamento.

Artigo 233º - Referentes

A avaliação interna do Agrupamento deve ter, como referentes teóricos os conceitos de Qualidade e Melhoria, devendo estes respeitar o modelo pedagógico e organizacional vigente, caracterizando-se, assim, do seguinte modo:

- a) Qualidade como cultura de melhoria;
- b) Qualidade como relevância de aprendizagens;
- c) Qualidade como procura de excelência;
- d) Qualidade como procura de eficácia;
- e) Qualidade como procura de sucesso.

Artigo 234º - Características do Processo de Avaliação

O processo de avaliação interna deve respeitar os seguintes indicadores da avaliação:

- a) Avaliação como processo de auto-regulação das práticas;
- b) Avaliação como caminho para a mudança;
- c) Avaliação como prática ética, respeitadora dos contextos;
- d) Avaliação como monitorização dos saberes;
- e) Avaliação como regulação criterial da vida da organização.

Artigo 235º - Modo de Operacionalização

O processo de avaliação interna deve ser operacionalizado a partir de um projeto estruturante que contemple o Modelo Teórico e o Plano de Intervenção. Para implementar o processo de Avaliação Interna o Agrupamento deve ter ainda em linha de conta os seguintes aspetos:

- a) Criar um Grupo de Trabalho responsável pela implementação e pela continuidade do Processo; (este Grupo de Trabalho deverá ter um coordenador/porta-voz, com assento no Conselho Pedagógico);
- b) Atribuir um conjunto de horas semanais para trabalho conjunto, devendo o horário de todos os elementos estar articulado para haver um período de trabalho comum;
- c) Estabelecer a periodicidade das reuniões de trabalho do Grupo e de outras com a comunidade escolar;
- d) Facultar um número de horas extra para a primeira fase de lançamento do projeto;
- e) Estabelecer os canais de comunicação do Grupo de Trabalho com a comunidade Escolar;
- f) Credibilizar o processo com iniciativas prévias de sensibilização à comunidade.

CAPITULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 236º - Revisão dos Regulamentos Internos

1. O Regulamento Interno da Escola, aprovado nos termos da alínea d) do nº 1 do Artigo 13º, do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de abril, pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
2. Para desencadear o processo de revisão, compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno.

Artigo 237º - Omissões

Caso se detetem omissões, postas em evidência no decorrer do ano letivo de aplicação do Regulamento Interno, deverá ser consultada a legislação em vigor. Na ausência de informação e caso a situação não justifique uma consulta técnica aos serviços do Ministério de Educação, o Conselho Geral deverá resolver autonomamente o problema, até ao momento em que a omissão seja corrigida pelo processo de revisão do Regulamento Interno.

Artigo 238º - Revogações

Consideram-se revogadas ou substituídas as disposições que venham a colidir com indicações contidas em normativos legais futuros e que, com carácter obrigatório, regulamentem situações previstas no presente Regulamento.

Artigo 239º - Divulgação

1. O Regulamento Interno deve ser publicitado na Escola em local visível e adequado, devendo ser colocado um número suficiente de exemplares em locais diversos onde possam ser consultados (Conselho Executivo, Serviços de Administração Escolar, Salas dos Professores, Associações de Pais, Associação de Estudantes, Sala dos Alunos, Biblioteca, Site da Escola, etc.).
2. Tratando-se de um documento extenso e de elevado grau de complexidade e especificidade, para além do disposto na alínea anterior, a divulgação deverá, ainda, ser organizada de forma a atingir toda a Comunidade Educativa. Tal poderá ser feito mediante a produção de documentos parcelares mais simplificados (fiéis ao documento original), relativos a aspetos mais diretamente ligados às atividades diárias dos vários elementos da Comunidade Educativa que se destinam a afixação e/ou distribuição de acordo com as características e dimensões desses documentos parcelares.
3. A produção dos documentos simplificados, referidos na alínea anterior, será da responsabilidade do Diretor e/ou de grupos de trabalho designados para esse efeito.
4. Os Pais e Encarregados de Educação devem conhecer o Regulamento Interno da Escola, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever aos seus educandos em declaração de aceitação do mesmo, e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral. Essa subscrição deverá ocorrer no ato da matrícula.

Artigo 240º - Entrada em Vigor

As presentes alterações ao Regulamento Interno da Escola entrarão em vigor a partir de de 2013, após aprovação pelo Conselho Geral em

ANEXOS

ANEXO I - ENSINO PRÉ-ESCOLAR

PREÂMBULO

A educação pré-escolar é universal para todas as crianças a partir do ano em que atinjam os 5 anos de idade.

CAPÍTULO I - Matrícula na Educação Pré-Escolar

Artigo 1º - Prioridades

Na matrícula de crianças nos estabelecimentos de educação pré-escolar devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:

1.ª Crianças que completem os seis anos de idade entre 16 e 31 de dezembro

1.1. Com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido ou o agrupamento de escolas em que este se insere;

1.2. Cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

1.3. Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

1.4. Cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

1.5. Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

2.ª - Crianças que completem os cinco anos de idade até 31 de dezembro

2.1. Com irmãos a frequentar o estabelecimento de educação pretendido ou o agrupamento de escolas em que este se insere;

2.2. Cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

2.3. Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

2.4. Cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

2.5. Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do Agrupamento de Escolas, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

2.6. Todas as crianças com cinco anos que não se enquadram nas subalíneas, ordenadas nos termos previstos na alínea b) do artigo 24.º do Decreto -Lei n.º 542/79, de 31 de dezembro;

3.ª Crianças com necessidades educativas especiais de carácter permanente, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;

3.1. Cumulativamente e como forma de desempate devem ser observados os critérios ordenados na 1.ª prioridade

4.ª Crianças filhas de pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto.

4.1. Cumulativamente e como forma de desempate devem ser observados os critérios ordenados na 1.ª prioridade

5.ª Crianças que completem os quatro anos de idade até 31 de dezembro

5.1. Cumulativamente e como forma de desempate devem ser observados os critérios ordenados na 1.ª prioridade

6.ª Crianças que completem os três anos de idade até 31 de dezembro

6.1. Cumulativamente e como forma de desempate devem ser observados os critérios ordenados na 1.ª prioridade

Artigo 2º - Matrícula Condicional

A matrícula de crianças que completem três anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro é aceite, a título condicional, dando-se preferência às crianças mais velhas, sendo a respetiva frequência garantida caso exista vaga no estabelecimento de educação pretendido à data do início das atividades deste.

Artigo 3º - Matrícula depois do prazo normal estabelecido

Terminado o prazo de matrícula, se não houver vaga, as crianças inscritas fora de prazo:

a) que completem os 5 anos até 31 de dezembro, integram a lista de espera no final do seu grupo etário;

b) que completem 4 e 3 anos de idade até 31 de dezembro, integrarão a lista de espera no último lugar (aplicando-se os critérios ordenados na 2.ª prioridade), tendo ainda prioridade sobre as crianças inscritas a título condicional.

Artigo 4º - Renovação de Matrícula

Na renovação de matrícula na educação pré-escolar deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram no ano anterior o estabelecimento de educação que pretendem frequentar, aplicando-se sucessivamente as prioridades definidas nos números anteriores.

CAPÍTULO II – Atividades de animação e de apoio à família – Educação Pré-Escolar

As atividades de animação e de apoio à família no âmbito da educação pré-escolar devem ser objeto de planificação pelos órgãos competentes dos agrupamentos de escolas, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação, de 28 de Julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

Artigo 5º - Objeto

1. A componente socioeducativa de apoio à família visa responder às necessidades das famílias no que refere ao serviço de refeições e às atividades desenvolvidas para além das cinco horas de componente educativa;
2. As atividades de animação são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades.

Artigo 6º - Objetivos

1. Atender e apoiar as necessidades dos pais e/ou encarregados de educação relativamente aos horários de permanência dos/as seus/suas educandos/as no estabelecimento;
2. Atender situações de carácter social que justifiquem a permanência das crianças no jardim-de-infância para além da componente letiva;
3. Ocupar e valorizar os tempos livres das crianças;
4. Promover atividades de carácter lúdico e expressivo, que favoreçam o envolvimento e satisfação das crianças;

5. Criar um ambiente que facilite a livre criação, de forma a permitir que as crianças realizem as suas próprias descobertas e experiências;
6. Assegurar atividades de ocupação de tempos livres nas faltas de curta duração do/a educador/a de infância e nas interrupções das atividades letivas.

Artigo 7º - Funcionamento

1. A componente de socioeducativa de apoio à família na educação pré-escolar e 1º ciclo das escolas públicas do concelho é da competência e responsabilidade do Município de Olhão. Possui Regulamento específico e faz parte integrante dos anexos do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes.
2. A Direção Executiva do Agrupamento em articulação com os Coordenadores/Representantes de Estabelecimento é responsável pela gestão dos espaços, organização dos horários e gestão dos recursos humanos;
3. A Direção Executiva é ainda responsável por, no início de cada ano letivo, em articulação com os serviços administrativos do Agrupamento enviar os dados à Câmara Municipal de Olhão de cada criança inscrita na componente socioeducativa de apoio à família. Por sua vez a autarquia, informará as respetivas famílias do escalão de pagamento atribuído nos termos do Regulamento do Serviço de Apoio à Família, da Câmara Municipal de Olhão;
4. As educadoras de infância titulares de grupo, asseguram a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de animação e de apoio à família;
5. As atividades de animação e de apoio à família são dinamizadas por assistentes técnicos, devendo essas ser de natureza lúdica e expressiva;
6. O almoço decorrerá em local próprio para o efeito e o prolongamento de horário, quando e onde não existir um espaço próprio, decorrerá nas salas de atividades e no espaço exterior;
7. Os horários de funcionamento da componente socioeducativa (prolongamento de horário e almoço) são definidos anualmente procurando-se assim assegurar um regime de funcionamento e um horário flexível de acordo com as necessidades das famílias, conforme previsto na legislação em vigor;
8. A verificação, organização e informações a transmitir à Câmara Municipal de Olhão e aos encarregados de educação das crianças que usufruem destes serviços, é da responsabilidade da Direção do Agrupamento;
9. Dentro do período de atividades educativas
 - a) na ausência de um educador de infância titular de grupo serão asseguradas todas as crianças por um assistente técnico e pelo assistente operacional em exercício de funções na respetiva sala, sobre a supervisão dos docentes ao serviço, com a autorização dos pais e/ou encarregados de educação;
 - b) na ausência de mais do que um dos educadores de infância em exercício de funções em cada estabelecimento, apenas serão recebidas as crianças que usufruem diariamente do serviço de prolongamento de horário. As atividades serão dinamizadas pelos assistentes técnicos com o apoio dos assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento, sob a supervisão do educador presente e do respetivo Coordenador/Representante de Estabelecimento;
 - c) Na ausência dos educadores de infância, no período destinado à avaliação das crianças do respetivo grupo (final dos 1.º e 2.º períodos letivos, correspondentes aos ensinos básico e secundário) serão asseguradas todas as crianças independentemente de usufruírem ou não dos serviços da Componente Socioeducativa de Apoio à Família;
10. A componente socioeducativa, com o objetivo de dar resposta às necessidades das famílias, funciona nas interrupções letivas do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão (até ao final do mês de

- Julho), apenas para as crianças que usufruem diariamente, em tempo letivo, do serviço de prolongamento de horário;
11. Nestas datas o jardim de infância funcionará das 8 às 18:30h, sendo o horário assegurado pelos assistentes técnicos e pelos assistentes operacionais em exercício de funções no estabelecimento;
 12. Da planificação das atividades é dado conhecimento a todos os encarregados de educação através da afixação periódica do Plano de Atividades da componente de apoio à família que deverá ser afixado nos locais de estilo deste Agrupamento e publicado na página da Internet do Agrupamento de Escolas.

Artigo 8º - Frequência

1. Só podem permanecer no prolongamento de horário as crianças cujos pais e/ou encarregados de educação procedam à sua inscrição neste serviço;
2. Só podem usufruir dos serviços da componente socioeducativa as crianças que frequentarem a componente educativa;
3. Só podem almoçar as crianças que frequentaram o período de atividade educativa da manhã; não são admitidas crianças apenas para almoçar (salvo raras exceções devidamente fundamentadas pelos respetivos encarregados de educação e que ocorram pontualmente).

Artigo 9º - Faltas das Crianças

1. A assiduidade das crianças neste serviço, é registada diariamente pelas assistentes técnicas numa plataforma disponibilizada para o efeito pela Câmara Municipal de Olhão;
2. As faltas por períodos superiores a 5 dias consecutivos, devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação junto dos serviços de administração escolar, em impresso próprio criado para o efeito, pelo estabelecimento de educação;
3. Os pais e ou encarregados de educação devem participar, por escrito, ao responsável pelo estabelecimento de educação pré-escolar a desistência, por parte do seu educando, da frequência da componente socioeducativa. Por sua vez a Direção do Agrupamento deverá comunicar esse facto, também por escrito à Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 10º - Desistências

1. Todas as desistências, quer do serviço de almoços, quer do serviço de prolongamento de horário, devem ser comunicadas pelo Encarregado de Educação aos serviços de administração escolar, que de imediato deverá dar conhecimento à Direção do Agrupamento que por sua vez informará a Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 11º - Reuniões de Equipa

2. Os assistentes técnicos reunir-se-ão ordinariamente:
 - a) Uma vez por período, com os educadores titulares dos grupos/turma, para tratar de assuntos de natureza disciplinar, articulação curricular/planificação de atividades, ou outros julgados pertinentes;
 - b) Uma vez por mês com o adjunto do Diretor responsável pela educação pré-escolar e com o Coordenador/Representante de Estabelecimento com vista à supervisão e organização da componente socioeducativa de apoio à família;
2. Os educadores de infância reunir-se-ão ordinariamente, uma vez por período letivo, com o adjunto do Diretor responsável pela educação pré-escolar e com o Coordenador/Representante de Estabelecimento com vista à organização/funcionamento desta componente.

ANEXO II – 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO

PREÂMBULO

A educação do 1º Ciclo do Ensino Básico é universal para todas as crianças a partir do ano em que atinjam os 6 anos de idade.

CAPÍTULO I - Matrícula no 1º Ciclo do Ensino Básico

No ensino básico, as vagas existentes em cada escola ou agrupamento de escolas para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

- a) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente que exijam condições de acessibilidade específicas ou respostas diferenciadas no âmbito das modalidades específicas de educação, conforme o previsto nos n.ºs 4, 5, 6 e 7 do artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro;
- b) Com necessidades educativas especiais de carácter permanente não abrangidos nas condições referidas na alínea anterior;
- c) Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino ou no mesmo agrupamento;
- d) Cujos pais ou encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- e) Cujos pais ou encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de ensino;
- f) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico no mesmo estabelecimento;
- g) Que no ano letivo anterior tenham frequentado a educação pré-escolar ou o ensino básico noutro estabelecimento do mesmo agrupamento de escolas;
- h) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos no estabelecimento de ensino;
- i) Que completem os seis anos de idade entre 16 de setembro e 31 de dezembro, tendo prioridade os alunos mais velhos, sendo que as crianças nestas condições poderão obter vaga até 31 de dezembro do ano correspondente;
- j) Outras prioridades?

CAPÍTULO II – Atividades de animação e de apoio à família – 1º Ciclo de Ensino Básico

Sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades curriculares no 1.º ciclo do ensino básico, os respetivos estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos, até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.

