

# 20

---

CAPÍTULO III  
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

---

## SECÇÃO I – COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

### Artigo 38.º

#### Definição

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
  - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do agrupamento;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) Departamentos curriculares;
  - b) Conselhos de grupos de recrutamento;
  - c) Conselhos de ano (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos);
  - d) Conselhos de turma;
  - e) Conselhos de diretores de turma;
  - f) Conselho dos diretores de curso;
  - g) Equipa pedagógica dos mediadores dos cursos de educação e formação de adultos;
  - h) Serviços de apoio especializado;
  - i) Equipa multidisciplinar;
  - j) Equipa de coordenação do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes;
  - k) Equipa de avaliação interna;
  - l) Coordenador de escola e de estabelecimento de educação pré-escolar.

## SUBSECÇÃO I - COORDENAÇÃO CURRICULAR

### Artigo 39.º

#### Departamentos curriculares

1. O departamento curricular constitui a estrutura de apoio ao conselho pedagógico, a quem incumbe, especialmente, o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes do agrupamento, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. São departamentos curriculares do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes:

| DEPARTAMENTOS  | GRUPOS DE RECRUTAMENTO   |
|--|--|
| Educação pré-escolar e<br>1.º ciclo do ensino básico | 100 - Educação pré-escolar<br>110 - 1.º Ciclo  |
| Línguas  | 210 - Português e Francês<br>220 - Português e Inglês<br>300 - Português<br>310 - Latim e Grego<br>320 - Francês<br>330 - Inglês<br>340 - Alemão<br>350 - Espanhol |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Ciências Sociais e Humanas          | 200 - Português e Estudos Sociais/História<br>290 - EMRC ou de outras confissões<br>400 - História<br>410 - Filosofia<br>420 - Geografia<br>430 - Economia e Contabilidade<br>530 - Educação Tecnológica  |
| Matemática e Ciências Experimentais | 230 - Matemática e Ciências da Natureza<br>500 - Matemática<br>510 - Física e Química<br>520 - Biologia e Geologia  |
| Informática e Tecnologias           | 530 - Educação Tecnológica<br>540 - Eletrotecnia<br>550 - Informática   |
| Expressões                          | 240 - Educação Visual e Tecnológica<br>250 - Educação Musical<br>260 - Educação Física<br>530 - Educação Tecnológica<br>600 - Artes Visuais<br>620 - Educação Física<br>910 - Educação Especial<br>920 - Educação Especial<br>930 - Educação Especial |

#### Artigo 40.º

#### Competências dos departamentos curriculares

Compete aos departamentos curriculares:

- a) Articular o currículo, por disciplina, em relação ao nível imediatamente anterior e posterior, bem como entre os anos de cada ciclo;
- b) Proceder à articulação interdisciplinar entre disciplinas do mesmo departamento e de outros departamentos;
- c) Planificar e adequar à realidade do agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
- d) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e de manuais escolares;
- e) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- f) Desenvolver, em conjugação com os serviços de apoio especializado e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, do acompanhamento e da avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- g) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola/agrupamento ou através da colaboração com outras escolas/agrupamentos e entidades;
- h) Colaborar com o conselho pedagógico na conceção de programas e na apreciação de projetos de turma(s);
- i) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
- j) Colaborar na definição de critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- k) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo do agrupamento.

**Artigo 41.º**  
**Funcionamento dos departamentos curriculares/ conselho de representantes de grupo de recrutamento**

1. Cada departamento curricular reúne em plenário, ordinariamente, uma vez e, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador, a requerimento de dois terços dos seus membros ou ainda por solicitação do diretor.
2. O departamento reúne na forma de conselho de representantes de grupo de recrutamento, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo coordenador, ou ainda por solicitação do diretor.
3. Os departamentos curriculares elaboram o seu regimento no início de cada ano letivo, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

**Artigo 42.º**  
**Coordenador do departamento curricular**

O coordenador do departamento deve ser um docente que reúna os requisitos previstos nos pontos 5 e 6 do artigo 43.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

**Artigo 43.º**  
**Competências do coordenador do departamento curricular**

São competências específicas do coordenador do departamento curricular as seguintes, além das definidas no Estatuto da Carreira Docente:

- a) Apresentar ao conselho pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
- b) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, do plano anual de atividades e do regulamento interno do agrupamento;
- c) Promover a articulação curricular entre os vários grupos de recrutamento;
- d) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua interna dos professores do departamento;
- e) Colaborar com o coordenador do plano de formação, do plano anual de atividades, projetos e clubes na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- f) Propor ao conselho pedagógico, ouvido o departamento, a designação dos professores responsáveis pelo acompanhamento da profissionalização em serviço, dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional;
- g) Promover medidas de planificação, monitorização e avaliação das atividades do departamento;
- h) Supervisionar a elaboração dos instrumentos de avaliação diagnóstica globalizante dos candidatos à frequência do ensino recorrente que não possuam habilitação do ciclo anterior;
- i) Ser ouvido sobre eventuais alterações às propostas de distribuição curricular;
- j) Proceder à avaliação dos docentes do departamento curricular, de acordo com a lei em vigor.

**Artigo 44.º**  
**Grupo de recrutamento**

1. O grupo de recrutamento é constituído pelos respetivos docentes e presidido pelo seu representante.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas por iniciativa do representante, por 2/3 dos respetivos professores ou pelo diretor, sendo lavrada a respetiva ata.
3. Aos professores do grupo de recrutamento compete:
  - a) Promover a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
  - b) Proceder à análise crítica dos programas e de qualquer outro documento específico, nomeadamente manuais escolares;

- c) Definir critérios de avaliação, elaborar planificações das diversas atividades do grupo de recrutamento, arquivá-los em suporte digital e /ou papel;
- d) Refletir sobre a qualidade do processo educativo e da aprendizagem;
- e) Fazer o balanço das atividades realizadas pelo grupo de recrutamento, nomeadamente no que se refere ao processo de ensino/aprendizagem;
- f) Propor atividades no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas;
- g) Elaborar programas específicos, integrados nas atividades e medidas de apoio educativo;
- h) Definir os materiais necessários que devem acompanhar os alunos no decorrer das atividades letivas;
- i) Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
- j) Decidir o elenco modular das disciplinas que tutela, nos cursos da via qualificante.

#### **Artigo 45.º**

##### **Funcionamento do grupo de recrutamento**

Cada grupo de recrutamento elabora o seu regimento no início do ano letivo, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

#### **Artigo 46.º**

##### **Representante do grupo de recrutamento**

1. O representante de grupo é um docente que coadjuva e estabelece a ligação entre o grupo que representa e o coordenador do departamento em todas as questões específicas da respetiva disciplina/área disciplinar.
2. O representante de grupo é, sempre que possível, um professor do quadro do agrupamento, designado pelo diretor, sob proposta do coordenador de departamento, ouvido o grupo disciplinar, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, capacidade relacional e de liderança.
3. O mandato do representante do grupo de recrutamento poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
4. A cessação ou escusa de funções por parte do representante do grupo de recrutamento carece de homologação por parte do diretor.

#### **Artigo 47.º**

##### **Competências do representante do grupo de recrutamento**

Ao representante de grupo de recrutamento compete:

- a) Representar os professores do grupo no respetivo conselho de representantes;
- b) Dar a conhecer em reunião de todos os docentes do seu grupo de recrutamento as informações transmitidas pelo coordenador de departamento;
- c) Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores das disciplinas do grupo;
- d) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas;
- e) Estimular a criação de condições que favoreçam a troca de experiências e a cooperação entre os professores da disciplina;
- f) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;
- g) Assegurar uma participação efetiva na análise e crítica da orientação pedagógica, nomeadamente no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação do trabalho realizado por docentes e discentes;
- h) Assegurar a articulação entre o grupo de recrutamento e as restantes estruturas de coordenação e supervisão, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- i) Apresentar, ouvidos os restantes professores do grupo, ao departamento curricular, propostas de agrupamento flexíveis de tempos letivos semanais entre as suas e as outras disciplinas;
- j) Promover a elaboração de propostas de atividades a integrar o plano anual de atividades do agrupamento, na sua componente curricular e outras;

- k) Promover anualmente a reflexão dos critérios de avaliação dentro do respetivo grupo e a sua divulgação;
- l) Promover a avaliação das atividades do grupo de recrutamento;
- m) Participar na seriação das candidaturas aos horários não preenchidos nos concursos oficiais;
- n) Arquivar os documentos do grupo de recrutamento.

**Artigo 48.º**  
**Conselhos de ano - composição**

Os docentes do grupo 110 (1.º ciclo) que possuem turma integram um conselho de ano, de acordo com o ano de escolaridade que lecionam.

**Artigo 49.º**  
**Competências dos conselhos de ano**

Cabe ao conselho de ano, sob a supervisão do coordenador do respetivo departamento:

- a) Definir competências essenciais da(s) disciplina(s) e propor critérios de avaliação para a(s) disciplina(s)/ano;
- b) Planificar, executar e avaliar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da concretização dos planos curriculares a nível das suas componentes disciplinares;
- c) Proceder a uma reflexão crítica dos resultados obtidos pelos alunos, no final de cada período, com vista à aplicação de estratégias de recuperação/remediação /enriquecimento;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas/ano;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Desenvolver, em conjugação com os serviços de apoio especializado, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- h) Elaborar provas finais de equivalência à frequência do 1.º ciclo e provas finais a nível de escola, caso se justifique de acordo com a legislação em vigor;
- i) Analisar e pronunciar-se sobre a adoção de manuais e demais material para o ano.

**Artigo 50.º**  
**Funcionamento do conselho de ano**

Cada conselho de ano elabora o seu regimento no início do ano letivo, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

**Artigo 51.º**  
**Coordenador do conselho de ano**

No 1.º ciclo, o coordenador de departamento é coadjuvado pelos coordenadores de ano, todos eles designados pelo diretor, de entre os professores de cada ano.

**Artigo 52.º**  
**Competências do coordenador do conselho de ano**

1. O coordenador do conselho de ano complementa as funções do coordenador de departamento curricular, competindo-lhe:

- a) Convocar e presidir às reuniões de disciplina/ano;
- b) Promover o intercâmbio de recursos materiais e pedagógicos entre os professores que lecionam o mesmo ano;
- c) Fornecer, atempadamente, ao coordenador de departamento, os pareceres e informações que lhe forem solicitadas e que constituam matéria de apreciação/decisão do conselho pedagógico, relativas ao seu ano;

- d) Organizar e manter atualizada a pasta/dossiê de ano que contém todo o trabalho desenvolvido pelos professores, bem como a documentação para consulta dos seus membros;
- e) Inventariar necessidades em equipamento e material didático/bibliográfico e propô-lo ao respetivo coordenador de departamento, no caso em que não haja responsável de instalações;
- f) Analisar criticamente no final de cada período:
  - i. Os resultados da avaliação dos alunos e remeter essa avaliação crítica, devidamente fundamentada e com estratégias de remediação e enriquecimento, ao coordenador de departamento;
  - ii. As atividades desenvolvidas a nível do plano anual de atividades.

### **Artigo 53.º** **Mandato**

1. O mandato do coordenador de ano no 1.º ciclo tem a duração de um ano, renovável por decisão do diretor.
2. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. O mandato do coordenador do conselho de ano poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
4. A cessação ou escusa de funções do coordenador do conselho de ano carece de homologação por parte do diretor.

### **Artigo 54.º** **Competências do coordenador do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes**

Ao coordenador do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes compete:

- a) Propor, para aprovação em conselho pedagógico, no início de cada ano letivo, os procedimentos a adotar para a elaboração do plano anual de atividades;
- b) Apresentar ao conselho pedagógico, sob a forma de proposta, os projetos a desenvolver e os clubes a implementar no agrupamento;
- c) Proceder ao acompanhamento das atividades realizadas no âmbito dos projetos e dos clubes;
- d) Incentivar a apresentação de propostas para a elaboração do plano anual de atividades;
- e) Recolher, junto das estruturas de coordenação da escola e dos órgãos de administração e gestão, propostas a incluir no plano anual de atividades;
- f) Elaborar o plano de anual de atividades do agrupamento;
- g) Acompanhar a implementação do plano anual de atividades através de instrumentos que permitam a sua avaliação;
- h) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- i) Coordenar a articulação dos projetos existentes no agrupamento;
- j) Articular a informação relacionada com complemento curricular e enriquecimento educativo com as diversas estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica para uma calendarização eficaz;
- k) Apresentar ao conselho pedagógico, sob a forma de proposta, os projetos de formação de professores e de ações de formação;
- l) Elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o respetivo centro de formação de associação de escolas, e acompanhar a respetiva execução;
- m) Propor sessões de formação interna, quer para docentes, quer para pessoal não docente;
- n) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito das escolas do agrupamento e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- o) Acompanhar a formação inicial de professores e facilitar a integração destes docentes nas atividades desenvolvidas na escola/agrupamento.

### **Artigo 55.º** **Mandato**

1. O mandato do coordenador do plano do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do coordenador do plano do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes poderá cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
3. A cessação ou escusa de funções do coordenador do plano do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes carece de homologação por parte do diretor.

### **Artigo 56.º** **Competências do coordenador da equipa de avaliação interna**

Ao coordenador da equipa de avaliação interna compete:

- a) Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno quer a nível externo;
- b) Conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas e serviços técnico-pedagógicos e dos órgãos de administração e gestão do AEMTG;
- c) Analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos ao funcionamento do AEMTG;
- d) Apresentar junto do diretor, anualmente, o relatório de avaliação interna do AEMTG.

### **Artigo 57.º** **Mandato**

1. O mandato do coordenador da equipa de avaliação interna tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do coordenador da equipa de avaliação interna poderá cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
3. A cessação ou escusa de funções do coordenador da equipa de avaliação interna carece de homologação por parte do diretor.

## **SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 58.º** **Coordenador pedagógico dos diretores de turma**

1. No agrupamento, serão eleitos dois coordenadores pedagógicos dos diretores de turma: um de entre os membros que integram os conselhos de diretores de turma dos 2.º e 3.º ciclos da escola básica dos 2.º e 3.º ciclos professor José Buisel; outro entre os diretores de turma do ensino secundário regular (diurno e noturno) e dos cursos da via qualificante da escola secundária Manuel Teixeira Gomes.

### **Artigo 59.º** **Competências dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma**

1. São competências do coordenador:
  - a) Integrar, por inerência do cargo, o conselho pedagógico e assegurar a comunicação entre o conselho pedagógico e o conselho de diretores de turma;
  - b) Apresentar ao diretor, no início do ano letivo, o plano de atividades a desenvolver no âmbito das respetivas competências;



- c) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de diretores de turma, bem como garantir a elaboração e organização das respetivas atas;
- d) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes no agrupamento na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas à sua área de coordenação;
- e) Divulgar junto dos diretores de turma que coordena toda a informação necessária para o adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) Apresentar ao conselho pedagógico projetos a desenvolver no âmbito da turma;
- g) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.