O diretor do agrupamento de escolas assegura, no ato de matrícula dos alunos no 1.º ano do ensino básico, e antes do início de cada ano letivo, a auscultação aos encarregados de educação no sentido da necessidade de oferta de uma componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico a realizar por associações de pais, autarquias, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com os agrupamentos de escolas.

A componente de apoio à família no 1.º ciclo do ensino básico destina -se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento, e ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

Artigo 1º - Objeto

3. As atividades de enriquecimento curricular, adiante designadas por AEC, são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária; tendo em conta o interesse dos alunos e sem prejuízo da qualidade pedagógica
4. As AEC no 1.º ciclo do ensino básico são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e devem constar do respetivo Plano Anual de Atividades;
5. Consideram -se atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico as que incidam nos domínios desportivo, artístico, científico, tecnológico e das tecnologias da informação e comunicação, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia da educação, nomeadamente:
 - a) Atividades de apoio ao estudo;
 - b) Ensino do Inglês;
 - c) Ensino de outras línguas estrangeiras;
 - d) Atividade física e desportiva;
 - e) Ensino da música;
 - f) Outras expressões artísticas;
 - g) Outras atividades que incidam nos domínios identificados.

Artigo 2º - Funcionamento

1. As AEC a oferecer serão:
 - a) Apoio ao Estudo;
 - b) Ensino do Inglês;
 - c) Atividade Física e Desportiva;
 - d) Atividades lúdico-expressiva;
 - e) Ensino da Música.
 1. As atividades acima referidas são dinamizadas respetivamente pelos docentes contratados pela Câmara Municipal de Olhão, nos termos do Acordo de Colaboração assinado entre o município e o diretor;
2. As atividades de Apoio ao Estudo, são asseguradas pelo docente titular de turma sempre que no Agrupamento não possam ser realizadas por docentes sem horário letivo atribuído, com insuficiência de tempos letivos, com dispensa da componente letiva, por docentes de apoio educativo ou por qualquer docente do Agrupamento na sua componente não letiva de estabelecimento. Sempre que possível, num dos dias destinados ao Apoio ao estudo, a turma será repartida, ficando um grupo com a professora titular de turma e os restantes alunos com outro docente (docentes do apoio educativo, docentes com insuficiência de tempos letivos, adjuntos do diretor...) por forma a que se possa desenvolver um apoio mais individualizado, junto dos alunos com mais dificuldades.
3. Outras atividades – Clubes - poderão ser dinamizadas por assistentes técnicos ou por professores do Agrupamento, com vista à oferta de uma carga horária mínima de oito horas diárias;
4. A supervisão das AEC é da responsabilidade dos professores titulares de turma e dos Coordenadores de Departamento Curricular.
5. A planificação das AEC deve envolver obrigatoriamente os professores do 1.º ciclo titulares de turma;
6. Da planificação das atividades é dado conhecimento a todos os encarregados de educação através da afixação do Plano Anual de Atividades das AEC que deverá ser afixado nos locais de estilo deste Agrupamento e publicado na página da Internet do Agrupamento de Escolas;
7. O horário de funcionamento das AEC será elaborado anualmente, constando sempre como um anexo a este Regulamento.
8. As AEC funcionarão nos espaços escolares disponibilizados para o efeito.
9. O n.º de alunos por grupo/turma não deverá ser superior a 25;

10. Compete à Câmara Municipal de Olhão fornecer o material necessário ao bom funcionamento das atividades. Os alunos deverão ser portadores do material indicado para a realização da atividade;
11. No caso da Atividade Física e Desportiva, os alunos deverão trazer equipamento adequado à prática desportiva e realizar no final da aula uma breve higiene pessoal.
12. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. No entanto, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a atividade.
13. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.
14. No caso em que os alunos não trouxerem equipamento assistem à aula, sendo no entanto marcada falta de material;
15. Serão marcadas faltas de material sempre que o aluno não apresente o material necessário à realização de qualquer uma das AEC. Após 5 faltas de material os encarregados de educação serão informados por escrito, pelo docente que leciona a atividade, com conhecimento ao docente titular de turma.

Artigo 3º - Período de Funcionamento

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas de acordo com o calendário escolar aprovado pelo Conselho Pedagógico.
2. Funcionará ainda, diariamente, uma Componente de Apoio à Família (CAF) assegurada por assistentes técnicos. Esta componente funcionará também nos períodos de interrupção letiva do Natal, Carnaval, Páscoa e Verão (até final do mês de julho), apenas nos estabelecimentos onde o pessoal não docente colocado permita essa prática.

Artigo 4º - Constituição de Grupos/Turma AEC

1. As turmas de Apoio ao Estudo serão constituídas por todos os alunos da turma que se inscrevam na atividade.
2. As turmas da atividade Ensino de Inglês são constituídas por um máximo de 25 alunos e devem integrar alunos do mesmo ano de escolaridade. Excepcionalmente, sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento do referido no número anterior, e desde que devidamente justificado, podem os grupos integrar em simultâneo alunos dos diferentes anos de escolaridade;
3. As turmas da atividade de Atividades Lúdico-expressivas são constituídas por um máximo de 25 alunos e podem integrar em simultâneo alunos dos 1.º e 2.º anos ou dos 3.º e 4.º anos. Excepcionalmente, sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento do referido no número anterior, e desde que devidamente justificado, podem os grupos integrar em simultâneo alunos dos diferentes anos de escolaridade;
4. As turmas de Ensino da Música são constituídas por um máximo de 25 alunos e podem integrar em simultâneo alunos dos 1.º e 2.º anos ou dos 3.º e 4.º anos. Excepcionalmente, sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento do referido no número anterior, e desde que devidamente justificado, podem os grupos integrar em simultâneo alunos dos diferentes anos de escolaridade;
5. As turmas da Atividade Física e Desportiva são constituídas por um máximo de 25 alunos e podem integrar em simultâneo alunos do 1º e 2º anos e alunos dos 3º e 4º anos. As turmas são constituídas em função das áreas de atividade, nos seguintes termos:
 - a) Na área da Atividade Física, as turmas integram alunos dos 1.º e 2.º anos;
 - b) Na área da Atividade Desportiva, as turmas integram alunos dos 3.º e 4.º anos.

- c) Excepcionalmente, sempre que se verifique a impossibilidade do cumprimento do referido no número anterior, e desde que devidamente justificado, podem os grupos integrar em simultâneo alunos dos diferentes anos de escolaridade.

6. Restantes atividades de enriquecimento curricular: O número de alunos por turma e por atividade deverá ser equacionado conforme o tipo de atividade e o espaço em que esta se realiza, não devendo no entanto ser superior a 25 alunos.

Artigo 5º - Duração semanal das atividades

1. A atividade de Apoio ao Estudo tem a duração semanal de 90 minutos distribuída por 2 tempos de 45 minutos lecionados em dois dias diferentes;
2. A duração de ensino semanal a ser ministrado no Ensino do Inglês aos alunos do 1º e 2º ano de escolaridade, é de 90 minutos distribuídos por tempos de 45 minutos lecionados em dois dias diferentes;
3. A duração de ensino semanal a ser ministrado no Ensino do Inglês aos alunos do 3º e 4º ano de escolaridade, no Ensino da Música e na Atividade Física e Desportiva é de 135 minutos, podendo ser organizada em três tempos de 45 minutos cada lecionados em três dias diferentes, ou dois tempos: um tempo de 45 minutos e um tempo de noventa minutos lecionados em dois dias diferentes;
4. A duração de ensino semanal a ser ministrado nas Atividades Lúdicas-Expressivas é de 135 minutos, organizada num tempo de 45 minutos e num tempo de 90 minutos lecionados em dois dias diferentes.
5. A duração semanal das restantes AEC não deve ser superior a noventa minutos semanais, podendo estes tempos ser distribuídos por um ou dois dias diferentes.
6. De acordo com a legislação em vigor, os órgãos competentes do Agrupamento podem, desde que tal se mostre necessário, flexibilizar o horário até dois dias/semana, colocando as atividades de enriquecimento curricular antes ou depois da atividade curricular da manhã e ou antes da atividade curricular da tarde, de forma a adaptá-lo às condições de realização do conjunto das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, tendo em conta o interesse dos alunos e das famílias, sem prejuízo da qualidade pedagógica.
7. Nos estabelecimentos de ensino do 1.º ciclo do ensino básico que integram este Agrupamento as flexibilizações, na mancha horária das atividades curriculares das turmas, serão efetuadas da seguinte forma:
8. Em caso de estrita necessidade, todas as turmas terão apenas uma flexibilização semanal. Nos casos em que seja necessário duas flexibilizações, estas nunca se aplicarão ao 4.º ano de escolaridade.
9. À quarta-feira, com vista à realização de reuniões de Departamento Curricular e Conselhos de Docentes, todas as turmas cumprem o horário sem flexibilizações. O Apoio ao Estudo também não será marcado neste dia, salvo nas situações em que esta AEC seja lecionada por professores que não integrem as estruturas supramencionadas.

Artigo 6º - Intervenientes

1. Intervêm na planificação, desenvolvimento e avaliação destas atividades:
 - a) Os professores titulares de turma;
 - b) Os técnicos que dinamizam as atividades;
 - c) O adjunto do diretor com competências na área do 1.º ciclo, em articulação com os coordenadores de estabelecimentos do 1.º ciclo.
2. São competências do Professor Titular de Turma:
 - a) A supervisão pedagógica das atividades;
 - b) Analisar a situação das crianças e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar, em articulação com o técnico da AEC, tendo em conta o contributo para a melhoria dos resultados escolares.
3. São competências do técnico que dinamiza a atividade:
 - a) Conhecer o Regulamento do Programa de Implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular, bem como o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e o Regulamento Interno do Agrupamento;
 - b) Reunir conjuntamente com os docentes titulares de turma, no início do ano escolar, com a finalidade de tomar conhecimento do Plano de Turma e em ainda planificar de forma articulada e efetuar o balanço da atividade;
 - c) Fazer cumprir o horário das atividades assegurando a pontualidade dos alunos;
 - d) Acompanhar os alunos na entrada e saída do espaço onde decorre a atividade. Sempre que por questões de horário esta tarefa não possa ser realizada pelo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino deverão assegurá-la.
 - e) Zelar pela arrumação do material utilizado na atividade
 - f) Elaborar um dossier/portfólio onde constam os trabalhos relativos à atividade.
4. O adjunto do diretor com competências na área do 1.º ciclo e os coordenadores de estabelecimentos do 1.º ciclo são responsáveis pela supervisão destas atividades e ainda pela gestão dos espaços, do pessoal e dos recursos educativos.

Artigo 7º - Frequência

1. A frequência das Atividades de Enriquecimento Curricular depende da inscrição por parte dos encarregados de educação. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação assumem o compromisso de honra de que os seus educandos frequentam as atividades de enriquecimento curricular até ao final do ano letivo;
2. A pré-inscrição terá lugar nas escolas do 1.º ciclo do Agrupamento, no final de cada ano letivo e dirão respeito ao ano letivo seguinte. No caso dos alunos que se matriculam pela primeira vez, a pré-inscrição deverá ser efetuada, no ato da matrícula;
3. Excecionalmente, poderá o Diretor autorizar a inscrição de novos alunos ao longo do ano, desde que não haja necessidade de constituir novo grupo de alunos;
4. No início do ano letivo, em reunião a realizar entre os docentes titulares de turma e os encarregados de educação, ser-lhes-á dado a conhecer o regulamento e as atividades de enriquecimento curricular.
5. Após tomar conhecimento das atividades previstas no programa de atividades de enriquecimento curricular, o encarregado de educação confirma ou não a pré-inscrição do seu educando, conforme concorde ou não com o programa e o respetivo regulamento.
6. Os alunos que frequentam as Atividades de Enriquecimento Curricular só poderão sair da escola, antes do término das atividades, mediante autorização escrita, na caderneta do aluno, pelos pais e /ou encarregados de educação. O aluno deverá fazer-se acompanhar sempre pela caderneta escolar.
7. Quando os alunos não frequentarem uma ou mais das Atividades de Enriquecimento Curricular, não poderão permanecer no espaço escolar, sendo da responsabilidade do encarregado de educação a sua ocupação.
8. As inscrições na componente de apoio à família, nos estabelecimentos onde esta funcionar, realizam-se igualmente no final de cada ano letivo. Só podem frequentar as atividades de apoio à família os alunos que frequentarem todas as AEC;
9. Só podem inscrever-se nesta componente os alunos cujos pais e/ou encarregados de educação comprovem com a documentação exigida pelo Agrupamento a necessidade de usufruir deste serviço;

10. Só podem usufruir deste serviço nas interrupções letivas, os alunos que usufruam do mesmo em tempo letivo, ao longo do ano escolar;
11. O n.º de alunos que poderá usufruir deste serviço, será decidido anualmente em função do pessoal não docente existente, reservando-se o Diretor em articulação com os coordenadores de estabelecimento, o direito de ordenar os alunos inscritos por ordem das necessidades apresentadas e devidamente comprovadas pelos respetivos encarregados de educação.

Artigo 8º - Faltas dos alunos

1. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade, tal como no que respeita à frequência das atividades curriculares;
2. As faltas dadas devem sempre ser comunicadas com antecedência pelos encarregados de educação ao professor titular de turma e/ou técnico de AEC, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno. As faltas deverão ser ainda justificadas por escrito, no prazo de três dias após a sua ocorrência ao professor titular de turma.
3. Quando se verificarem três faltas consecutivas ou seis interpoladas injustificadas, solicita-se a presença do Encarregado de Educação por forma a que incentive a assiduidade do seu educando;
4. A ultrapassagem de dez faltas injustificadas implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa. Do facto, o professor titular de turma deverá dar conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção.
5. Nos estabelecimentos de ensino em que não for possível registar os sumários e a assiduidade dos alunos online na aplicação disponibilizada para o efeito, existirá um livro de ponto destinado exclusivamente ao registo do sumário da atividade e das faltas dos alunos que será supervisionado pelo professor titular de turma e pelo responsável pela supervisão das atividades.

Artigo 9º - Indisciplina

1. Em caso algum poderão os técnicos das atividades convidar os alunos a sair da sala de aula, por motivo de indisciplina;
2. Sempre que a má conduta do aluno justifique a sua saída da sala de aula, deverá o técnico encaminhar o aluno para um espaço onde este fique acompanhado por um funcionário. Posteriormente deverá preencher um formulário adequado à situação e encaminhá-lo ao docente titular de turma. Dessa situação deverá ser dado conhecimento ao encarregado de educação;
3. Após 3 situações comunicadas ao professor titular de turma e ao encarregado de educação, o aluno não poderá frequentar as AEC durante uma semana. Em caso de persistência desta situação, ouvido o professor titular de turma e/ou outros docentes ou técnicos envolvidos no processo de aprendizagem do aluno (apoio educativo, educação especial, psicologia, técnico de ação social) o aluno será expulso da atividade, não podendo nesse horário permanecer no espaço do estabelecimento de ensino.

Artigo 10º - Desistências

1. A desistência dos alunos das AEC deverá ser efetuada por escrito e dado conhecimento ao professor titular da turma a que o aluno pertence, ao professor que leciona a atividade e ao coordenador de estabelecimento;
2. O aluno que desistir (das atividades de enriquecimento curricular e/ou na componente de apoio à família) não voltará a ser admitido ao longo do ano letivo.

ANEXO III – REGULAMENTO MUNICIPAL DO SERVIÇO DE APOIO À FAMÍLIA

Preâmbulo

Considerando:

-Que decorre dos art. 74º e 75º da Constituição da República Portuguesa, o direito ao "Ensino", como garantia da igualdade de acesso e êxito escolar, competindo ao Estado criar uma rede de estabelecimentos públicos que cubra as necessidades de toda a população;

-As atribuições dos Municípios no domínio da Educação (alínea d) do n.º 1 do art.º 13, alínea a) e b) do n.º 1 e alíneas b), d) e e) do n.º 3 do art.º 19 da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; e alíneas b) e c) do art.º 2 do Decreto-Lei 144/2008, de 28 de Julho), sendo da competência dos seus órgãos, participar no planeamento e na gestão dos equipamentos educativos e realizar investimentos na construção, apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos do ensino básico e de educação pré-escolar, bem como assegurar, no que concerne à rede pública, a gestão dos refeitórios, da componente de apoio à família e das atividades de enriquecimento curricular;

-O processo de requalificação e modernização da rede escolar, ao nível da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, preconizado no Município de Olhão, verificando-se uma generalização dos refeitórios escolares, bem como de espaços de desenvolvimento de atividades curriculares, extra curriculares, de animação e de apoio à família;

-A necessidade de funcionamento de uma escola a tempo inteiro no Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico, que permita o fornecimento de refeições escolares saudáveis e equilibradas, o prolongamento de horário e a oferta de Atividades Extra Curriculares e que influencie positivamente as condições de aprendizagem e de desenvolvimento das crianças, para além de contribuir para adaptar os tempos de permanência dos alunos, na escola, às necessidades das famílias e promover a equidade social;

Assim, em face do que antecede, no desenvolvimento do regime jurídico estabelecido pela Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro; pelo Decreto-lei n.º 147/97, de 11 de Junho; pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março, pela Portaria n.º 1242/2009, de 12 de Outubro; pelo Despacho conjunto n.º 300/97, de 7 de Agosto, publicado no Diário da República, II Série, n.º 208, de 9 de Setembro; pelo Despacho n.º 14460/2008, de 15 de Maio, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 100, de 26 de Maio; pelo Despacho n.º 18987/2009, de 6 de Agosto, publicado no Diário da República, 2ª Série, n.º 158, de 17 de Agosto; e no uso da competência prevista pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redação atual, pelas alíneas b), d) e e) do n.º 3 do artigo 19.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, a Câmara Municipal, em cumprimento do art. 118º do Código do Procedimento Administrativo, propõe a definição do seguinte "Regulamento de Funcionamento do Serviço de Apoio à Família, nos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública do Município de Olhão".

CAPÍTULO I – Disposições gerais

Artigo 1º - Objeto

O presente regulamento tem por objeto definir as normas de funcionamento do Serviço de

Apoio à Família, nos estabelecimentos de ensino de educação pré-escolar e 1º Ciclo do Ensino

Básico da Rede Pública do Município de Olhão, designadamente:

- a) Fornecimento de Refeições;
- b) Prolongamento de Horário;
- c) Atividades nas Interrupções Letivas.

Artigo 2º - Âmbito

O presente Regulamento aplica-se a todas as crianças que frequentam estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico da rede pública do Município de Olhão, e que, através da declaração dos pais ou encarregados de educação, pretendam beneficiar da componente sócio-educativa de apoio à família no respetivo ano letivo.

Artigo 3º - Serviço de apoio à família

1. São consideradas como atividades de apoio à família o fornecimento de refeições, o prolongamento do horário e as atividades nas interrupções letivas.
2. Os serviços de apoio à família que integrem as componentes não pedagógicas dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico serão comparticipados pelos pais e encarregados de educação.
3. O serviço de fornecimento de refeições consiste em proporcionar às crianças, em refeitórios escolares, uma alimentação saudável, equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
4. Por prolongamento de horário entende-se o acolhimento das crianças dos estabelecimentos de ensino Pré-Escolar, com atividades de animação adequadas, antes do início da componente pedagógica e após o final da mesma.
5. São consideradas atividades nas interrupções letivas, as atividades prestadas durante o período de interrupção da atividade letiva que encerrem uma vertente cultural, desportiva e lúdica.

Artigo 4º - Princípios Gerais

1. Fornecimento de refeições:
 - 1.1 A ementa diária será composta por sopa de vegetais frescos, um prato de carne ou peixe, em dias alternados, com os acompanhamentos básicos da alimentação que contêm legumes cozidos ou crus adequados à ementa; pão; sobremesa constituída por fruta da época, doce ou gelatina; e água;
 - 1.2 Para além do prato do dia, existem refeições de dieta. Em casos especiais, e com a devida prescrição médica, poderão ser fornecidas refeições individuais adequadas a cada caso;
 - 1.3 O serviço de fornecimento de refeições pressupõe o acompanhamento por pessoal afeto ao estabelecimento de ensino;
 - 1.4 A ementa semanal é afixada nos estabelecimentos de educação e ensino, e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Olhão – www.cm-olhao.pt, com a devida antecedência.
2. Prolongamento de Horário e Atividades nas Interrupções Letivas:
 - 2.1 O prolongamento de horário decorre nos estabelecimentos de educação e ensino, bem como as atividades nas interrupções letivas, sendo que estas poderão ainda desenvolver-se noutras instalações municipais ou locais de interesse;

2.2 As crianças/ alunos poderão frequentar as atividades nas interrupções letivas noutra estabelecimento de educação/ ensino de sua conveniência, desde que, por insuficiência do número de crianças/ alunos inscritos, as referidas atividades não se realizem no estabelecimento frequentado pela criança/ aluno, situação em que o transporte é da total responsabilidade dos pais/ encarregados de educação;

2.3 O prolongamento de horário e as atividades nas interrupções letivas têm um pendor lúdico cultural e desportivo;

2.4 As atividades nas interrupções letivas incluem o almoço e os lanches da manhã e da tarde;

2.5 As atividades a desenvolver nas interrupções letivas são subordinadas a temáticas semanais e definidas no início de cada período letivo.

Artigo 5º - Horários e Períodos de Funcionamento

1. O fornecimento de refeições, o prolongamento de horário e as atividades nas interrupções letivas decorrem em calendário e horário a definir, no início do ano letivo.
2. O serviço de prolongamento de horário decorre, no caso dos estabelecimentos de educação pré-escolar, em complementaridade com a componente letiva.
3. As atividades nas interrupções letivas do 1º Ciclo decorrem durante os períodos do Natal, Páscoa e Verão, verificando-se a sua suspensão durante o mês de Agosto.

Artigo 6º - Direção pedagógica

1. A direção pedagógica do serviço de apoio à família é da competência exclusiva dos órgãos pedagógicos do agrupamento em que o estabelecimento de educação pré-escolar ou da Escola do 1º Ciclo se encontram inseridos.
2. Cabe a estes, em articulação com o Município e ouvidas as famílias, nos órgãos próprios, refletir e encontrar as respostas adequadas à concretização desta componente, o que implica a utilização de espaços adequados existentes no estabelecimento, ou fora dele, tendo em conta os recursos existentes na comunidade. As salas destinadas às atividades curriculares podem, sempre que necessário, ser utilizadas para o desenvolvimento da referida componente.

Artigo 7º - Controlo e gestão

1. A Câmara Municipal terá sob a sua responsabilidade todo o controlo financeiro da componente de apoio à família.
2. A componente de apoio à família deverá ser desenvolvida por pessoal com formação adequada às funções que vai desempenhar.
3. A gestão do pessoal de apoio, bem como a organização do processo de fornecimento de refeições caberá à Câmara Municipal com a coadjuvação dos responsáveis pelo estabelecimento de educação pré-escolar e pela Escola do 1º Ciclo do Ensino Básico, no controlo da sua qualidade e bom funcionamento.
4. O pessoal de apoio deve respeitar as indicações dos responsáveis pelo estabelecimento de educação pré-escolar ou da Escola do 1º Ciclo do Ensino Básico, em tudo o que tenha a ver com o funcionamento do mesmo durante o período de atividades letivas ou de interrupção, se durante esse período houver atividades com crianças.

CAPÍTULO II - Frequência

Artigo 8º - Inscrições

1. Qualquer criança pode beneficiar dos serviços prestados pela componente socioeducativa de apoio à família do estabelecimento de educação pré-escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico em que seja oficialmente inscrita, desde que o mesmo reúna as condições para o seu funcionamento, e quando o solicite nos prazos definidos pelo Ministério da Educação.
2. O calendário das inscrições é, anualmente, definido pelo Ministério da Educação.
3. As inscrições para o serviço de refeições e para o prolongamento de horário são realizadas no estabelecimento de educação ao qual a criança/aluno pertence. As inscrições para as atividades nas interrupções letivas são realizadas na Divisão de Educação do Município de Olhão.
4. Os serviços de refeições e de prolongamento de horário têm início após comunicação pela Câmara Municipal, aceitação do valor da mensalidade pelo encarregado de educação, e consequente pagamento.
5. No caso do serviço de prolongamento de horário (educação pré-escolar), os encarregados de educação devem apresentar, no ato da inscrição, além do respetivo boletim de inscrição, devidamente preenchido, os seguintes documentos, sob a forma de original e fotocópia, de modo a permitir comprovar e calcular a respetiva participação familiar:
 - 5.1 Cédula pessoal e/ou bilhete de identidade de todos os elementos do agregado familiar (ou cartão de cidadão);
 - 5.2 Cartão de contribuinte (ou cartão de cidadão) de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo;
 - 5.3 Última declaração de IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares), comprovativa dos rendimentos de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo ou documento da Repartição de Finanças atestando a não entrega da referida declaração. No caso da submissão da declaração de IRS via internet, deverá ser apresentado o comprovativo da sua validação;
 - 5.4 Em situação de desemprego dos elementos do agregado familiar, deverá ser entregue declaração da Segurança Social ou do Centro de Emprego que ateste a sua situação bem como o valor e duração do subsídio;
 - 5.5 Quando os pais sejam solteiros, divorciados, separados judicialmente ou viúvos, deve ser apresentada declaração que ateste o valor da pensão de alimentos, de sobrevivência ou outra, ou documento que justifique a ausência da mesma.
6. No ato da inscrição deverá o encarregado de educação indicar o nome das pessoas a quem poderá ser entregue a criança/aluno, não sendo permitido a entrega destes a quem não se encontre devidamente autorizado.
7. Se um dos progenitores se encontrar impedido de estar com a criança/aluno, deve ser entregue fotocópia do Tribunal comprovativo da situação do poder paternal.
8. Cabe ao Município aprovar a sua inscrição após comunicação, por escrito, pela Direção Executiva do agrupamento em que o estabelecimento de educação pré-escolar se encontra inserido, a qual deverá anexar o pedido do encarregado de educação e o parecer do educador responsável pelo estabelecimento de educação pré-escolar, se o mesmo for no sentido de não se justificar a frequência numa ou nas duas modalidades existentes: refeições e/ou prolongamento de horário.
9. Sempre que não funcione a componente letiva, poderão frequentar a componente socioeducativa todas as crianças inscritas no Jardim-de-infância desde que previamente o tenham requerido e seja possível com os Recursos Humanos existentes.

CAPÍTULO III – Comparticipações familiares

Artigo 9º - Determinação da comparticipação familiar

1. Cabe à Câmara Municipal definir a comparticipação das famílias em função do que, anualmente, for estabelecido pelo Ministério da Educação.
2. A comparticipação é definida, em regra, antes do início de cada ano letivo, de forma proporcional ao rendimento do agregado familiar e será devida a partir do dia em que a criança iniciar a componente socioeducativa.
3. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo dos serviços de apoio à família prestados pelo estabelecimento de educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, sendo aquele custo determinado anualmente.
4. A comparticipação familiar máxima para o ano letivo 2011-2012, para as componentes de refeição e de prolongamento de horário é de 100 euros por mês.
5. A comparticipação familiar máxima para o ano letivo 2011-2012, para a componente de refeição é de 32,00 euros por mês.
6. A comparticipação familiar máxima para o ano letivo 2011-2012, para a componente de prolongamento de horário é de 68,00 euros por mês.
7. A comparticipação familiar é atualizada anualmente de acordo com o estabelecido para as taxas cobradas pela Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 10º - Refeições

1. O preço das refeições a fornecer às crianças e aos alunos nos refeitórios escolares dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico e as demais regras sobre o respetivo pagamento são fixadas anualmente por despacho do membro do Governo responsável pela área de educação, e publicadas no Diário da República.
2. As crianças e alunos inseridos em agregados familiares caracterizados por uma situação sócio económica de carência, revelando necessidades de apoio alimentar podem candidatar-se aos auxílios económicos enquadrados nas medidas de Ação Social Escolar. Para tal, e além do preenchimento obrigatório do respetivo boletim de inscrição, os Encarregados de Educação devem fazer prova do posicionamento do seu educando nos escalões de abono de família, mediante apresentação de documento emitido pela Segurança Social, ou quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador.
3. A utilização dos refeitórios escolares nas escolas do 1º Ciclo e Jardins-de-infância é limitada aos alunos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, exceto em situações devidamente autorizadas pela Câmara Municipal.

Artigo 11º - Prolongamento de Horário

1. Educação Pré-Escolar
 - 1.1 Cabe à Câmara Municipal definir o valor mensal da comparticipação familiar cujo montante será apurado de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{rendimento per capita} = \frac{\text{rendimento anual líquido do agregado familiar} - \text{despesas fixas anuais}}{12 \times \text{número de elementos do agregado familiar}}$$

- 1.2 Entende-se por agregado familiar o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
- 1.3 Consideram-se despesas fixas anuais:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com a aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica.

1.4 - As despesas fixas a que se referem as alíneas b) e d) do número anterior serão reduzidas no limite mínimo correspondente ao montante de 12 vezes a remuneração mínima mensal;

1.5 Para determinação do rendimento familiar, é considerada a declaração de IRS de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo, devendo também ser entregue atestado de residência com indicação da composição do agregado familiar emitida pela Junta de Freguesia, tendo em conta a situação socioeconómica dos diversos elementos que compõem o agregado familiar;

1.6 Quando no pedido de inscrição não sejam apresentados os documentos que possibilitem o cálculo do rendimento familiar a prestação será a máxima;

1.7 Caso as famílias optem por pagar o escalão máximo, não é necessária a apresentação da documentação exigida no acto da inscrição;

1.8 Sempre que se verifique alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, deverá ser reavaliado o processo. Para tal, o Encarregado de Educação deverá fazer prova da nova situação, entregando toda a documentação necessária, sendo que a alteração da comparticipação familiar se torna efetiva no mês seguinte ao da entrega da documentação;

1.9 Uma vez calculado o rendimento per capita determina-se o escalão no qual se inclui (que varia entre os escalões 1 e 5, conforme discriminado no quadro abaixo referido), que definirá o valor da comparticipação familiar:

ESCALÕES DE RENDIMENTO "PER CAPITA"	MENSAL (RMMG)	INDEXAÇÃO DAS COMPARTICIPAÇÕES À REMUNERAÇÃO MÍNIMA
Escalão	Rendimento	Prolongamento de Horário
1º	Até 30% da RMMG	5%
2º	De 30% até 50% da RMMG	10%
3º	De 50% até 70% da RMMG	12,5%
4º	De 70% até 100% da RMMG	15%
5º	Superior a 100% da RMMG	15%

1.10 Os valores resultantes da aplicação da fórmula definida no quadro anterior serão arredondados, por excesso, para a dezena de centimos seguinte;

1.11 A atualização da comparticipação familiar será efetuada anualmente, com base no valor da retribuição mínima mensal (RMMG) à data do período de inscrições;

1.12 O valor da mensalidade a pagar é constante e apurado considerando o total anual de dias letivos, pelo que não é suscetível de redução pelas interrupções letivas previstas no calendário escolar.