2. Para o exercício do cargo, ao coordenador pedagógico dos diretores de turma será atribuído um crédito de horas (proporcional ao número de diretores de turma que coordena), retiradas da componente não letiva, a definir anualmente pelo diretor em despacho de organização do trabalho do ano letivo, ouvido o conselho pedagógico.

### **Artigo 60º**

#### **Assessorias às coordenações pedagógicas da direção de turma**

1. São competências dos assessores (conforme os tipos de curso e os ciclos constantes da oferta educativa) apoiar o respetivo coordenador pedagógico dos diretores de turma no âmbito das suas funções.
2. Os assessores são designados pelo diretor, sob proposta de cada coordenador, de entre os professores que compõem cada um dos conselhos de diretores de turma, tendo em conta a sua experiência como diretor de turma e capacidade relacional.
3. As funções atribuídas aos assessores são da responsabilidade do coordenador no âmbito do seu plano de atividades.
4. O mandato dos assessores coincide com o mandato do coordenador podendo, todavia, cessar a todo o tempo por proposta do coordenador, ouvido o conselho pedagógico, a pedido dos interessados ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos diretores de turma.

### **Artigo 61.º**

#### **Mandato**

1. Os mandatos dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma têm a duração de quatro anos.
2. Os mandatos dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma e respetivos assessores poderão cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
3. A cessação ou escusa de funções dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma e respetivos assessores carece de homologação por parte do diretor.

### **Artigo 62.º**

#### **Conselho de diretores de turma**

O conselho de diretores de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela coordenação pedagógica de todas as turmas das três áreas anteriormente definidas: cursos regulares diurnos e noturnos, 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e cursos da via qualificante.

### **Artigo 63.º**

#### **Funcionamento do conselho de diretores de turma**

O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma. Este conselho elabora o seu regimento no início do ano letivo, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

## SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE TURMA

### **Artigo 64.º** **Conselho de turma**

O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e a avaliação dos trabalhos numa turma e pela articulação entre a escola e as famílias.

### **Artigo 65.º** **Composição do conselho de turma**

1. O conselho de turma é composto pelos seguintes elementos:

- a) Todos os professores da turma;
- b) Delegado de turma;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Serviços de apoio especializado.

2. Nas reuniões destinadas à avaliação dos alunos, participam apenas os professores da turma e em casos que o justifiquem, os representantes dos serviços de apoio especializado, sem direito a voto.

### **Artigo 66.º** **Funcionamento do conselho de turma**

1. O conselho de turma é uma estrutura colegial e a sua coordenação é assegurada por um diretor de turma.

2. No funcionamento, serão seguidos os seguintes princípios:

- a) O conselho de turma reúne-se ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período, e extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
- b) As reuniões do conselho de turma podem ser convocadas pelo diretor, pelo diretor de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros;
- c) As reuniões do conselho de turma deverão ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência;
- d) Considera-se falta o atraso superior a 15 minutos relativamente à hora estipulada para o início da reunião;
- e) Sempre que a ausência de um membro do conselho de turma para avaliação for imprevista e não justificada, a reunião deve ser adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- f) No caso de a ausência ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, desde que estes perfaçam dois terços do total, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
- g) As reuniões do conselho de turma terão a duração estabelecida pelo conselho pedagógico;
- h) Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia;
- i) Caso se verifique, numa reunião de avaliação, a segunda situação prevista na alínea anterior, a sessão seguinte terá de ser realizada num período máximo de 48 horas;
- j) O secretário das reuniões de conselho de turma será nomeado pelo diretor;
- k) As tarefas distribuídas pelo diretor de turma nas reuniões são de aceitação obrigatória;
- l) Todas as deliberações deverão ser aprovadas por votação nominal, com a maioria dos votos dos membros do conselho de turma, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente, não havendo direito a abstenção;
- m) O diretor de turma tem voto de qualidade em caso de empate.

## **Artigo 67.º** **Diretor de turma**

O diretor de turma é nomeado pelo diretor, sendo preferencialmente um professor do quadro do agrupamento.

## **Artigo 68.º** **Competências do diretor de turma**

São competências do diretor de turma, as seguintes:

- a) Promover um acompanhamento personalizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa daqueles;
- b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- c) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma e prepará-los para uma atuação correta;
- d) Manter um dossiê da direção de turma organizado e atualizado;
- e) Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do aluno, facultando ao aluno, aos professores da turma, aos pais e encarregados de educação a consulta do mesmo, durante o seu horário de atendimento;
- f) Manter um ficheiro digital da turma com todos os processos individuais, que deverão conter, em formato PDF, as fichas de registo de avaliação, onde, no campo “Observações”, deverão constar quaisquer ocorrências relevantes;
- g) Recolher junto dos outros docentes da turma, de forma sistemática e periódica, informações sobre o desempenho dos alunos que a compõem;
- h) Convocar os pais e encarregados de educação, no início do ano escolar, com vista à escolha dos dois representantes dos pais e encarregados de educação no conselho de turma;
- i) Convocar os pais e encarregados de educação para o atendimento semanal e para outras reuniões de caráter ordinário e extraordinário;
- j) Convocar o representante dos pais e encarregados de educação para reuniões de apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sempre que necessário;
- k) Apreciar ocorrências de âmbito disciplinar, decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do conselho pedagógico em matéria disciplinar e solicitar ao diretor a convocação extraordinária do conselho de turma e/ou a aplicação de medidas disciplinares corretivas;
- l) Atuar em conformidade com o disposto no ponto 7 do artigo 26.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
- m) Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- n) O disposto na alínea anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola/agrupamento para que foi transferido na sequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória;
- o) Integrar a equipa do espaço MAIS, na componente tutorial associada ao cargo;
- p) Preparar e coordenar as reuniões de conselho de turma, distribuir as tarefas, bem como garantir a elaboração das respetivas atas;
- q) Participar no conselho de diretores de turma;
- r) Presidir às reuniões de conselho de turma;
- s) Coordenar, elaborar e avaliar o plano de trabalho de turma, procedendo à avaliação da dinâmica global da turma;
- t) Formalizar a avaliação formativa, qualitativa e sumativa.

## **Artigo 69.º** **Plano de trabalho de turma**

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos pressupõe a elaboração obrigatória de um plano de trabalho de turma (P.T.T.), da responsabilidade do conselho de turma, sob a coordenação do diretor de turma.
2. A elaboração do P.T.T. decorre da caracterização da turma e deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da mesma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola- família, de acordo com o projeto educativo.
3. Do P.T.T. devem constar os conteúdos e temas que serão abordados, as iniciativas e visitas a realizar, as entidades, técnicos e especialistas externos ao agrupamento, a convidar, bem como as disciplinas implicadas no desenvolvimento do projeto de educação sexual da turma.
4. O P.T.T. é reformulado sempre que tal se justifique, aquando das reuniões do conselho de turma.
5. Os documentos resultantes da caracterização da turma e da elaboração do P.T.T. acompanharão a ata da reunião de avaliação intercalar do 1.º período e seguintes, sempre que se proceda a alterações.
6. O P.T.T. é alvo de uma avaliação global obrigatória na reunião de conselho de turma de final de ano letivo.