Artigo 12º - Situações especiais

Sempre que, através de uma análise socioeconómica do agregado familiar, se concluir pela onerosidade excessiva do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pela retribuição mínima mensal garantida, pode o seu pagamento ser reduzido, dispensado ou suspenso por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13º - Atividades nas Interrupções Letivas

1. As atividades realizadas nas interrupções letivas (Natal, Páscoa e Verão) estão sujeitas ao pagamento fixo de € 30,00 (trinta euros) por semana de atividade, sendo a sua atualização efetuada com base nos índices de inflação previstos pelo Instituto Nacional de Estatística.
2. Sempre que, da atualização do valor da comparticipação familiar com base no índice referido no número anterior, o valor apurado fique aquém do custo do serviço, poderá a

Câmara Municipal deliberar o valor da mesma, não podendo a mensalidade ser inferior ao custo do serviço.

Artigo 14º - Redução na comparticipação familiar

1. O valor da comparticipação mensal poderá ser reduzido de forma proporcional à diminuição do custo verificado sempre que a criança não utilize os serviços referidos no presente regulamento.
2. Até cinco dias consecutivos ou interpolados, com ou sem apresentação de justificação, não haverá direito a redução da comparticipação.
3. Se a criança faltar, por motivos injustificados, por um período superior a cinco dias úteis, não haverá direito a reduções da comparticipação mensal no mês a que tais faltas correspondem.
4. Se os pais ou encarregados de educação estiverem de férias, desempregados ou doentes, por um período superior a cinco dias úteis e a criança permanecer em casa, haverá direito a redução da mensalidade desde que sejam apresentados comprovativos das referidas situações.
5. Se a criança estiver doente por um período superior a cinco dias úteis e apresentar a devida justificação médica, terá direito a redução.
6. Sempre que o estabelecimento de Educação Pré-escolar ou do 1º Ciclo do Ensino Básico estiver encerrado (interrupções letivas, férias, obras ou outros motivos que se possam verificar) haverá direito à respetiva redução.
7. A redução efetuada dependerá do número de dias a que tem direito e a mensalidade a pagar é calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$X = (M:D) \times N$$

Em que:

X – mensalidade a pagar;

M – mensalidade Normal;

D – número de dias úteis daquele mês;

N – número de dias que a criança frequentou;

8. Sob pena de serem consideradas faltas injustificadas, os documentos de justificação das faltas dadas pela criança, deverão ser entregues no estabelecimento de educação até ao 5º dia útil após a primeira falta, excetuando desta obrigatoriedade as faltas dadas durante o período de férias dos pais, devendo, neste caso, ser entregue a justificação 15 dias antes de ocorrerem as faltas.
9. As famílias que tenham mais do que um educando a frequentar, em simultâneo, o ensino Pré-escolar e que usufruam dos mesmos serviços da componente de apoio à família (Refeição e Prolongamento de horário) beneficiarão de um desconto de 25% para os seguintes educandos que as frequentem.

CAPÍTULO IV – Pagamentos

Artigo 15º - Prazos de pagamento

1. Os encarregados de educação devem proceder ao pagamento das comparticipações familiares entre os dias 10 e 20 de cada mês, sendo que estes se referem sempre ao mês anterior àquele que a criança/aluno está a frequentar.
2. Apenas os pagamentos referentes às atividades nas interrupções letivas serão efetuados no ato da inscrição.
3. Os pagamentos efetuados depois do prazo limite de pagamento de cada mês, sofrerão um acréscimo de 10%.
4. O atraso na liquidação da mensalidade por mais de 60 dias implicará a notificação ao encarregado de educação, no sentido de proceder à sua regularização. Após notificação, o não pagamento no prazo indicado, implica a suspensão da frequência da atividade até à regularização da situação.

Artigo 16º - Formas de Pagamento

1. O pagamento pode ser efetuado através de numerário na Tesouraria da Câmara Municipal de Olhão, Multibanco, utilizando para o efeito o número da entidade e a referência

indicada para cada pagamento, ou de transferência bancária para o NIB indicado pela Divisão de Educação.

2. O valor da mensalidade é dado a conhecer aos Encarregados de Educação através de carta, de SMS (serviço de mensagens curtas) ou de correio eletrónico.
3. Após o pagamento será entregue um recibo. No caso do pagamento por Multibanco, o talão emitido faz prova de pagamento;
4. Para efeitos da declaração de IRS, a Câmara Municipal de Olhão emitirá uma declaração global dos valores pagos por ano civil.

CAPÍTULO V – Desistências

Artigo 17º - Comunicação de desistência

1. Os pais ou os encarregados de educação devem participar, por escrito, ao responsável pelo estabelecimento de educação a desistência, por parte do seu educando, da frequência dos serviços de refeição e de prolongamento de horário, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação ao mês em que se pretende que o cancelamento do serviço produza efeitos.
2. A desistência do serviço de atividades nas interrupções letivas deve ser comunicada por escrito com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação ao dia de início das mesmas.
3. O não cumprimento do disposto nos nºs anteriores importa o pagamento integral da mensalidade do respetivo mês ou da semana de atividades nas interrupções letivas, não havendo lugar a restituição de valores.
4. A desistência do serviço de refeição e/ou prolongamento de horário só produz efeitos a partir do 1.º dia útil do mês seguinte.
5. Sempre que a Câmara Municipal detete que a criança/aluno não frequenta os serviços de refeição e prolongamento de horário, por tempo superior a 30 dias sem que tenha sido efetuado qualquer pedido de desistência ou pagamento, é-lhe reservado o direito de proceder ao cancelamento da inscrição.
6. Os responsáveis pelos estabelecimentos de educação, através dos órgãos de gestão do agrupamento a que pertencem, deverão comunicar estes factos, por escrito, à Câmara Municipal de Olhão.

CAPÍTULO VI – Disposições finais

Artigo 18º - Dúvidas e omissões

As dúvidas, casos omissos e interpretações resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo executivo da Câmara Municipal de Olhão.

Artigo 19º - Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia da publicitação por edital, afixado nos lugares de estilo.

ANEXO IV - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

Artigo 1º - Diretor de Curso

1. O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente tecnológica e não deve ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas (enquanto diretor de curso ou coordenador).
2. O diretor do Agrupamento poderá optar por um professor que não leccione a componente tecnológica do Curso, de acordo com a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 2º - Competências do Diretor de Curso

1. Compete ao Diretor de Curso a coordenação técnico - pedagógica do CEF, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes da formação, entre as diferentes disciplinas e tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
2. Compete ainda ao Diretor de Curso articular com a Direção e com as estruturas de Coordenação Pedagógica a orientação educativa e vocacional dos alunos depois de terminarem o Curso (tarefa a efetuar em conjunto com o Diretor de Turma).

Artigo 3º - Diretor de Turma do CEF

O Diretor de Turma de CEF é designado pela Diretora, de entre os professores do quadro do Agrupamento que compõem o Conselho de Turma.

Artigo 4º - Competências do Diretor de Turma do CEF

1. Ao Diretor de Turma de Curso de Educação e Formação compete:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, pais e encarregados de educação; b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - b) Articular atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
 - c) Apresentar à Direção Executiva um relatório anual do trabalho desenvolvido;
 - d) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 5º - Formação prática em contexto de trabalho

1. A Formação Prática em Contexto de trabalho (FPCT) assume a forma de estágio de 210 horas correspondente a 6 semanas e com o horário de trabalho de sete horas diárias mais uma hora para almoço.
2. O desenvolvimento do estágio deve realizar-se durante o mês de Junho e 1ª quinzena de Julho, ou seja, no final do percurso formativo para que o aluno, quando se integra nesta componente, detenha já um domínio relevante das competências visadas.
3. Em casos excepcionais, quando o estágio não se possa realizar no período previsto na alínea anterior, a entidade formadora deverá propor, de forma fundamentada, à respetiva Direção Regional uma nova calendarização.
4. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo do n.º de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo n.º de dias suficiente de forma a totalizar as 210 horas previstas.
5. Na frequência do estágio, os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar. Contudo, caso o Agrupamento considere pertinente, poderá ser celebrado em complemento um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos contra riscos e

eventualidades que possam ocorrer durante e por causa das ações de formação.

6. Durante o período de estágio, os alunos deverão observar as seguintes normas de Funcionamento (Deveres dos formandos):
 - a) Cumprir as obrigações decorrentes do Plano de Estágio;
 - b) Realizar os trabalhos solicitados, respeitando, neste domínio, os deveres de obediência, zelo, sigilo e assiduidade;
 - c) Apresentar um comportamento sociável;
 - d) Demonstrar atenção e cuidado na correta utilização dos bens materiais e dos equipamentos que lhes forem confiados;
 - e) Respeitar o estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (Lei nº39/2010 de 2 de Setembro) Respeitar o estatuto escolar dos Alunos bem como as normas do Regulamento Interno da Escola durante o período de formação na Instituição, não sendo alvo de um contrato de trabalho, mantêm-se sob a tutela e a responsabilidade da Escola;
 - f) Cumprir as regras disciplinares da Instituição, nomeadamente do seu Regulamento Interno;
 - g) Proceder aos momentos de avaliação e de autoavaliação previstos;
 - h) Redigir um Relatório de Estágio, no final do mesmo;
 - i) Utilizar uma indumentária adequada às funções desempenhadas; nomeadamente uma farda da Empresa ou da Entidade enquadradora;
 - j) Cumprir regras de sigilo absoluto em todos os assuntos respeitantes à entidade enquadradora.
7. Assiduidade durante o período de estágio:
 - a) A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento do registo de assiduidade; o qual deve ser entregue semanalmente ao professor acompanhante.
 - b) Para efeitos de conclusão da componente de formação prática com aproveitamento; deve ser considerada a assiduidade do aluno formando que não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
 - c) As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas perante o professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade enquadradora.
 - d) Em situações excepcionais em que a falta de assiduidade seja devidamente justificada; os alunos deverão repor as horas perdidas até totalizar as 210h previstas.
 - e) Os alunos que reprovem no estágio por falta de assiduidade não realizam a Prova de Avaliação Final (PAF) e não obtêm qualquer certificação profissional.

Artigo 6º - Critérios de colocação dos alunos em FPCT

1. Deverão ser estabelecidos pelo Conselho de Formadores e comunicados aos alunos e Encarregados de educação, dando prioridade aos seguintes aspetos:
 - a) Indicação dada pelo aluno, da empresa onde irá realizar a FPCT;
 - b) Proximidade do local de residência do aluno;
 - c) Aproveitamento escolar do aluno.

Artigo 7º - Professor acompanhante de estágio

1. O acompanhante de estágio é nomeado pela Diretora, preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica.
2. Ao acompanhante de estágio compete:
 - a) Elaborar, em conjunto com o monitor e o formando, o plano de estágio;
 - b) Acompanhar a execução do plano de estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - c) Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do estagiário;
 - d) Acompanhar o estagiário na elaboração do relatório de estágio;

- e) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- f) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o monitor, a classificação do formando na Formação em Contexto de Trabalho;
- g) Definir estratégias, envolvendo o monitor e o Diretor de Curso, com vista à recuperação de eventuais dificuldades.

Artigo 8º - Prova de avaliação final (PAF)

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A matriz da Prova de Avaliação Final deve ser afixada com, pelo menos, um mês de antecedência relativamente à data de início da mesma.
3. A prova deve realizar-se após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.
4. Deve ser afixada uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização, o dia e a hora em que a mesma tem lugar.
5. O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas que preside;
 - b) Um professor/formador, preferencialmente o acompanhante do estágio;
 - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao Curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social sempre que a formação vise o acesso ao Certificado da Aptidão Pedagógica (CAP);
 - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
 - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
6. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à Prova de Avaliação Final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Diretora do estabelecimento de ensino nas 24 horas subseqüentes à sua realização.
7. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições.
8. Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos 2 dias úteis, após a afixação dos resultados.
9. A PAF será orientada e acompanhada pelo formador da Componente Tecnológica ou outro professor nomeado para o efeito pelo diretor.

**ANEXO V - REGULAMENTO DOS CURSOS
PROFISSIONAIS**

PREÂMBULO

O presente Regulamento dos Cursos Profissionais, cujas orientações estão em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação do Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), conforme faz referência, na sequência da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, e as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei 24/2006 e nos termos nele estabelecidos, através da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Março, e as alterações dispostas pela Portaria 797/2006, que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e a certificação das aprendizagens dos cursos profissionais do nível secundário de educação, tem a sua elaboração pautada por preocupações de rigor, de objetividade e clareza, de cumprimento das disposições legais em vigor e em consonância com as características específicas das referidas formações. Ao mesmo tempo, procurou-se criar um documento funcional e sobretudo, de fácil aplicação, legitimado por uma forte componente prática e exclusivamente vocacionado para a orientação permanente dos cursos profissionais.

CAPÍTULO I- CONSIDERAÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Plano de estudos

1. Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos.
2. O plano de estudos inclui três componentes de formação
 - Sociocultural;
 - Científica;
 - Técnica.

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	DISCIPLINAS	TOTAL DE HORAS (a) / CICLO DE FORMAÇÃO
Sociocultural	Português	320 h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220 h
	Área de Integração	220 h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100 h
	Educação Física	140 h
Científica	2 a 3 disciplinas(c)	500 h
Técnica	3 a 4 disciplinas(d)	1180 h
	Formação em Contexto de Trabalho	420 h
Carga horária total/ Curso		3100 h

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

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

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

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

3. A componente de formação técnica inclui obrigatoriamente uma formação em contexto de trabalho.
4. Os cursos profissionais culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual os alunos demonstram as competências e saberes que desenvolveram ao longo da formação.
5. Cada disciplina do plano de estudos tem um número de horas de formação que, na maioria dos casos, é distribuído ao longo dos três anos de duração do curso. No entanto, nada impede

que algumas disciplinas possam funcionar, apenas, em alguns dos anos do curso.

6. Para cada ano do curso o número de horas de formação de cada disciplina, corresponde a um determinado número de módulos que têm que ser lecionados.
7. Cada módulo tem determinado número de horas de referência que constam no programa da disciplina.
8. O conjunto de módulos de um ano perfaz um total de horas a ser lecionado no ano letivo;
9. As horas de referência indicadas para cada módulo, nos programas das disciplinas, são convertidas em tempos letivos de 45 minutos. O número de tempos letivos de 45 minutos obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
 $NTL = n^{\circ} \text{ horas} / 0,75$.
10. No início de cada ano letivo o professor da disciplina, com base nos modelos disponibilizados, elabora a planificação da disciplina com a indicação clara dos módulos a lecionar para o ano letivo e o cronograma da disciplina que são entregues ao diretor de curso para serem arquivadas no dossiê técnico-pedagógico.
11. Os módulos distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos seguintes.
12. Caso se exceda a duração de um módulo, os tempos dos módulos seguintes devem ser ajustados de forma a não comprometer o cumprimento dos módulos estipulados para esse ano e anos seguintes.
13. Cada disciplina termina o ano letivo quando o número de tempos letivos previsto para esse ano for lecionado.
14. A ordem de leção dos módulos pode ser alterada, mas nunca a sua numeração, designação e nomenclatura. Todas as alterações de ordem de leção devem ficar registadas e ser do conhecimento do diretor de curso, do coordenador e do subcoordenador de departamento a que pertence a disciplina.

Artigo 2º - Condições de admissão

1. As matrículas dos Cursos Profissionais regem-se pelo estipulado no capítulo III do despacho n.º 14758/2004.
2. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo diretor de curso e pelos Serviços de Psicologia e Orientação.
3. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
 - 3.1. Esclarecer os candidatos sobre:
 - a) O regime de funcionamento dos cursos;
 - b) O plano curricular;
 - c) O regime de assiduidade;
 - d) O regime de avaliação;
 - e) Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
 - 3.2. Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação.

Artigo 3º - Constituição das turmas

De acordo com o estabelecido no despacho n.º 14758/2004.

Artigo 4º - Equivalências entre cursos

1. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de

matrícula requerimento com essa pretensão, dirigido ao diretor da escola.

2. Os pedidos de equivalência não abrangidos pelo ponto anterior serão analisadas pelo departamento/grupo pedagógico responsável pela lecionação do(s) módulo(s) em causa, tendo em conta o constante no Despacho normativo nº 36/2007, e as propostas sujeitas a aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 5º - Manuais escolares e materiais de apoio

1. Devido à estrutura modular dos cursos não é possível, muitas vezes, adotar um único manual para uma disciplina ou um conjunto de módulos duma disciplina. Poder-se-á superar esta situação através de:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
 - b) Fotocópias de partes de livros, manuais ou excertos de textos fornecidas aos alunos, de acordo com a lei;
 - c) Correta organização do caderno diário.
2. Os custos dos materiais de apoio, sempre que possível, serão suportados pelas verbas do orçamento da escola para esse fim.
3. O orçamento da escola deverá também prever verbas para materiais/equipamentos necessários ao funcionamento dos cursos.

Artigo 6º - Sumários

4. Para cada período de 90 minutos de aula, numeram-se duas aulas. Não devem ser feitos sumários do género “Continuação da aula anterior” ou “idem”.
5. As faltas são marcadas em função de cada segmento de 45 minutos;
6. No caso das aulas desdobradas (turnos), a numeração deve seguir os seguintes critérios:
 - a) Número independente de aulas para cada um dos turnos (assinalar o turno).
 - b) Numeração independente para aulas com desdobramento e sem desdobramento.
7. Quando se iniciar ou terminar um módulo deve ser indicada, junto do sumário, tal informação.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Conselho de Curso

Artigo 7º - Composição

O Conselho de Curso é presidido pelo diretor de curso e integra os professores das diferentes disciplinas. Pode reunir em plenário ou por área de formação.

Artigo 8º - Competências

1. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação da Turma, 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, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes;
2. Avaliar o efeito da aplicação das medidas corretivas, de natureza pedagógica, aplicadas aos alunos com faltas.
3. Ponderar sobre a justificação ou injustificação das faltas dadas.

4. A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no presente regulamento, nomeadamente:
 - a) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - b) Regulamento de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Artigo 9º - Funcionamento

1. O Conselho de Curso reúne:
 - a) Ordinariamente em setembro (antes do início das atividades letivas);
 - b) Extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de curso ou pelo Diretor da escola, ou por requerimento expresso pela maioria dos professores do conselho de curso.

SECÇÃO II - Diretor de Curso

Artigo 10º - Nomeação

1. A nomeação dos diretores de curso deve ser feita preferencialmente de entre os Professores que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação dos diretores de curso é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e Departamento Curricular próprio.
3. A nomeação do diretor de curso deve realizar-se no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
4. O diretor de curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

Artigo 11º - Competências

1. Para além das competências consagradas nos artigos 33 e 33.1 do despacho nº 14758/2004, compete ao diretor de curso:
 - a) Coordenar as equipas pedagógicas;
 - b) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola;
 - c) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
 - d) No primeiro ano acompanhar o processo de matrícula dos alunos;
 - e) Verificar o correto lançamento das classificações nas pautas e termos.
 - f) Apresentar, quando solicitado, mensalmente, ao diretor da escola o relatório com o acumulado de aulas previstas e dadas em cada disciplina.

Artigo 12º - Reduções

O diretor de curso tem direito às reduções previstas no artigo 33.2, do Despacho nº 14758/2004, na componente não letiva do seu horário: 3h - uma Turma, 4,5 - duas Turmas, 6h - três turmas.

SECÇÃO III - Conselho de Turma

Artigo 13º - Composição

O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu presidente o diretor de turma.

Artigo 14º - Funcionamento

1. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.,
2. O conselho de turma reunirá sempre que seja convocado pelo diretor de turma ou diretor da escola, ou por requerimento expresso pela maioria dos professores do Conselho de Turma.,

SECÇÃO IV - *Diretor de Turma*

Artigo 15º - Nomeação

A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo diretor de turma, designado pelo diretor da escola de entre os Professores da Turma.

Artigo 16º - Competências

1. Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, ao diretor de turma compete:
 - a) Coordenar as reuniões de avaliação;
 - b) Assegurar a articulação entre os Professores, os alunos, os Pais e os Encarregados de Educação;
 - c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre Professores e alunos;
 - d) Articular as atividades da Turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
 - e) Apresentar anualmente ao diretor da escola um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico;
 - g) Apresentar, quando solicitado, mensalmente, até ao dia 5 do mês seguinte, ao diretor da escola a relação mensal do número de horas de formação dadas por cada professor e também a relação mensal das horas de formação assistidas por cada aluno.

SECÇÃO V - *Serviço Docente*

Artigo 17º - Atribuição

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na lei, deve ser atribuído ao docente durante o ano letivo anterior, de forma a possibilitar ao mesmo a preparação/formação para a leccionação dos módulos.
2. Poderão os docentes, dos vários grupos disciplinares, manifestar junto do diretor da escola ou diretor de curso, interesse na leccionação de módulos dos cursos.
3. De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a leccionação dos módulos, pode o diretor de curso, ouvido o respetivo Subcoordenador do grupo disciplinar, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os diferentes módulos das formações do curso.

Artigo 18º - Cumprimento do plano de formação

1. Face à natureza destes cursos, que exige a leccionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos Professores ou por falta de assiduidade do Professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, ou através de outro expediente determinado e acordado com o diretor da escola, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. Também, em Conselho de Turma, se podem estabelecer outros mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
 - b) A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, será planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo Professor da disciplina, ao diretor de curso;
 - c) A permuta entre docentes deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo

marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;

- d) Nas aulas não lecionadas será marcada falta ao professor. Esta falta, embora provisória, será justificada pelo professor e, após a sua compensação, de acordo com o estipulado no Despacho nº 14758/2004, será comunicado aos serviços em impresso próprio, não produzindo efeitos para fins de contabilização de faltas do Professor;
- e) A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor da disciplina e do diretor de curso. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

CAPÍTULO III - REGIME DE FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

Artigo 19º - Limite das faltas

1. Cumpre-se o estabelecido, pelos pontos 1.a), 1.b), 2.a), 2.b) e 2.c) e pontos 1 a 3 do artigo 35º da Portaria n.º 797/2006 de 10 de Agosto, assim como os pontos II e IV da informação n.º995/AJ/DGISQ/2008 de 05/09/2008 e os pontos 9, 10 e 11 do OFC-DGIDC/2011/2 de 10/02/2011 .
2. Para todos os efeitos previstos no estatuto do aluno, o limiar de assiduidade dos alunos relativamente às disciplinas dos cursos profissionais é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina, admitindo-se um limiar de 10% de faltas;
 - b) Pelo menos 3% das faltas terão que ser justificadas, admitindo-se um limite de 7% de faltas exclusivamente injustificadas.
3. O limiar de assiduidade referido no ponto 2 é calculado tendo por base o total de horas de cada disciplina ao longo do curso.
4. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

Artigo 20º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. É também considerada falta a comparência do aluno às atividades escolares sem se fazer acompanhar do material necessário ou a comparência do aluno, no espaço das atividades escolares depois do professor.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.

Artigo 21º - Faltas justificadas

O previsto e regulamentado no artigo 169º (faltas justificadas) do regulamento interno da escola.

Artigo 22º - Justificação de faltas

O previsto e regulamentado no artigo 170º (justificação de faltas) do regulamento interno da escola.

Artigo 23º - Faltas injustificadas

O previsto e regulamentado no artigo 171º (faltas injustificadas) do regulamento interno da escola.

Artigo 24º - Efeitos das faltas

1. Sempre que o aluno falte com justificação deve realizar a(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que a falta ocorreu.
2. Caso tal procedimento não seja exequível, devido à especificidade das tarefas realizadas ou da disciplina, cabe ao professor definir a(s) tarefa(s) adequada(s).
3. Na aula seguinte à falta o aluno deve inteirar-se junto do professor da(s) tarefa(s) proposta(s) correspondente(s) à(s) aula(s) em que faltou. A comunicação da realização dos trabalhos ao professor é da responsabilidade do aluno.
4. O cumprimento de horas de formação na biblioteca da escola é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e de saída do aluno.
5. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido (ponto 2 do artigo 20º) numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Artigo 25º - Excesso de faltas

1. Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas numa disciplina (10%) com faltas exclusivamente justificadas ou com faltas justificadas e injustificadas, desde que o número de faltas injustificadas seja inferior ou igual a 7% do total de horas de formação da disciplina, o diretor de turma informa o professor da disciplina para providenciar as medidas a aplicar com vista a recuperar as aprendizagens e o volume de formação.
2. O plano de recuperação de aprendizagens e de volume de formação deve ser registado em modelo próprio e dado conhecimento ao aluno.
3. As medidas a aplicar a fim de permitir a recuperação das aprendizagens e de horas de formação a que se refere os pontos anteriores devem ser preferencialmente cumpridas na biblioteca da escola ou noutro espaço que o professor considere adequado.
4. O cumprimento de horas de formação na biblioteca da escola é verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e de saída do aluno.
5. A aplicação das medidas de recuperação referidas nos pontos anteriores é quantificada em tempos de formação e deverão corresponder à reposição do número total de faltas justificadas que ultrapassem os 10% de faltas da disciplina.
6. Aplicado o plano de recuperação a que se refere os pontos anteriores, e tendo o aluno realizado as tarefas com aproveitamento o professor da disciplina regista em suportes administrativos adequados um sumário da(s) medida(s) aplicada(s), com a respetiva quantificação de tempos de formação a que se refere o ponto anterior.
7. Caso o aluno não cumpra ou não tenha aproveitamento nas tarefas propostas cabe ao conselho de turma analisar a situação e propor um novo plano recuperação das aprendizagens e de volume de formação.
8. Em situação de ausência prolongada justificada cabe ao conselho de turma decidir a(s) medida(s) a aplicar com vista a recuperar as aprendizagens e o volume de formação.

Artigo 26º - Efeitos das faltas injustificadas

5. Quando um aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas numa disciplina (7% do total horas de formação da disciplina), obriga ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho (PIT), que incidirá sobre a disciplina em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens e a recuperação de horas de formação.
6. O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do curso por disciplina (conforme OFC-DGIDC/2011/2).
7. O prazo de comunicação da obrigatoriedade da realização do PIT ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo diretor de turma, terá que ocorrer até 30 dias após a incumprimento do limite de faltas injustificadas. Deverá igualmente o professor da disciplina ser informado para providenciar o PIT a aplicar.
8. O plano individual de trabalho que é referido nos pontos anteriores deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a) A sua elaboração e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
 - b) As datas e os períodos de realização são definidos pelo professor da disciplina em conjunto com o diretor de turma;
 - c) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno;
 - d) Deverá ser cumprido na preferencialmente na biblioteca da escola sendo verificado pela funcionária que registará a hora de chegada e de saída do aluno;
 - e) Ter a duração mínima em tempos de 45 minutos igual ao número de total de faltas que ultrapassem os 7% de faltas injustificadas da disciplina que motivou a realização do PIT;
 - f) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de recuperação das aprendizagens (recuperou/não recuperou);
9. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto do PIT serão arquivados no dossiê criado para o efeito na biblioteca, sendo transferidos para o dossiê do diretor de turma após a conclusão dos trabalhos.
10. O professor responsável pelo PIT deve, semanalmente, informar-se junto da biblioteca se o aluno está ou não a cumprir o horário de permanência proposto e, em caso de incumprimento, dá-lo a conhecer ao diretor de turma.
11. Sempre que se tenha terminado um PIT, deverá o professor da disciplina comunicar ao conselho de turma de avaliação o modo como está a decorrer ou decorreu o seu cumprimento – ou a falta dele.
12. Aplicado o PIT a que se refere os pontos anteriores, com avaliação descritiva de “recuperou”, o professor regista em suportes administrativos adequados a respetiva quantificação de tempos de formação recuperada.
13. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
14. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
15. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, cabendo ao conselho de turma reapreciar o percurso escolar do aluno e, caso se justifique, apresentar a proposta de um novo reencaminhamento vocacional e/ou anulação do contrato de formação.

Artigo 27º - Falta de material

1. No início de cada módulo, o professor define o material indispensável e necessário à realização das respetivas atividades escolares.
2. A falta de material é a ausência de todo e qualquer recurso material indicado pelo professor da disciplina, indispensável à participação efetiva numa aula ou atividade programada
3. As faltas de material são registadas pelo professor da disciplina, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina/módulo.

Artigo 28º - Exclusão e anulação

1. Quando um aluno for excluído a uma disciplina, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, nem requerer a realização das provas de recuperação modular, nessa disciplina, durante esse ano letivo.
2. A anulação de matrícula a uma ou a várias disciplinas, bem como a exclusão a uma disciplina ou a várias, implica a reapreciação do percurso escolar do aluno e, caso se justifique, a proposta de um novo reencaminhamento vocacional.
3. No contexto dos cursos profissionais e com vista ao cumprimento do plano de estudos, a anulação de matrícula por módulo ou por disciplina, por iniciativa do aluno, não deve ser efetuada, salvo situações devidamente fundamentadas.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - Princípios gerais

Artigo 29º - Objeto e finalidades

1. A avaliação incide sobre:
 - a) As aprendizagens previstas nos referenciais de formação de cada disciplina respeitando as capacidades de cada turma/alunos;
 - b) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo.
3. A avaliação formativa visa a definição e o ajustamento de processos e estratégias conducentes ao desenvolvimento das aprendizagens. O professor e o aluno deverão aproveitar os resultados desta avaliação para definir estratégias de recuperação. Estas poderão ser desenvolvidas nos períodos de apoio de cada professor com vista a colmatar as dificuldades existentes.
4. 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.

Artigo 30º - 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 31º - Avaliação sumativa

1. Os momentos de avaliação sumativa resultam do acordo entre alunos e professor. No final de cada módulo o professor e os alunos procedem à avaliação sumativa do mesmo, que deve expressar a conjugação da avaliação realizada pelo professor

com a autoavaliação e a heteroavaliação, de acordo com os objetivos e os critérios de avaliação estabelecidos para cada disciplina/módulo.

2. A classificação dos módulos das disciplinas, da FCT e PAP, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, regista-se e publicita-se em pauta de avaliação modular. O registo só se realiza quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores. Após conclusão de cada módulo deverá, igualmente, registar-se essa informação nos termos de cada aluno.
5. Independentemente do estipulado no ponto anterior, após a conclusão de cada módulo, o professor da disciplina comunica os resultados aos serviços administrativos através de impresso próprio (pauta modular)
6. A pauta modular é dada a conhecer ao diretor de curso que verifica o correto lançamento das classificações nos termos, assina e devolve-a aos serviços administrativos para serem autenticadas pelo órgão de gestão e administração, afixadas e arquivadas.
7. Na pauta de avaliação modular, independentemente de outros dados, tem que constar o nome completo dos alunos da turma com classificação superior ou igual a 10 (numérica e por extenso), a data de conclusão do módulo, o número e a designação do módulo ;
8. Nas reuniões de avaliação, o conselho de turma verifica a “Pauta de Classificações” dos módulos realizados pelos alunos até ao momento.