## **Artigo 70.º** **Competências do secretário do conselho de turma**

1. O secretário é nomeado pelo diretor, no início do ano letivo, de entre os professores que compõem o conselho de turma e que, de preferência, não seja diretor de turma nem de curso.
2. Cada professor só deverá ser nomeado secretário de um único conselho de turma.
3. São competências do secretário:
  - a) Assessorar todas as tarefas decorrentes das reuniões: preenchimento e verificação de documentos, assinaturas, lançamentos de classificações, anotações, entre outras;
  - b) Redigir a ata.
4. Todos os atos do secretário deverão ser acompanhados pelo respetivo diretor de turma, último responsável por todo o processo.

## **SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DOS CURSOS DA VIA QUALIFICANTE**

### **Artigo 71.º** **Conselho de coordenação e articulação dos cursos da via qualificante**

1. O conselho de coordenação e articulação dos cursos da via qualificante é composto pelo diretor ou em quem este delegar a responsabilidade por estes cursos, pelo coordenador pedagógico dos diretores de turma e pelo coordenador dos cursos da via qualificante.
2. Compete ao conselho de coordenação e articulação dos cursos da via qualificante estabelecer a articulação pedagógica entre os diretores de turma, diretores/coordenadores de curso e diretor.
3. O conselho de coordenação dos cursos da via qualificante rege-se por um regime de funcionamento próprio, revisto anualmente.

**Artigo 72.º**  
**Competências do coordenador dos cursos da via qualificante**

1. São competências do coordenador:

- a) Integrar, por inerência do cargo, o conselho pedagógico e assegurar a comunicação entre o conselho pedagógico e o conselho de diretores de curso;
- b) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Promover a cooperação entre os diretores/coordenadores de curso e diretores de turma e entre estes e outras estruturas de orientação educativa;
- d) Cooperar, em articulação com os diretores/coordenadores de curso, com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de apoio especializado na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens e desenvolver as estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Integrar e colaborar com o conselho de coordenação e articulação dos cursos da via qualificante na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, e apresentar sugestões organizativas, pedagógicas e linhas orientadoras.
- f) Apresentar ao diretor, no início do ano letivo, o plano de atividades a desenvolver no âmbito das respetivas competências;
- g) Coordenar e articular as atividades dos diferentes cursos da via qualificante;
- h) Dinamizar e coordenar a ação dos diretores/coordenadores de curso articulando estratégias e procedimentos;
- i) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de diretores dos cursos da via qualificante, bem como garantir a elaboração e organização das respetivas atas;
- j) Divulgar, junto de todos os diretores/coordenadores de curso que coordena, toda a informação necessária para o adequado desenvolvimento das suas competências;
- k) Apresentar ao conselho pedagógico projetos a desenvolver no âmbito da direção de curso;
- l) Preparar as reuniões dos conselhos de turma periódicos em articulação com o conselho de coordenação dos cursos da via qualificante.

**Artigo 73.º**  
**Assessor da coordenação dos cursos da via qualificante**

1. São competências do assessor apoiar o coordenador no âmbito das suas funções.

2. O assessor é designado pelo diretor sob proposta do coordenador, preferencialmente, de entre os professores que compõem o conselho de diretores e coordenadores de curso, tendo em conta a sua experiência e competência no ensino profissional como diretor/coordenador de curso.

3. As funções atribuídas ao assessor são da responsabilidade do coordenador no âmbito do seu plano de atividades.

4. O mandato do assessor coincide com o mandato do coordenador podendo, todavia, cessar a todo o tempo por proposta do coordenador, ouvido o conselho pedagógico, a pedido dos interessados ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos diretores/coordenadores de curso.

5. Para o exercício do cargo, ao assessor será atribuído um crédito de horas, da componente não letiva, a definir anualmente pelo diretor em despacho de organização do trabalho do ano letivo, ouvido o conselho pedagógico.

**Artigo 74.º**  
**Mandato**

1. O mandato do coordenador dos cursos da via qualificante tem a duração de quatro anos.

2. Os mandatos do coordenador dos cursos da via qualificante e do respetivo assessor poderão cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.

3. A cessação ou escusa de funções do coordenador dos cursos da via qualificante e do respetivo assessor carece de homologação por parte do diretor.

#### **Artigo 75.º**

##### **Conselho de diretores dos cursos da via qualificante**

O conselho de diretores de curso é a estrutura de orientação educativa responsável pela articulação curricular e coordenação pedagógica de todos os cursos da via qualificante.

#### **Artigo 76.º**

##### **Funcionamento do conselho de diretores de curso da via qualificante**

O conselho de diretores de curso é composto por todos os diretores dos cursos da via qualificante. Este conselho elabora o seu regimento no início do ano letivo, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

### **SUBSECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE CURSO – ENSINO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 77.º**

##### **Diretor de curso**

1. A articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação é assegurada por um diretor de curso designado pelo diretor, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação específica ou técnica.

2. Para cada turma de curso profissional, é nomeado um diretor de curso.

3. Um diretor de curso pode ter a seu cargo duas turmas.

#### **Artigo 78.º**

##### **Competências do diretor de curso**

1. Ao diretor de curso compete:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de administração e gestão do agrupamento no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
- e) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades envolvidas na formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- g) Apresentar ao coordenador dos diretores dos cursos da via qualificante, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- h) Organizar o suporte documental do percurso formativo do curso que dirige;
- i) Colaborar com o diretor de turma na integração dos novos alunos no curso e sinalização de alunos com vista uma reorientação de percurso de formação;
- j) Prestar apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que integram o conselho de turma;
- k) Inserir o horário semanal da turma e proceder, sempre que necessário, a atualizações/correções de registo dos sumários;
- l) Colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso;

- m) Ter atualizado um processo sobre o curso que inclua as planificações anuais e modulares, os manuais e /ou textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra;
- n) Verificar o arquivo dos vários instrumentos de avaliação;
- o) Acompanhar a progressão modular dos alunos;
- p) Verificar o cumprimento da carga horária por módulo e por disciplina, dando conhecimento, mensalmente, ao diretor de situações de desvios.

## **SUBSECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DE CURSO – ENSINO VOCACIONAL**

### **Artigo 79.º Coordenador de curso**

1. O coordenador de curso é um interveniente com grande responsabilidade no curso vocacional. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. Para cada turma do ensino vocacional é nomeado um coordenador de curso.

### **Artigo 80.º Mandato do coordenador de curso**

1. O coordenador de curso é nomeado pelo diretor.
2. O mandato do coordenador de curso é de dois anos, tempo de duração do curso. O coordenador de curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.