SECÇÃO II - Avaliação dos módulos não realizados

Artigo 32º - Recuperação de Módulos

1. Caso um aluno não conclua um módulo por não cumprimento dos objetivos de aprendizagem, nos prazos previamente definidos, ser-lhe-ão dados dois momentos de recuperação de módulos durante o ano letivo, designadas por avaliação extraordinária, previstas para o início do 2º período (avaliação extraordinária 1) e no final do 3º período (avaliação extraordinária 2).
2. No caso de o aluno não conseguir concluir o módulo com aproveitamento, esgotadas as possibilidades do ponto 1, poderá fazer a recuperação no início do ano letivo seguinte (avaliação extraordinária 3).
3. Fora dos momentos de avaliação mencionados nos pontos 1 e 2, o professor pode estabelecer com os alunos que não obtiveram aproveitamento outros momentos de avaliação de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagens dos alunos.
4. A realização das provas de recuperação modular referidas nos pontos 1 e 2 depende da iniciativa e prévio requerimento por parte dos alunos interessados, nos prazos a estabelecer pelo órgão de gestão e administração.
5. O requerimento faz-se junto dos serviços administrativos da escola, através do preenchimento de documento criado para o efeito. Nesse documento deve constar de forma legível a identificação do aluno e o nome da(s) disciplina(s) e do(s) módulo(s) que pretende recuperar.
6. O aluno pode inscrever-se, até ao limite máximo de quatro módulos no momento de avaliação extraordinária 1 e de seis módulos nos momentos de avaliação extraordinária 2 e 3.
7. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária 1 e 2 os alunos que tiverem sido excluídos da frequência por excesso de faltas injustificadas.
8. A inscrição para as provas de recuperação modular é condicionada ao pagamento de um montante fixado

- anualmente pelos Serviços Administrativos e publicitado em tempo útil.
9. Antes de qualquer momento de avaliação extraordinário deverão ser definidas com o aluno, estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação dos módulos em atraso.
 10. Os professores que no ano letivo anterior tenham tido alunos que não concluíram todos os módulos, têm que entregar ao subcoordenador de departamento as respectivas provas de recuperação.
 11. Para conclusão do curso e tendo o aluno obtido aproveitamento na FCT e na PAP, poderá o aluno inscrever-se em mais de seis módulos em atraso no momento de avaliação extraordinária 2, mediante requerimento a dirigir ao diretor da escola.

Artigo 33º - Avaliação extraordinária 1 e 2

1. No momento de avaliação extraordinária 1 e 2, o diretor de curso informa os professores da turma das inscrições efetuadas pelos alunos para providenciarem a realização e calendarização das provas pedidas.
2. A calendarização referida no número anterior deve, preferencialmente, privilegiar a utilização dos momentos definidos para a recuperação de aulas/apoio aos alunos e será anotada em modelo próprio disponível no livro de ponto.

Artigo 34º - Avaliação extraordinária 3

1. No momento de avaliação extraordinária 3, compete ao respetivo grupo disciplinar a indicação dos professores responsáveis pela elaboração, vigilância e classificação da prova. Nesta situação, o órgão de gestão e administração, contacta o coordenador de departamento que, por sua vez, deverá informar o subcoordenador de departamento das provas requeridas para providenciar as condições necessárias para a realização das mesmas.
2. Cabe aos professores designados por júri, em articulação com o diretor de curso, providenciar as condições necessárias para realização das provas de módulos em atraso, de acordo com o calendário a definir pelo órgão de gestão em conjunto com o diretor de curso.
3. Cabe também aos professores designados por júri definir com os alunos, estratégias/planos de trabalho que tornem possível a recuperação dos módulos em atraso.

Artigo 35º - Realização das provas de recuperação modular

1. Na data da prova de recuperação, o professor tem que registar, em impresso próprio, a falta correspondente aos alunos ausentes ao momento de avaliação extraordinária e informar o diretor de curso.
2. As provas deverão ser corrigidas no prazo máximo de 10 dias úteis, e as classificações lançadas em pauta. Quando as classificações forem iguais ou superior a 10 valores deve-se proceder também ao registo no termo do aluno.
3. Em todos os processos e independentemente da forma que tomem, deve prever-se sempre o adequado registo de todos os elementos, de forma a facilitar a sua consulta e compreensão, caso isso se verifique necessário.

Artigo 36º - Outras medidas de recuperação modular

1. No início de cada ano de formação, após se ter submetido aos momentos de avaliação extraordinária, os alunos que não tenham concluído todos os módulos previstos no ano de formação anterior devem estabelecer, em conjunto com o professor da disciplina e o diretor do curso, um plano de recuperação dos módulos em atraso.

2. As atividades previstas no plano de recuperação, referido no ponto anterior, devem decorrer nos períodos previstos no horário de cada professor (horas supervenientes) ou noutros que o professor considere apropriados.
3. As ausências ou o incumprimento das atividades previstas no plano de recuperação por parte do aluno têm que ser registadas em impresso próprio.

CAPÍTULO V - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 37º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na sala de aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos irão encontrar quando da formação em contexto de trabalho. Os professores, os grupos disciplinares e o conselho de turma devem trabalhar no sentido de propor várias visitas de estudos.
2. Aos docentes de turmas dos cursos profissionais, envolvidos em visitas de estudo, são consideradas aulas dadas as horas de duração da visita, num máximo de dez tempos letivos por dia, sendo estes distribuídos pelos professores acompanhantes.
3. Estes tempos serão sumariados no livro de ponto, escrevendo “Visita de estudo da turma ...”, ou em opção “Aulas no exterior...”.
4. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s) deverão proceder de acordo com o previsto na lei.
5. No caso da falta às aulas, em outra(s) turma(s) dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à sua compensação, de acordo com o estipulado na lei, tendo previamente estabelecido os respetivos contactos, no sentido da substituição da aula da sua disciplina, por outra, de forma a evitar tempos de não ocupação letiva dos alunos dessas turmas.
6. Para os alunos que não participam na visita de estudo ou atividade fora do recinto escolar deve ser deixado um plano de atividade correspondente aos objetivos da atividade/competências a adquirir pelos alunos na referida atividade.
7. Caso o aluno não realize o plano ser-lhe-ão marcadas as faltas correspondentes.

CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

Artigo 38º - Condições de progressão para o ciclo de formação seguinte

1. O aluno avança para o ciclo de formação seguinte desde que, cumulativamente, reúna as seguintes condições:
 - a) Tenha mais de 90% de assiduidade face à carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina lecionada e de 95% da carga horária da FCT, quando aplicável.
 - b) O número de módulos concluídos igual ou superior a 2/3 do total dos módulos lecionados.
2. A não conclusão de 1/3 dos módulos lecionados implica a redefinição do percurso escolar do aluno.

Artigo 39º - Cumprimento do plano de estudos

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
 - d) A escola assegurará a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamento interno.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40º - Programas informáticos

Os procedimentos descritos que estejam dependentes dos sistemas informáticos disponíveis poderão ser reajustados pela direção executiva em colaboração com órgãos pedagógicos da escola.

Artigo 41º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento e no regulamento interno da escola serão analisados pela Direção Executiva que os apreciará em colaboração com os Órgãos Pedagógicos da Escola.

ANEXO VI – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 1º - Âmbito e Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional, adiante designada por PAP, é regulada pela Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro e pelo Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Junho.
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

SECÇÃO II

Conceção e concretização do projeto

Artigo 2º - Fases do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Fases do desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e Elaboração do relatório final;

Artigo 3º - Intervenientes

1. A PAP terá como intervenientes:
 - 1.1. O aluno;
 - 1.2. O(s) Professor(es) Orientador(es) e acompanhante(s) da PAP;
 - 1.3. O Diretor de Curso;
 - 1.4. O Diretor de Turma;
 - 1.5. A Direção Executiva;
 - 1.6. O júri de avaliação da PAP;
 - 1.7. O Conselho Pedagógico.

Artigo 4º - Direitos e deveres dos intervenientes na PAP

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, constituem direitos e deveres:
 - 1.1. **Do aluno:**
 - a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;
 - b) Ser ajudado pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo Diretor de Curso durante a realização da PAP;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada no presente regulamento para a consecução do projeto;
 - d) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;

- e) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e oral, quer do domínio científico;
- f) Aceitar as sugestões emanadas pelo(s) professor(es) orientador(es) e pelo Diretor de Curso;
- g) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
- h) Manter as instalações e o material em perfeitas condições, cumprindo as regras do espaço onde a atividade se desenvolve, seja escolar ou extraescolar;
- i) Cumprir as regras de funcionamento.

1.2. Do(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) da PAP:

- a) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- b) Orientar o aluno na escolha e desenvolvimento do projeto e contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido da responsabilidade e autonomia dos alunos na execução do projeto;
- c) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
- d) Assumir-se como verdadeiro elo de ligação entre os vários projetos, de forma a assegurar a articulação possível entre as várias fases e intervenientes;
- e) Avaliar a conceção e o desenvolvimento do projeto, bem como o relatório final;
- f) Decidir se produto e relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

1.3. Do Diretor de Curso:

- a) Elaborar, em parceria com a Direção Executiva, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
- b) Dar, em conjunto com o Orientador, parecer favorável aos projetos;
- c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvido(s) o(s) professor(es) da componente Técnica do Curso;
- d) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
- e) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes;
- f) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
- g) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das Instituições intervenientes na avaliação (Associações Empresariais e Sindicatos).

1.4. Diretor de Turma:

- a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c) Acompanhar o Aluno e envolver no processo o respetivo Encarregado de Educação.

1.5. Da Direção Executiva:

- a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Elaborar o plano de atividades da PAP, em conjunto com o Diretor de Curso e de todos os intervenientes do processo;
- c) Calendarizar, com o Diretor de Curso, as atividades e momentos decisivos de todo o processo;
- d) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional;
- e) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, de modo a que o aluno possa desenvolver o seu projeto;
- f) Assegurar a colaboração de outras entidades, quando os projetos são desenvolvidos em ambiente extraescolar.

1.6. Do júri de avaliação da PAP:

- a) Tomar conhecimento do processo de execução do projeto através do(s) professor(es) orientador(es) e do Diretor de Curso;
- b) Avaliar a execução/elaboração das provas de aptidão profissional de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados.

1.7. Do Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar o presente Regulamento;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.

Artigo 5º - Negociação do projeto, no contexto da escola e no contexto de trabalho

1. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar e/ou em contextos de trabalho de ambiente extraescolar:
 - a) Constituem contextos da escola as atividades desenvolvidas em projetos na escola;
 - b) Constituem contextos de trabalho de ambiente extraescolar as atividades desenvolvidas nas instituições que se disponibilizaram para a execução do projeto dos alunos.
2. Os alunos acordam as atividades a desenvolver com o(s) professor(es) orientador(es) e as instituições envolvidas, sendo o Diretor de Curso intermediário deste processo.

Artigo 6º - Conceção do Projeto

1. O aluno deve entregar, por escrito, um ante-projecto ao Diretor de Curso, até ao final do primeiro período.
2. O ante-projecto referido em 1 deverá ir ao encontro do perfil de saída do Curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto (objetivos, atividades a desenvolver, disciplinas a envolver, recursos necessários/logísticos, planificação/ calendarização das fases do projeto e do produto final).
3. A exequibilidade do ante-projecto é decidida em reunião de Coordenação Pedagógica convocada pelo Diretor de Curso com a presença do Diretor de Turma e o(s) professor(es) orientador(es)/acompanhante(s) da PAP.
4. No caso de ser emitido um parecer negativo, o aluno deverá apresentar o seu ante-projecto, devidamente reformulado, no prazo máximo de trinta dias.
5. O ante-projecto pode sofrer reformulações, as quais devem ser devidamente justificadas e aprovadas pelos intervenientes.

Artigo 7º - Relatório final

1. O relatório final de realização e apreciação crítica do projeto deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, a seguinte estrutura:
 - a) Folha de rosto, com identificação da escola, título do projeto, curso, nome do autor e data;
 - b) Índice;
 - c) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - d) Desenvolvimento, explicitando:
 - Metodologia adotada;
 - Materiais e/ou recursos utilizados;
 - Fases da realização do projeto;
 - Documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - e) Análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos

- encontrados assim como as formas encontradas para os superar;
 - f) Bibliografia;
 - g) Anexos (onde se devem incluir os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores);
2. O relatório deverá ser elaborado em suporte informático;
 3. O relatório desenvolvido será entregue ao Diretor de Curso até dez dias antes da data agendada para defesa do projeto;
 4. O Diretor de Curso providenciará, a entrega dos documentos atrás referidos aos elementos do júri;
 5. O relatório final poderá ser entregue em suporte informático, substituindo o relatório em suporte de papel;
 6. Devem ser entregues três exemplares do relatório final ao Diretor de Curso.

SECÇÃO III

Avaliação

Artigo 8º - Formas de avaliação

1. São as seguintes as formas de avaliação:
 - a) Avaliação intermédia, formativa, a realizar pelo Orientador de PAP;
 - b) Avaliação final, quantitativa, a realizar pelo Júri.

Artigo 9º - Avaliação intermédia

1. Sem prejuízo das apreciações que entenda convenientes, o(s) Professor(es) Orientador(es) deve(m) proceder a uma avaliação intermédia, de carácter formativo, a registar em documento para ser anexado à PAP do aluno;
2. O momento de avaliação referido no ponto anterior é determinado pelo(s) Professor(es) Orientador(es) da PAP;
3. A avaliação intermédia é expressa em termos qualitativos.

Artigo 10º - Avaliação final

1. A avaliação final da PAP incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos;
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20;
3. A apresentação do projeto perante o júri não poderá ultrapassar o período máximo de 45 minutos;
4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante um júri, os momentos de concretização poderão ser adaptados em conformidade.
5. Para a avaliação da PAP, são aprovados anualmente, em Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação propostos pelo grupo disciplinas a que pertencem as disciplinas da componente de formação técnica do curso

Artigo 11º - Aprovação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados;
2. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ter em conta os critérios definidos;
3. Consideram-se aprovados na PAP os alunos com nota igual ou superior a 10 valores;
4. Na reunião final, será elaborada pauta com a assinatura de todos os elementos do júri;
5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na época de especial de em data a definir pela Direção da Executiva, em articulação com o Diretor de Curso.

Artigo 12º - Assiduidade e incumprimento

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à apresentação e defesa da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor de Curso, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri solicita à Direção da Escola a marcação da data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de o aluno realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 13º - Júri da PAP

1. O júri é designado pela Direção da escola e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor da escola ou o diretor pedagógico o equivalente, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma ou orientador educativo;
 - d) Um professor orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso;
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar de acordo com o previsto no regulamento interno da escola.

Artigo 14º - Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada em local público, nos cinco dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 15º - Revisão da Deliberação do Júri

1. As deliberações do júri não são passíveis de recurso.

Artigo 16º - Disposições Finais

1. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção Executiva que os apreciará em colaboração com os Órgãos Pedagógicos da Escola.

ANEXO VII – ENSINO PROFISSIONAL: REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 17º - Introdução

Documento elaborado de acordo com a Portaria n.º74-A/2013 de 15 de fevereiro e o Despacho n.º 14 758/2004 de 23 de Julho.

Artigo 18º - Disposições Gerais

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
6. A FCT é supervisionada pelo professor Diretor de Curso em representação da escola.
7. São objetivos gerais da FCT:
 - a) Contactar com a realidade empresarial e o mundo do trabalho;
 - b) Compreender o funcionamento global de uma organização;
 - c) Desenvolver e consolidar os conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso;
 - d) Adquirir experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
 - e) Desenvolver hábitos no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 19º - Organização

1. A FCT desenvolve-se sob a modalidade de estágio conforme o previsto no plano de estudos, respeitando um calendário acordado no protocolo com a entidade de acolhimento.
2. Em casos excecionais, quando o estágio não se puder realizar no período previsto na alínea anterior, por motivos relacionados com dificuldades de número suficiente de entidades de acolhimento poderá decorrer durante o período das interrupções letivas/ou ao longo da formação.
3. O estágio tem uma duração total de 420 horas distribuídas pelos anos de estágio.

4. A FCT obedece a um plano elaborado e assinado pelas partes envolvidas e caso o aluno seja menor de idade será também assinado pelo encarregado de educação.

Artigo 20º - Protocolo de colaboração

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo enquadrador entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
5. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

Artigo 21º - Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado que depois de assinado fará parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
2. O plano de FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando, sendo homologado pela direção executiva mediante parecer favorável do diretor do curso, antes do início das atividades de formação.
3. O plano de estágio identifica:
 - a) Tema;
 - b) Os objetivos gerais e os objetivos específicos;
 - c) Os conteúdos a abordar;
 - d) Competências a desenvolver;
 - e) Tarefas/tópicos a explorar pelo aluno no âmbito da elaboração do relatório da FCT;
 - f) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - g) O horário a cumprir pelo aluno formando;
 - h) O local ou locais de realização;
 - i) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - j) Identificação e contactos dos responsáveis;
 - k) Direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

Artigo 22º - Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;

- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do(a) professor(a) Diretor(a) de Curso:
- a) Listar as competências a desenvolver e avaliar na FCT, de acordo com o ano do curso em que se realiza e tendo como base o perfil profissional pretendido;
 - b) Estabelecer os contactos considerados necessários para assegurar a realização da FCT;
 - c) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
 - d) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na linha anterior;
 - e) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de acolhimento;
 - f) Assegurar a elaboração do plano da FCT;
 - g) Acompanhar a execução do plano da FCT, em articulação com os professores orientadores da FCT;
 - h) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos formandos, em colaboração com os professores orientadores da FCT;
 - i) Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de FCT;
 - j) Assegurar, em conjunto, com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
 - k) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
3. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT
(O professor orientador da FCT é designado pela direção executiva da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica)
- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- a) Acompanhar e apoiar na execução do plano da FCT, normalmente através de deslocações periódicas (semanais) aos locais de realização da FCT;
 - b) Registrar em documento próprio as reuniões de acompanhamento e respetivas recomendações ao aluno;
 - c) Controlar a assiduidade do aluno e informar o Orientador Educativo (Diretor de Turma) das eventuais ausências;
 - d) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
 - e) Acompanhar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
 - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno formando na FCT.
4. São responsabilidades do diretor de turma
- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
 - e) Verificar a assiduidade do aluno (que não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT).
- Artigo 23º - Responsabilidades da entidade de acolhimento**
1. São responsabilidades da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que

diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na entidade;

- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 24º - Responsabilidades do aluno

1. São responsabilidades do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos corretos nas relações de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Garantir que a assiduidade na FCT não seja inferior a 95% da carga horária prevista;
- a) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o solicitado previamente pelo Diretor de Curso.

Artigo 25º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade de estágio e da escola;
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 26º - Estrutura do Relatório

7. O relatório da formação em contexto trabalho deverá seguir, sem prejuízo da integração de outros elementos considerados pertinentes pelo aluno, a seguinte estrutura:

- a) *Capa*, com indicação do nome da escola, o título do relatório, nome e nº do aluno;
- b) *Folha de rosto*, com a indicação do nome do curso, ano letivo, ciclo de formação, nome do relatório de FCT, indicação do tipo de relatório, nome e número do aluno, data de entrega, identificação do monitor, do professor acompanhante e da empresa;
- c) *Índice*, que não será paginado, devendo constar todos os títulos e subtítulos dos capítulos, começando na introdução e terminando nos Anexos, bem como as respetivas páginas;
- d) *Introdução*, onde deverá ser apresentada a identificação do aluno, curso e escola, o tema do trabalho, os objetivos e os conteúdos de cada um dos capítulos;
- e) *Caracterização da entidade de acolhimento*, apresentação da entidade onde deverá constar o sector de atividade, dimensão, organização, localização, organograma e outros fatores que permitam a caracterização;
- f) *Caracterização das atividades realizadas*, lista de atividades realizadas e comentário de desempenho;
- g) *Considerações finais/conclusão*, reflexão/autoavaliação sobre a FCT – fazendo referencia aos objetivos, às atividades desenvolvidas e /ou às responsabilidades do formando e formular um a opinião pessoal/reflexão sobre o grau de consecução dos objetivos, aspetos positivos e negativos;
- h) *Bibliografia*;
- i) *Anexos*, que não serão paginados.

Artigo 27º - Avaliação

1. A avaliação no processo de FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores;
3. A avaliação final da FCT tem por base o respetivo relatório, que é elaborado pelo aluno que deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como fazer a avaliação das mesmas, face ao definido no plano de FCT;
4. O relatório de FCT é apreciado e discutido com o aluno e pelo professor orientador;
5. A classificação anual da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$FCTA = 0,5 MEA + 0,3 PO + 0,2 R$$

sendo

FCTA - classificação da formação em contexto de trabalho anual;

MEA - classificação atribuída pelo monitor da entidade acolhedora;

PO - classificação atribuída pelo professor orientador

R - classificação do relatório da FCT

6. 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 tem que ficar registada em pauta no final desse ano letivo;

b) A classificação final de FCT dependerá do número de semanas em que a mesma tiver ocorrido em cada ciclo de formação, resultando da respectiva média ponderada, sendo determinada da seguinte forma:

$$CFFCT = \frac{FCT1 \times nh1 + FCT2 \times nh2 + FCT3 \times nh3}{\text{total de horas da FCT}}$$

Sendo:

CFFCT - Classificação final da formação em contexto de trabalho;

FCT1 - Classificação do 1º ano; nh1 - número de horas do 1º ano;

FCT2 - Classificação do 2º ano; nh2 - número de horas do 2º ano;

FCT3 - Classificação do 3º ano; nh3 - número de horas do 3º ano;

ANEXO VIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

SECÇÃO I - Disposições Gerais

Artigo 1º - Utilização das Instalações Desportivas

1. As Instalações Desportivas Escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Atividades curriculares;
 - b) Atividades escolares extracurriculares;
 - c) Desporto Escolar;
 - d) Atividades organizadas pelos Professores do Grupo da Área Disciplinar de Educação Física;
 - e) Comunidade Educativa;
 - f) Utilizadores externos à Escola.
2. As condições de cedência das Instalações Desportivas estão previstas no Artigo 119º do Regulamento Interno.

Artigo 2º - Utilização dos Espaços Exteriores

1. A ocupação dos espaços exteriores fora dos períodos letivos é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos que possam ocorrer, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3º - Funcionamento

1. Só tem acesso ao Gabinete dos Professores, os Professores da área disciplinar e os assistentes operacionais destacados para o sector, estando vetado a todos os outros utentes da Escola, salvo autorização.
2. As aulas deverão ter início ao toque de entrada, quando o assistente operacional abre a porta para os alunos entrarem no vestiário, depois de confirmada a presença do professor na Escola. Os Alunos apresentar-se-ão no respetivo espaço de aula, devidamente equipados, 5 minutos depois do toque de entrada.
3. A permanência de outros alunos, que não se encontrem em aula de Educação Física, no átrio de entrada e no Pavilhão Gimnodesportivo, está sujeito a autorização dos assistentes operacionais ou dos professores.
4. É expressamente proibido dentro do Pavilhão, comer ou beber.
5. É expressamente proibido:
 - a) Utilizar quaisquer meios de comunicação, nomeadamente telemóveis e computadores portáteis;
 - b) Gravar ou visionar por qualquer meio, qualquer atividade que ocorra nas Instalações, quer no exterior ou no interior, sem autorização.

SECÇÃO II - Material Didático

Artigo 4º - Utilização de Material Didático

1. Qualquer material só pode ser utilizado com autorização do Professor.
2. O material necessário para a aula deve ser utilizado de forma adequada pelos Alunos.
3. É rigorosamente proibido, em aula e fora dela:
 - a) Puxar ou pendurar-se nos aros, cestos ou quaisquer outros suportes de basquetebol;
 - b) Pendurar-se nas balizas e nos materiais gímnicos.
4. O transporte e manuseamento do material ligeiro poderão ser feitos pelos Alunos, mas em conformidade com as instruções estabelecidas pelo Professor.
5. O transporte e a montagem de material pesado ou semifixo poderão ser efetuados com a colaboração do assistente operacional, nomeadamente a montagem de redes de voleibol e de badminton, assim como plintos e colchões de queda.
6. Todos os materiais deverão ser utilizados apenas nas atividades para que foram concebidos; o uso intencionalmente incorreto pode implicar a ordem de saída da aula do(s) aluno(s), com

todas as consequências inerentes. Quem danificar intencionalmente materiais ou Instalações será responsável pelas reparações necessárias e respetivas despesas.

7. Todo o material deverá estar arrumado no seu devido lugar.

SECÇÃO III - Deveres dos Professores, Alunos e Assistentes Operacionais

Artigo 5º - Deveres dos Professores

1. Informar os seus Alunos da existência do Regulamento de Utilização das Instalações e da sua importância para o bom funcionamento das aulas.
2. Responsabilizar-se pelo enquadramento pedagógico-disciplinar dos seus Alunos durante o tempo letivo.
3. A utilização menos correta do material e das Instalações é, em última instância, da responsabilidade do Docente, pelo que deverá este orientar as atividades salvaguardando sempre a segurança dos Alunos e a integridade das Instalações e do seu apetrechamento.
4. Deverá participar, por escrito, ao Subcoordenador de Grupo, sempre que se verificar quaisquer danos ou faltas de material, e ao Diretor de Instalações, no caso de deficiências na conservação, manutenção ou funcionamento das Instalações.
5. Aspetos particulares sobre o funcionamento da aula:
 - a) O Docente não deverá permitir a participação na aula prática a Alunos que não se encontrem devidamente equipados;
 - b) No final de cada aula, o Professor deverá confirmar se todo o material saído da arrecadação, no começo dessa aula, retorna àquela na sua totalidade e se encontra devidamente arrumado;
 - c) O final das atividades práticas será indicado pelo professor 10 minutos antes do toque para o final da aula.
 - d) No balneário, será dever do Docente;
 - e) Atuar, no início do ano letivo, no sentido de orientar a aquisição de hábitos higiénicos, o respeito pelo tempo de utilização do chuveiro bem como a utilização adequada do restante equipamento;
 - f) Intervir, quando necessário, para resolver qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar.
 - g) Em caso de acidente, deve assistir os primeiros socorros ao Aluno e se diagnosticado uma situação mais grave, providenciar a chamada da urgência médica.
 - h) Deve contactar se possível o Encarregado de Educação;
 - i) Deve com a maior brevidade accionar o Seguro Escolar.

Artigo 6º - Deveres dos Alunos

1. A aula começa ao toque quando o(a) Auxiliar de Acção Educativa abre a porta para que os Alunos entrem no vestiário. A mesma só estará terminada depois de terem tratado da higiene, o que deverá coincidir com o toque de saída.
2. O equipamento obrigatório será composto por:
 - a) Sapatilhas / Sabrinas / Meias antiderrapantes;
 - b) Camisola (T-Shirt);
 - c) Calções;
 - d) Meias.
3. Para além do equipamento obrigatório aconselha-se que os Alunos utilizem:
 - a) Objetos de higiene pessoal (toalha, sabonete e chinelos);
 - b) Fato de Treino, em dias de frio;
 - c) Muda de roupa interior.
4. As sapatilhas / sabrinas deverão estar limpas, sem poeira/lama, pedras ou qualquer sujidade, para poderem ser utilizadas dentro do ginásio.
5. Nos balneários:
 - a) Cada turma terá um vestiário próprio que lhe será indicado, conforme instruções dos assistentes operacionais;
 - b) É aconselhável o uso de chinelos no duche;
 - c) Todo o Aluno que não utilize o espaço atribuído à sua turma será o primeiro responsável por possíveis ocorrências que se registem;

- d) Os Alunos não podem utilizar os balneários e respetivo material de forma a danificá-los;
 - e) Os Alunos devem comunicar qualquer anomalia (danos materiais, atos de indisciplina, outros...) detetada durante a utilização do balneário.
6. Depois de equipados e antes de se dirigirem para a sua aula, devem os Alunos:
- a) Entregar em mão os seus objetos pessoais de valor ao colega responsável por os receber e arrumar no cacifo que foi atribuído à turma;
 - b) Depois de concluída a aula, devem receber em mão os objetos que entregaram;
 - c) Cada aluno é responsável pelos seus pertences.
7. Os Alunos que compareçam nas aulas sem equipamento só poderão participar em atividades (marcadores, controladores de material e outras) se tiverem calçado adequado às instalações e se o Professor assim o entender.
8. É expressamente proibido subir à galeria do Pavilhão a partir do interior deste espaço.

11. Em caso de acidente, devem auxiliar o Aluno, prestando os primeiros socorros se for caso disso, ou em casos mais graves, providenciar a chamada dos Serviços de Urgência Médica.

SECÇÃO IV - Casos Omissos

As dúvidas e os casos omissos neste anexo serão resolvidos em Conselho de Grupo e/ou Diretor.

Artigo 7º - Deveres dos Assistentes Operacionais destacados para o sector

1. O assistente operacional (masculino e feminino) deverá permanecer nas Instalações enquanto houver aulas a decorrer.
2. Em caso de necessidade justificada, e só passados 15 minutos do toque de entrada, poderá ausentar-se um ou outro, devendo voltar a estar presentes 15 minutos antes do toque de saída.
3. Exercer vigilância dos balneários durante o tempo em que os Alunos se equipam e desequipam.
4. Relativamente ao controlo das portas dos balneários:
 - a) Ao toque de entrada devem abrir a porta de cada balneário, para a entrada dos Alunos;
 - b) Devem informar os Alunos do seu vestiário;
 - c) Logo após os 5 minutos e quando os Alunos já se encontram com o respetivo Professor, devem fechar as portas de modo a impedir a entrada durante o decorrer das aulas;
 - d) Os Alunos só podem equipar-se/desequipar-se com autorização do Professor;
 - e) Dez minutos antes do toque de saída devem estar prontos para abrir de novo as portas aos Alunos que terminam a aula;
 - f) Ao toque de saída devem:
 - providenciar para que todos os Alunos saiam;
 - verificar se o estado das Instalações se encontra operacional para as aulas seguintes;
 - fechar de novo as portas cinco minutos antes do toque de entrada.
5. Devem entregar a cada Aluno responsável pela recolha dos valores de cada turma a chave do respetivo cacifo e no fim da aula recebe-la.
6. Relativamente à arrecadação e ao material didático:
 - a) No caso de ser detetado algum material esquecido inadvertidamente, deverão tomar a iniciativa de o guardar, informando posteriormente o respetivo Professor;
 - b) Devem colaborar na manutenção, reparação e arrumação do material didático – relevo para as bolas, que deverão estar cheias.
7. Devem manter fechada a arrecadação de material, sempre que não esteja a ser utilizada e tomar a seu cargo a colocação dos materiais necessários para cada aula, se solicitado previamente pelos Professores, arrumando-os logo após terminada a utilização.
8. Devem verificar e registar eventuais faltas de limpeza, comunicando-as ao Chefe de Pessoal.
9. Comunicar ao Diretor de Instalações, em documento próprio, qualquer degradação das Instalações e de material, bem como o seu extravio.
10. Devem zelar pela ordem e disciplina na utilização das Instalações Desportivas e chamar a atenção aos Alunos no sentido de conservar a higiene e limpeza das mesmas.