### **Artigo 81.º Competências do coordenador de curso**

- 1) Ao coordenador de curso compete:
  - a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b) Organizar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas a desenvolver no âmbito da formação vocacional, em sintonia com o diretor de turma e em articulação com os professores/formadores;
  - c) Acompanhar a progressão modular dos alunos e o cumprimento da recuperação das horas de formação em falta resultantes da integração tardia do aluno no curso/turma;
  - d) Verificar o cumprimento do cronograma de cada disciplina, dando conhecimento, no final de cada período, ao coordenador dos cursos da via qualificante de situações de desvio;
  - e) Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso;
  - f) Participar nas reuniões dos conselhos de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;
  - g) Assegurar a articulação com as entidades de acolhimento para a realização dos estágios formativos, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
  - h) Articular com o coordenador dos cursos da via qualificante os procedimentos necessários à realização do estágio formativo;
  - i) Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do diretor de turma;
  - j) Entregar pauta de avaliação de cada módulo / UFCD, nos serviços administrativos;



- k) Manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico de curso, que deverá contemplar a matriz curricular, o cronograma das disciplinas, planificações, pautas modulares/UFCD, protocolos e planos de estágio formativo;
- l) Acompanhar a atualização do dossiê de turma, da responsabilidade do diretor de turma, que deverá contemplar a relação de alunos, o horário da turma, pauta de avaliação final de período, convocatórias e atas das reuniões pedagógicas e de avaliação, e outros documentos no âmbito de apoio a alunos;
- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, elaborando um relatório para conhecimento do coordenador dos cursos da via profissionalizante e da direção.

## **SUBSECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DO ENSINO NOTURNO**

### **Artigo 82.º**

#### **Coordenador do ensino recorrente**

São competências do coordenador do ensino recorrente, no conselho pedagógico:

- a) Apresentar ao conselho pedagógico propostas e sugestões respeitantes ao funcionamento dos cursos do ensino noturno;
- b) Manter o conselho pedagógico informado sobre o funcionamento dos cursos do ensino noturno, prestando todos os esclarecimentos solicitados ou considerados oportunos.

### **Artigo 83.º**

#### **Mandato**

1. O mandato do coordenador do ensino recorrente tem a duração de quatro anos.
2. O mandato do coordenador do ensino recorrente poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
3. A cessação ou escusa de funções do coordenador do ensino recorrente carece de homologação por parte do diretor.

### **Artigo 84.º**

#### **Mediador pessoal e social dos cursos de educação e formação de adultos**

São competências do mediador:

- a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- b) Convocar e presidir às reuniões da equipa técnico-pedagógica;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação;
- e) Assegurar a articulação entre o grupo de formação e a entidade formadora;
- f) Manter os formandos atualizados sobre as condições, o funcionamento e outras informações relevantes do curso;
- g) Promover a eleição do representante de turma e prepará-lo para uma atuação correta;
- h) Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do formando;
- i) Manter um ficheiro digital da turma;
- j) Participar no conselho de mediadores.

### **Artigo 85.º**

#### **Conselho de mediadores**

1. O conselho de mediadores é a estrutura de orientação educativa responsável pela coordenação pedagógica de todas as turmas dos cursos de educação e formação de adultos ensino secundário.



2. O conselho de mediadores é composto por todos os mediadores pessoais e sociais dos cursos de educação e formação de adultos.

3. Compete ao conselho de mediadores elaborar/aprovar o seu próprio regimento interno.

## **SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO ESPECIALIZADO**

### **Artigo 86.º**

#### **Princípios gerais**

1. Os serviços de apoio especializado têm como objetivo dar uma resposta eficaz aos alunos com necessidades educativas especiais (N.E.E.), visando a criação de condições para a adequação do seu processo educativo, em articulação com outras estruturas de orientação educativa, promovendo intervenções pedagógicas diferenciadas e ajustadas às especificidades de cada aluno, de acordo com os princípios da escola inclusiva.

2. Os serviços de apoio especializado regulam-se pela legislação em vigor, nomeadamente, o despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro e o decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro - alunos com necessidades educativas especiais.

3. Os serviços de apoio especializado articularão o seu trabalho com todos os órgãos do agrupamento, nomeadamente com o conselho pedagógico, com as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, com os professores titulares de turma (educação pré-escolar e 1.º ciclo) e com os diretores de turma, nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e no ensino secundário.

### **Artigo 87.º**

#### **Composição**

1. Constituem serviços de apoio especializado os seguintes:

- a) Núcleo da educação especial - constituído por docentes de educação especial, nos termos da legislação em vigor;
- b) Unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espetro do autismo (U.E.E.A.);
- c) Serviço de psicologia e orientação;
- d) Intervenção precoce na infância;
- e) Gabinete de apoio ao aluno e à família (G.A.A.F.).

### **Artigo 88.º**

#### **Competências dos serviços de apoio especializado**

1. Competências gerais:

- a) Integrar educativa e socialmente o aluno com necessidades educativas especiais, visando o seu acesso e o sucesso educativos, a autonomia, estabilidade emocional, bem como a igualdade de oportunidades;
- b) Colaborar na aplicação das medidas previstas no decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela lei n.º 21/2008, de 12 de maio, relativas a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- c) Assegurar a deteção de necessidades educativas específicas e a organização e incremento de apoios educativos adequados;
- d) Dar respostas pedagógicas diferenciadas e adequadas às necessidades específicas de cada aluno;
- e) Preparar para o prosseguimento de estudos ou para o desenvolvimento de uma atividade profissional;
- f) Colaborar com todos os intervenientes acima referidos, na elaboração do plano individual de transição (P.I.T.), sempre que os alunos com N.E.E. estejam impedidos de adquirir as competências e aprendizagens do currículo regular, três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;

- g) Colaborar na elaboração e orientação dos currículos específicos individuais dos alunos com N.E.E. que necessitam de alterações significativas no currículo comum, incluindo conteúdos conducentes à autonomia e integração pessoal e social do aluno, bem como os critérios específicos para a avaliação destes alunos;
- h) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- i) Colaborar na elaboração do plano anual e de atividades dos serviços de apoio especializado, que será integrado no plano anual de atividades do agrupamento, assim como na elaboração do relatório anual de avaliação das atividades desenvolvidas.

## 2. Competências específicas

### 2.1. Em articulação com o diretor:

- a) Implementar as orientações recebidas e, eventualmente, dar parecer e emitir opiniões/sugestões sobre matérias no âmbito dos apoios educativos;
- b) Promover as ações e respostas específicas a implementar, as parcerias a estabelecer e as acessibilidades a efetuar, de modo a assegurar a participação dos alunos com necessidades educativas especiais nas atividades da comunidade educativa em geral;
- c) Articular, em conjunto com o diretor, as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades não-governamentais, com vista a uma pronta intervenção.

### 2.2. Em articulação com o conselho de turma e o professor titular/diretor de turma:

- a) Colaborar no despiste e referenciação de alunos que necessitam de educação especial, detetando fatores de risco associados à limitação e incapacidade, a qual deverá ocorrer o mais precocemente possível;
- b) Colaborar com o professor titular/diretor de turma na resolução de problemas que estejam na origem do insucesso escolar e propor ao conselho de turma medidas tendentes à sua eliminação ou atenuação;
- c) Sugerir o encaminhamento de alunos para outras estruturas de apoio, caso não se enquadrem na educação especial;
- d) Participar na elaboração do programa educativo individual e outros documentos necessários;
- e) Participar, quando convocados, nas reuniões dos departamentos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, que integrem alunos com N.E.E., fornecendo toda a informação considerada útil para a melhoria do processo ensino aprendizagem;
- f) Colaborar com o docente titular de turma/diretor de turma e outros intervenientes e técnicos, na elaboração do programa educativo individual (P.E.I.), onde são definidas e fundamentadas as medidas educativas adequadas ao aluno, as estratégias e recursos a utilizar e os processos de avaliação para submeter à aprovação do conselho pedagógico;
- g) Acompanhar a implementação do P.E.I. e participar na avaliação do mesmo, colaborando com os outros elementos responsáveis pelo P.E.I., na elaboração de um relatório circunstanciado de avaliação dos resultados obtidos pelo aluno;
- h) Proceder à avaliação dos alunos referenciados, com base nos documentos constantes do processo de referenciação e com recurso à classificação internacional de funcionalidade (C.I.F.), e elaborar um relatório técnico-pedagógico, a entregar ao diretor, no prazo de sessenta dias, que determine as razões da elegibilidade de um aluno para o ensino especial ou, em alternativa, o seu encaminhamento para outro tipo de apoios educativos que mais se adequem à sua problemática.