**ANEXO IX – REGIMENTO DAS BEAFL DO
AGRUPAMENTO**

Capítulo I

Princípios Gerais

Artigo 1º - Objeto

O presente regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pelos utilizadores das Bibliotecas Escolares do Agrupamento (BEA) de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes.

Artigo 2º- Âmbito de aplicação

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos das BEA, passam a ser identificados por categorias de leitores:

1.1 Utilizador individual:

- a) Aluno: alunos matriculados no agrupamento;
- b) Docente: professores em exercício de funções no Agrupamento;
- c) Funcionário: funcionário em exercício de funções no Agrupamento;
- d) Externo: Encarregados de Educação e comunidade em geral.

1.2 Utilizador coletivo:

- a) Turma: turmas de alunos do Agrupamento para utilização em sala de aula;
- b) Escola: escolas do Agrupamento para partilha de documentos;
- c) Instituição: escolas e outras instituições.

2.A identificação dos utilizadores individuais faz-se do seguinte modo:

- 2.1 Os utilizadores individuais do Agrupamento são identificados pelo cartão de identificação do Agrupamento.
- 2.2 Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um documento de identificação. Neste caso, o interessado deve inscrever-se como Utilizador, fornecendo os seus dados identificativos no balcão de atendimento, sendo-lhe atribuído um cartão de utilizador externo.

Capítulo II

Organização Interna

Artigo 3º- Acesso ao espaço público da Biblioteca

1. O espaço público das BEA está aberto a todos os utilizadores, já referidos no Artigo 2º, dentro do horário definido anualmente e o seu funcionamento rege-se, igualmente, pelo exposto neste documento.
2. Este espaço deve apenas ser utilizado para fins relacionados com o livro – leitura e atividades de apoio aos alunos – e com material audiovisual e multimédia.
3. Sempre que um professor pretenda utilizar o espaço da Biblioteca com uma turma para atividade letiva, poderá fazê-lo durante o horário de abertura da BE e deverá proceder à marcação da Biblioteca com vinte e quatro horas de antecedência, no mínimo e com sete dias úteis de antecedência, no máximo.
4. Não é permitida a presença de mais do que uma turma na Biblioteca, em simultâneo.
5. As BEA não podem ser utilizadas para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não constem neste regimento, salvo autorização expressa do Professor Bibliotecário ou Órgão de Gestão.

Capítulo III

Normas de Funcionamento

Artigo 4º- Áreas/Zonas funcionais

As BEA estão organizadas nas seguintes Áreas e Zonas funcionais:

1. Área nuclear
 - 1.1 Acolhimento;
 - 1.2 Leitura informal;
 - 1.3 Consulta e produção multimédia/Internet;
 - 1.4 Consulta de documentação:
 - 1.4.1. Documentos impressos;
 - 1.4.2. Documentos não-livro;
2. Área da gestão e do tratamento documental;
3. Espaço infantil (à exceção da Escola Secundária);
4. Área de utilização polivalente (apenas Escola Secundária);
5. Área de armazenamento;
6. Área de exposições.

Artigo 5º- Acolhimento

1. A zona de acolhimento visa auxiliar e orientar os utilizadores no acesso aos recursos existentes e controlar e coordenar as requisições de material.
2. O acesso e utilização dos equipamentos são reservados à equipa das BEA.
3. Neste local, os utilizadores poderão solicitar ao assistente operacional a reprodução parcial dos documentos impressos.

Artigo 6º - Leitura Informal

1. A zona de leitura informal destina-se à leitura de revistas, jornais, livros, num ambiente descontraído e funciona como um convite à utilização da Biblioteca.
2. Depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.

Artigo 7º - Consulta e produção multimédia/Internet

1. A zona de consulta e produção multimédia/Internet destina-se à consulta de conteúdos e produção de trabalhos em suporte eletrónico, acesso à Internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia.
2. A utilização deste espaço só pode ser feita após o preenchimento do mapa diário de ocupação dos computadores;
3. A utilização dos computadores está sujeita às seguintes prioridades:
 - 3.1 Impressão de documentos;
 - 3.2 Produção de trabalhos escolares (pesquisa e tratamento de informação);
 - 3.3 Utilização lúdica (jogos, redes sociais, música, vídeos).
4. Não é permitido instalar qualquer programa no disco do computador, nem alterar as configurações.
5. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados pelos assistentes operacionais, no final do dia.
6. Cada computador pode ser utilizado por dois utilizadores, no máximo.
7. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
8. O período de utilização dos computadores para fins lúdicos não deve exceder os 30 minutos diários;
9. Sempre que quiser imprimir, o utilizador deverá pedir permissão à funcionária.
10. O acesso às redes sociais é interdito a alunos com idade inferior a 13 anos.
11. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Regulamento Interno do Agrupamento.
12. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utilizador assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio do assistente operacional ou dos professores responsáveis. Em caso algum

deverá o utilizador tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador

Artigo 8º - Consulta de documentação

1. Toda a documentação funciona em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Os documentos estão arrumados por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU), identificada no topo das prateleiras.

Classe	Designação
0	Generalidades. Informação. Documentação.
1	Filosofia
2	Religião. Teologia
3	Ciências sociais
4	<i>Por ocupar</i>
5	Matemática e Ciências Naturais
6	Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia
7	Arte. Desporto
8	Língua. Linguística. Literatura
9	Geografia. Biografia. História

3. A pesquisa dos documentos pode ser feita através da consulta ao catálogo em linha;
4. Os utilizadores devem zelar pela manutenção do bom estado do fundo documental, pois trata-se de um património coletivo. Assim, não devem os mesmos:
 - a) manusear incorretamente os documentos;
 - b) sublinhar, riscar, dobrar, sujar, desenhar ou molhar os livros;
 - c) proceder a qualquer anotação ou outro tipo de inscrições.
5. A zona de consulta de documentação requer o máximo de silêncio possível.
6. A zona de consulta de documentação destina-se à consulta integrada da documentação nos seguintes suportes:
 - 6.1 Documentos impressos:
 - 6.1.1 Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo os assistentes operacionais ou professor acompanhar essa tarefa sempre que necessário;
 - 6.1.2 Terminada a consulta, o utilizador deposita os documentos no carro de livros existente na zona de acolhimento.
 - 6.2 Documentos não-livro:
 - 6.2.1 Os documentos não-livro estão arrumados em local específico, estando apenas disponíveis as caixas, com exceção dos jogos de tabuleiro.
 - 6.2.2 Os utilizadores, após a escolha do material pretendido, devem proceder à respetiva requisição, tanto para consulta na biblioteca ou sala de aula, como para empréstimo domiciliário.
 - 6.2.3 A utilização dos equipamentos audiovisuais implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, sempre que necessário, ao apoio da equipa da BE;
 - 6.2.4 O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
 - 6.2.5 Ao terminar a utilização devem devolver os documentos audiovisuais ao assistente operacional.

Artigo 9º - Gestão e do tratamento documental

1. A área da gestão e do tratamento documental destina-se ao trabalho da equipa das BEA e ao tratamento documental.
2. Os equipamentos desta área destinam-se à utilização exclusiva pelas equipas das BEA, sendo de acesso reservado.

Artigo 10º - Espaço infantil

1. O espaço infantil tem como função enquadrar a utilização da Biblioteca pelos alunos da educação pré-escolar e 1º ciclo, não se excluindo o acesso dos mesmos às restantes áreas. Esta área, com a dimensão suficiente para atividades de grupo, dispõe de mobiliário adequado a estes níveis de ensino.

2. O acesso a este espaço é restrito a alunos com idades compreendidas entre os 3 e os 10 anos.

Artigo 11º - Área de utilização polivalente

1. A área de utilização polivalente pode funcionar como sala de apresentação multimédia, de conferências, de debates e de atividades de apoio curricular em grupo ou em turma.
2. Para utilizar a sala com uma turma, os docentes deverão proceder à sua marcação, com o máximo de 7 dias úteis de antecedência.

Artigo 12º - Área de armazenamento

A área de armazenamento é constituída por espaços de acesso reservado, atribuídos às BEA. Estes podem situar-se em locais não adjacentes às BEA e destinam-se à arrumação e arquivo de equipamentos e de documentos.

Artigo 13º - Área de exposições

1. A área de exposições compreende a área de circulação e de acesso à área nuclear e exterior a esta.
2. A utilização deste espaço por professores ou alunos carece sempre de autorização do PB.
3. Os responsáveis pelas exposições deverão zelar pela conservação do espaço e suportes a utilizar.
4. Não é permitida a utilização de materiais de colagem de difícil remoção.
5. Terminada a exposição os materiais devem ser retirados pelos responsáveis.

SECÇÃO II – Utilizadores

Artigo 14º - Direitos e deveres

1. São os seguintes os direitos dos utilizadores das Bibliotecas Escolares:
 - a) Usufruir de todos os serviços prestados pelas Bibliotecas Escolares do Agrupamento;
 - b) Circular livremente em todo o espaço público da Biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
 - c) Pesquisar nos catálogos ou nos computadores a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;
 - d) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
 - e) Participar nas atividades promovidas pelas BEA;
 - f) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;
 - g) Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas na caixa das sugestões disponível na zona de acolhimento.
2. São os seguintes os deveres dos utilizadores da Biblioteca:
 - a) Cumprir as normas de utilização da Biblioteca;
 - b) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento da Biblioteca;
 - c) Evitar permanecer de pé na Biblioteca, exceto quando pretendam ter acesso às estantes dos livros;
 - d) Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelo professor responsável ou outro professor presente no local e pelos assistentes operacionais;
 - e) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
 - f) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
 - g) Preencher os formulários necessários para fins estatísticos e de gestão;
 - h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
 - i) Reparar os danos patrimoniais que causarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.

3. Está interdito aos utilizadores:
 - a) O consumo de alimentos e/ou bebidas;
 - b) O consumo de doces;
 - c) O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da Biblioteca;
 - d) O uso de quaisquer objetos cortantes, exceto na zona de produção gráfica, onde é permitido o uso de tesoura ou xisato, sob supervisão;
 - e) Escrever ou sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
 - f) A abertura de sites de conteúdo inadequado.

SECÇÃO III - Documentos

Artigo 15º - Circulação e empréstimo

1. Os utilizadores deverão fazer a requisição de todos os documentos que pretendam consultar na sala de aula ou em casa.
2. Todos os registos de empréstimos e devoluções de documentos são feitos pelos assistentes operacionais em programa informático de gestão do fundo documental.
3. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades, conforme tabela em anexo.
4. Existem documentos reservados ou com limitações de empréstimo definitivas ou temporárias.
5. Não estão abrangidas pela leitura domiciliária algumas obras de consulta, tais como: dicionários, enciclopédias, atlas, obras com encadernações especiais, obras não catalogadas ou outras que o PB decida subtrair a essa forma de consulta.
6. Por serem muito requisitadas, algumas obras poderão ter um empréstimo domiciliário condicionado.
7. Os livros considerados mais requisitados só são passíveis de renovação da requisição uma vez.
8. Os prazos para devolução do material requisitado e das reservas são definidos em tabela anexa.
9. O empréstimo pode ser renovado desde que não tenha sido aplicada uma penalização e nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor.
10. Os documentos que não são objeto de empréstimo domiciliário estão identificados com uma etiqueta vermelha/rosa.
11. O utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos requisitados.
12. Os docentes podem efetuar a reserva de documentos para a sala de aula, com uma antecedência mínima de 24 horas.

Artigo 16º - Serviço de fotocópias e reproduções

1. Caso se torne indispensável fotocopiar, no todo ou em parte, alguns documentos existentes, devem os utentes ter em conta o seguinte:
 - a) O serviço de fotocópias será efetuado de acordo com as limitações do serviço e equipamentos.
 - b) O serviço de fotocopiadora, destina-se somente a reproduzir o material disponível na Biblioteca, indispensável ao trabalho dos alunos e professores.
 - c) Deverão ser respeitados os direitos de autor e propriedade intelectual;
 - d) Não são permitidas cópias integrais de livros.
 - e) A impressão e fotocópia de documentos é efetuada segundo pagamento à página e de acordo com uma tabela de preços afixada.
 - f) Apenas não carecem de pagamento as impressões por falha dos equipamentos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17º - Horário

1. O horário de funcionamento da Biblioteca é definido todos os anos, no início do ano letivo, em função dos recursos humanos disponíveis.
2. O horário de funcionamento será afixado na biblioteca em local visível;
3. Sempre que ocorra alguma alteração será dado conhecimento aos utilizadores através de informação afixada nas vitrinas, à entrada.

Artigo 18º - Penas a aplicar

1. Os utilizadores que não devolvam os documentos requisitados dentro do prazo, pagarão 0,10 € por documento, por cada dia de atraso.
2. Os utilizadores que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca, produzindo ruídos excessivos ou apresentando comportamentos inadequados, serão convidados a deixar o local.
3. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utilizadores que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da Biblioteca por um período que poderá ir de dois dias a três semanas.
4. Os utilizadores devem reparar os danos patrimoniais causados na Biblioteca, através da reparação ou reposição do material danificado.
5. Em caso de perda ou dano de qualquer espécie requisitada, o utente terá de repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de quinze dias ou o seu valor comercial, para que se proceda à sua aquisição.
6. Considera-se danificar uma obra: dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar, partir, etc.
7. Sempre que se trate de uma obra esgotada, o utilizador terá de indemnizar a Biblioteca de acordo com a avaliação da mesma, efetuada pelos professores responsáveis pelo espaço.
8. Os utentes que acedam a sites inadequados ficarão proibidos de utilizar a Internet, a título individual.
9. A partir da sua reincidência, nesse ano letivo, o utilizador só poderá recorrer à Internet com o objetivo de efectuar pesquisas para a realização de trabalhos escolares.
10. Em caso de reincidência, o utilizador poderá ser impedido de efetuar requisições para casa.
11. A decisão das penas a aplicar é da responsabilidade do PB e do Presidente do Órgão de Gestão, depois de apurados os fatos e ouvidos os intervenientes.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19º

1. O presente regimento deve ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.
2. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.
3. Na ausência do PB ou de algum elemento da equipa da BE, qualquer situação omissa será resolvida pelos assistentes operacionais e depois analisada pelo/a PB e pelo órgão de gestão.

ANEXO

Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Fundo Documental	Nº máximo de documentos por leitor									
	Aluno (Pré - 4º)		Aluno 5º-12º		Docente		Funcionário		Externo	
	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias	Doc.	Dias
Documentos impressos										
Obras de referência: gramáticas e referência geral	1	1	2	1	3	1	2	1	-	-
Periódico	1	1	2	3	3	3	2	3	1	3
Monografia	1	3	2	7	3	7	2	5	1	5
Fundo local	1	3	2	5	3	5	2	5	1	5
Literatura	1	7	2	21	3	21	2	21	1	15
Documentos não-livro										
Mapa	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-
Audiovisual	-	-	1	1	2	3	1	1	-	-
Multimédia	-	-	1	1	2	3	1	1	-	-
Máximo de empréstimos em simultâneo	2		3		5		3		1	