### 2.3. Em articulação com o serviço de psicologia e orientação

- a) Assegurar, em colaboração com o serviço de psicologia e orientação, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da situação e o estudo das intervenções adequadas;
- b) Solicitar avaliação psicológica e acompanhamento de situações de cariz emocional;

- c) Elaborar, em conjunto, os relatórios técnico-pedagógicos, com o contributo dos restantes intervenientes;
- d) Articular e solicitar colaboração na elaboração e atualização dos programas educativos individuais e outros documentos.

2.4. Em articulação com os pais e encarregados de educação

- a) Reunir com os encarregados de educação para levantamento de dados indispensáveis ao processo do seu educando;
- b) Esclarecer acerca das medidas definidas para o seu educando no âmbito do programa educativo individual e outra documentação a ele inerente, bem como as implicações e resultados das mesmas.

**Artigo 89.º**  
**Funcionamento**

1. Os serviços de apoio especializado regulam-se pela legislação em vigor, nomeadamente, despacho Normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro e o decreto-lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

**Artigo 90.º**  
**Reuniões**

- 1. Os serviços de apoio especializado devem reunir ordinariamente uma vez por mês.
- 2. Estas reuniões são convocadas pelo representante dos serviços de apoio especializado.

**Artigo 91.º**  
**Mandato do representante dos serviços de apoio especializado**

- 1. O mandato do representante dos serviços de apoio especializado tem a duração de quatro anos.
- 2. O representante dos serviços de apoio especializado pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, ou pode ser substituído no exercício do cargo, também pelo diretor, se entretanto perder a qualidade que determinou a sua designação.
- 3. A cessação ou escusa de funções do representante dos serviços de apoio especializado carece de homologação por parte do diretor.

**Artigo 92.º**  
**Competências do representante dos serviços de apoio especializado**

- 1. Representar estes serviços no conselho pedagógico.
- 2. Convocar e presidir às reuniões dos serviços de apoio especializado.
- 3. Promover a articulação dos serviços com as restantes estruturas de orientação e supervisão educativa do agrupamento.
- 4. Garantir o encaminhamento de todas as referenciações entregues ao diretor para os serviços especializados competentes.
- 5. Supervisionar o processo de avaliação dos alunos referenciados, cumprindo o prazo de resposta estabelecido na lei (60 dias).
- 6. Assegurar a elaboração e a execução dos programas educativos individuais.
- 7. Organizar um dossiê com toda a documentação da área da educação especial.

## **SUBSECÇÃO I - UNIDADES DE ENSINO ESTRUTURADO PARA A EDUCAÇÃO DE ALUNOS COM PERTURBAÇÕES DO ESPETRO DO AUTISMO (U.E.E.A.)**

### **Artigo 93.º**

#### **Definição**

As unidades de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo constituem uma resposta educativa especializada, desenvolvida no agrupamento, que concentra grupos de alunos que manifestam perturbações enquadráveis nesta problemática, independentemente do grau de severidade ou de manifestarem outras perturbações associadas.

### **Artigo 94.º**

#### **Distribuição/organização das unidades de ensino estruturado (U.E.E.A.) do agrupamento**

1. No agrupamento, funcionam três núcleos da unidade de ensino estruturado para a educação de alunos com perturbações do espectro do autismo, da seguinte forma:
  - a) Unidade de ensino estruturado para alunos do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, na E.B.1 Major David Neto;
  - b) Unidade de ensino estruturado para alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, na escola básica dos 2.º e 3.º ciclos professor José Buisel;
  - c) Unidade de ensino estruturado para alunos do ensino secundário, na escola secundária Manuel Teixeira Gomes.
2. As unidades acima enumeradas devem possuir, sempre que possível, como recursos humanos adstritos os seguintes:
  - a) Dois docentes com formação especializada do quadro de educação especial do agrupamento, preferencialmente com experiência ou formação na área das perturbações do espectro do autismo e ensino estruturado;
  - b) Dois assistentes operacionais do quadro do agrupamento, que proporcionem estabilidade e continuidade e, sempre que possível, familiarizados com a problemática do autismo e do ensino estruturado;
  - c) Terapeuta da fala, podendo pertencer ou não ao quadro do agrupamento;
  - d) Psicólogo, podendo ou não pertencer ao quadro do agrupamento.

### **Artigo 95.º**

#### **Objetivos das unidades de ensino estruturado (U.E.E.A.)**

Constituem objetivos das unidades de ensino estruturado:

- a) Promover a participação dos alunos com perturbações do espectro do autismo nas atividades curriculares e de enriquecimento curricular junto dos pares da turma a que pertencem;
- b) Implementar e desenvolver um modelo de ensino estruturado o qual consiste na aplicação de um conjunto de princípios e estratégias que, com base em informação visual, promovam a organização do espaço, do tempo, dos materiais e das atividades;
- c) Aplicar e desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que, com base no modelo de ensino estruturado, facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- d) Proceder às adequações curriculares necessárias;
- e) Organizar o processo de transição para a vida pós-escolar;
- f) Adotar opções educativas flexíveis, de carácter individual e dinâmico, pressupondo uma avaliação constante do processo de ensino e aprendizagem do aluno e o regular envolvimento e participação da família.

**Artigo 96.º**  
**Competências das unidades de ensino estruturado (U.E.E.A.)**

1. Apoiar os alunos com problemáticas específicas, designadamente perturbações do espectro do autismo.
2. Prestar a informação necessária aos docentes de modo assegurar uma correta utilização dos meios pedagógicos e didáticos.
3. Colaborar e promover a participação dos pais no processo educativo do seu educando.
4. Definir, em equipa multidisciplinar, a programação individualizada para os alunos.
5. Propor a celebração de protocolos com diferentes entidades.
6. Desenvolver uma metodologia de ensino estruturado.

**SUBSECÇÃO II - SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

**Artigo 97.º**  
**Serviço de psicologia e orientação**

1. O serviço de psicologia e orientação (S.P.O.) é uma unidade especializada de apoio educativo contribuindo para a qualidade da educação. Tem como objetivo promover o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldades que possam surgir na situação de ensino-aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.
2. A eficácia do S.P.O. depende da dinâmica interdisciplinar que se estabelece no seio do agrupamento e da comunidade onde se integram, congregando a colaboração de outros serviços e promovendo o diálogo entre todos os intervenientes no processo educativo.
3. O enquadramento legal do S.P.O. é regulado pelo decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio, sendo as suas atividades decorrentes das competências enunciadas no artigo 6.º dispondo de autonomia técnica e científica, de acordo com o ponto 2, do artigo 10.º do dispositivo legal supracitado.
4. O S.P.O. desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços de apoio especializado e com os serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar.
5. Da equipa técnica dos serviços fará parte um psicólogo.

**Artigo 98.º**  
**Atribuições do serviço de psicologia e orientação**

São atribuições destes serviços:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;

- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

### **Artigo 99.º**

#### **Competências do serviço de psicologia e orientação**

O S.P.O. desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar. No final do 3.º ciclo (9.º ano) e no ensino secundário, os serviços exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional.

#### 1. A nível do apoio psicopedagógico, compete-lhe:

- a) Colaborar com os docentes, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas;
- b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
- c) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
- d) Propor, de acordo com os pais e, em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa.

#### 2. A nível de apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhe, designadamente:

- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com o órgão da administração e gestão do agrupamento;
- b) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente, nas áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médica-educativa de jovens com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas todos os que forem referenciados pela direção, pelos diretores de turma e/ou encarregados de educação;
- c) Apoio psicológico e psicopedagógico a alunos, orientação escolar e apoio dos alunos, promovendo a colaboração entre docentes pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que envolve as opções escolares e profissionais;
- e) Colaborar, na sua área de especialidade, com docentes, encarregados de educação ou pais, assim como com outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
- f) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, de acordo com o decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio;
- g) Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

#### 3. A nível da orientação escolar e profissional, compete-lhe:

- a) Apoio aos alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, apoiando o processo de escolhas e o planeamento de carreiras ao nível da orientação escolar;
- b) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos, ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;

- c) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
- d) Colaborar com outros serviços, designadamente o Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- e) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade educativa em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

#### **Artigo 100.º**

##### **Funcionamento do serviço de psicologia e orientação**

1. O serviço de psicologia e orientação dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
2. O horário de funcionamento é aprovado anualmente pelo diretor e encontra-se afixado junto das instalações;
3. O atendimento é feito aos alunos que voluntariamente procuram o S.P.O.;
4. Os serviços desenvolvem a sua atividade de acordo com o plano anual, integrado no plano anual de atividades do agrupamento, o qual deverá ser aprovado pelo diretor.

### **SUBSECÇÃO III INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA**

#### **Artigo 101.º**

##### **Disposições gerais**

A intervenção precoce é uma medida de apoio integrado, centrada na criança e na família, no âmbito da saúde e da ação social. Rege-se pelo regulamento interno da equipa local de intervenção de Portimão do sistema nacional de intervenção precoce na infância (S.N.I.P.I.), designada por E.L.I. de Portimão, aprovado pela Subcomissão Regional do S.N.I.P.I., em 17 de dezembro de 2012.

### **SUBSECÇÃO IV - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (G.A.A.F.)**

#### **Artigo 102.º**

##### **Criação das equipas de intervenção socioeducativa**

1. A criação das equipas de intervenção socioeducativa deriva do compromisso assumido entre o município de Portimão e o Ministério de Educação, através da assinatura do contrato de execução, no âmbito do decreto-lei n.º 144/2008, de 28 de julho.
2. A equipa de intervenção socioeducativa constituída pelos técnicos do município passou a designar-se gabinete de apoio ao aluno e à família G.A.A.F., neste agrupamento de escolas.

#### **Artigo 103.º**

##### **Normas de funcionamento da equipa**

As normas de funcionamento das equipas de intervenção socioeducativa a prestar serviço nos agrupamentos de escolas encontram-se em anexo a este regulamento (**ANEXO III - Normas de funcionamento das equipas de intervenção socioeducativa**).

### **SUBSECÇÃO V – ESPAÇO MAIS**

#### **Artigo 104.º**

##### **Definição**

1. A criação do espaço MAIS concilia os conceitos introduzidos pelos Gabinete de Apoio ao Aluno e Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família. Dá corpo ao legislado no artigo 35.º da lei n.º 51/2012, 5 de



setembro (Estatuto do Aluno e da Ética Escolar) e torna efetivos os objetivos que são enunciados nos referidos gabinetes, fruto de projetos desenvolvidos e em funcionamento nas escolas que integram o AEMTG.

2. O objetivo primordial do espaço MAIS consiste em transformar os diversos *CONFLITOS* em *OPORTUNIDADES* que permitam experiências marcantes no âmbito do desenvolvimento pessoal e social do aluno.

3. O espaço MAIS permite ainda responder à diversidade das necessidades apresentadas pelos jovens dos vários níveis de ensino na prossecução de uma formação global integrada, orientada para o desenvolvimento de competências de cidadania, inclusão educativa e social e estabilidade emocional e sucesso, através da prestação de apoios diversificados.

4. O espaço MAIS atua em quatro domínios, conforme organograma em anexo (Vide ANEXO IV- Organograma do Espaço MAIS) :

- a) Mediação de conflitos;
- b) Apoio às aprendizagens;
- c) Inclusão através da informação e da formação;
- d) Solução para todas as sinalizações efetuadas.

#### **Artigo 105.º**

##### **Funcionamento do espaço MAIS**

1. O espaço MAIS funciona em gabinete próprio e a ele serão alocados outros espaços de funcionamento específicos.

2. O espaço MAIS oferece um serviço que cobre em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, a docentes, com e/ou sem componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas de componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa, conforme organograma em anexo.

#### **Artigo 106.º**

##### **Composição**

1. O espaço MAIS é coordenado por um professor, designado pelo diretor, de entre os professores responsáveis pelas equipas dos vários domínios de atuação desta estrutura, em funcionamento em cada escola do agrupamento, tendo em conta o seu perfil, competência técnica e sentido de liderança.

2. No espaço MAIS serão rentabilizados os recursos humanos que a comunidade educativa interna reúne: o SPO, as equipas da educação especial, as unidades de apoio especializado, o ASE, os diretores de turma e de curso, em conjunto com as suas coordenações, professores, alunos, pessoal não docente e encarregados de educação, na qualidade de tutores.

#### **Artigo 107.º**

##### **Coordenador do espaço MAIS**

1. O professor coordenador do espaço MAIS desenvolve a sua atividade em articulação com a direção do agrupamento e tem como responsabilidade:

- a) elaborar um plano de atividades anual da estrutura;
- b) acompanhar e apoiar a ação das equipas que coordena;
- c) elaborar o horário de permanência dos elementos da equipa nos diversos espaços;
- d) articular a sua atuação com outras estruturas de orientação educativa e serviços de apoio especializado de apoio educativo;
- e) estabelecer parcerias com instituições públicas e/ou privadas da comunidade local, nomeadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, ou outros que se constituam relevantes;
- f) promover sessões informativas/formativas em áreas da sua competência de atuação e resultantes da inventariação realizada nos vários domínios.



## SECÇÃO III – ATIVIDADES DE APOIO E COMPLEMENTO EDUCATIVO

### SUBSECÇÃO I - REQUISITOS PARA PROPOSTAS / FREQUÊNCIA DE AULAS DE APOIO

#### Artigo 108.º

##### Modalidades e regime de funcionamento das aulas de apoio

1. As aulas de apoio propostas deverão ser, preferencialmente, lecionadas pelo professor da disciplina. Quando não for possível, poderão ser lecionadas por qualquer professor do departamento/ grupo a que pertence a disciplina em causa.
2. Os professores que lecionam as aulas de apoio, modalidade 3 (programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno), dispõem de livros de ponto próprios, onde deverão numerar, sumariar, rubricar e marcar as faltas dos alunos.
3. As faltas dos alunos às aulas de apoio devem ser registadas pelo professor de modo a que o diretor de turma possa delas dar conhecimento atempado ao encarregado de educação.
4. O aluno será excluído da frequência das aulas de apoio após três faltas injustificadas.
5. As propostas de aulas de apoio devem ter em conta os seguintes procedimentos:
  - a) Apresentação em conselho de turma, após auscultação prévia do grupo disciplinar e dos alunos visados;
  - b) Sempre que se configurem casos de alunos propostos em várias disciplinas, deverá o conselho de turma fazer o diagnóstico preciso das necessidades de aprendizagem destes alunos, estabelecendo prioridades;
  - c) Sempre que se revele impossível a frequência de aulas de apoio, deve o conselho de turma encaminhar os alunos para outras modalidades oferecidas pelo agrupamento;
  - d) As propostas para apoio deverão ser indicadas preferencialmente nos conselhos de turma intercalares ou finais do 1.º período e, só em situações especiais, devidamente fundamentadas, deverão ser apresentadas no final do 2.º período. Nos conselhos de turma do 3º Período deverão ser apresentadas as propostas para o ano letivo seguinte;
  - e) Deverão os professores proponentes preencher no conselho de turma uma proposta global para as aulas de apoio, modalidade 1 (ensino diferenciado, no interior da sala de aula, integrando o mesmo currículo), e os respetivos planos individuais, modalidade 2 (grupo de nível de caráter temporário), que serão entregues no conselho de turma ao diretor de turma que, por sua vez, os entregará ao diretor, até ao último dia de reuniões de conselho de turma;
  - f) A gestão da formação dos grupos de apoio deverá ser feita em grupo disciplinar, no sentido de otimizar junções necessárias e a respetiva alocação de professores;
  - g) Ouvidos os grupos disciplinares, deverá o diretor estudar a viabilidade das propostas, tendo em conta os seguintes aspetos:
    1. A fundamentação da proposta;
    2. A compatibilidade de horário entre alunos e professor proponente ou destacado para o apoio;
    3. O número de alunos propostos por turma;
    4. O número de disciplinas a que o aluno é proposto;
    5. O número de horas necessárias/disponíveis para apoio;
    6. As salas disponíveis em função do horário das aulas de apoio.
  - h) Os alunos sujeitos a apoio e os respetivos encarregados de educação deverão assinar o contrato pedagógico, e no sentido de agilizar o processo, o início dos apoios deverá ocorrer antes mesmo da devolução do contrato, que deverá ser feita num prazo razoável.
  - i) Os apoios devem ser implementados tendo em conta os seguintes aspetos:
    1. Assim que estejam garantidas as condições anteriores, o diretor de turma, o professor proponente ou outro professor a quem o apoio foi atribuído serão informados pelo diretor da data de início do mesmo;
    2. Os professores que lecionem a aula de apoio devem desenvolver nestes espaços uma atividade curricular adaptada a estes alunos;

3. Sempre que ao longo do ano letivo se der por terminado o apoio aos alunos, deve o respetivo professor, comunicar o facto ao diretor.
- j) A avaliação dos apoios deverá ser feita continuamente pelo respetivo professor para que se possam fazer os ajustes necessários. No final de cada período letivo deverá o professor informar através de relatório o conselho de turma, caso a caso, da evolução ou não destes alunos e apresentar as estratégias necessárias. No final do ano letivo ou sempre que se der por terminado o apoio aos alunos, deverá ser apresentado ao diretor e ao diretor de turma um relatório destas aulas. A avaliação da eficácia global dos apoios e de outras modalidades de educação compensatórias constam do plano anual de avaliação do agrupamento.
- k) Elaboração de instrumentos de avaliação, para a monitorização das atividades de apoio e complemento educativo.

### **Artigo 109.º** **Bolsa de substituição**

As normas do plano de atividades da bolsa de substituição constituem o **ANEXO V - Normas do plano de atividades da bolsa de substituição** - deste regulamento interno.

## **SUBSECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO | ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NO EXTERIOR**

### **Artigo 110.º** **Procedimentos a desenvolver na concretização de visitas de estudo**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que favorecem o processo de ensino-aprendizagem, tornando-o ativo e interessante, promovendo o ensino pela experiência/observação direta/investigação e contribuindo, deste modo, para a formação integral do aluno e do clima de grupo.
2. Será considerada “visita de estudo” toda e qualquer deslocação de um grupo de alunos, devidamente acompanhado por professores, a qualquer local exterior à escola e com o objetivo de complementar os conteúdos programáticos previamente definidos na planificação da(s) disciplina(s).
3. As visitas de estudo deverão ser programadas para os 1.º e 2.º períodos letivos, carecendo de autorização especial do conselho pedagógico as realizadas no 3.º período.
4. A realização de qualquer visita de estudo depende das seguintes condições:
  - a) Da sua aprovação em conselho de turma;
  - b) Da sua aprovação em conselho pedagógico;
  - c) Da sua inserção no plano de atividades do agrupamento;
  - d) Da autorização, nos termos da lei, no caso de serem visitas de estudo ao estrangeiro ou as que, em território nacional, tenham uma duração superior a 3 dias letivos;
  - e) Da autorização dos encarregados de educação que, com o diretor de turma/ titular de turma, preencherão e assinarão impresso próprio;
  - f) Da apresentação, ao diretor, da proposta da visita em impresso próprio e respetivo roteiro.
5. Serão considerados, excecionalmente e devidamente justificados, os projetos que, pelas suas características específicas, não possam ter sido apresentadas dentro do prazo.
6. Devem ser consideradas prioritárias para efeitos de aprovação, as visitas de estudo que reúnam as seguintes condições:
  - a) Sejam a primeira visita de estudo da turma;
  - b) Abranjam a totalidade dos alunos da turma;
  - c) Estejam inseridas num projeto da turma ou interturmas;
  - d) Privilegiem a formação específica e a formação técnica;
  - e) Tenham maior exequibilidade.

7. Os projetos devem garantir a participação de, pelo menos, dois professores e não mais de três, por turma, excetuando casos em que envolvam um maior número de disciplinas.

8. Não é permitida a participação de alunos de outras turmas que não integrem o projeto.

9. A visita será anulada no caso de se registar incumprimento de quaisquer aspetos da proposta de visita de estudo aprovada em conselho pedagógico, sem que tenha havido uma explicação fundamentada.

10. Se a visita de estudo estiver inserida num projeto de turma, todos os alunos da mesma deverão participar, salvo casos especiais devidamente justificados.

11. As propostas de visitas de estudo devem ser baseadas numa planificação prévia, cuidadosa, que contemple os conteúdos programáticos da(s) disciplina(s).

12. Para tal, as propostas apresentadas pelos professores envolvidos devem obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Objetivos de acordo com o programa das disciplinas;
- b) Locais e atividades a desenvolver;
- c) Datas e horários;
- d) Itinerário, condições de alojamento, alimentação e transporte;
- e) Orçamento previsto;
- f) Número de alunos e identificação do professor responsável e acompanhantes;
- g) Parecer do diretor de turma e do diretor de curso/coordenador de curso, no caso dos cursos da via qualificante, por escrito, quando estes não forem responsáveis pela organização da visita de estudo;
- h) Conhecimento prévio com 15 dias de antecedência, por parte do encarregado de educação, do programa detalhado da visita, devendo aquele manifestar, por escrito, a sua autorização.

13. Aprovados os projetos em conselho pedagógico, o diretor ou em quem for delegada a competência, deverá contactar os diretores de turma/professores titulares/educadores das turmas visadas a fim de lhes dar conhecimento da decisão, cabendo a cada uma das entidades abaixo indicadas as seguintes responsabilidades:

13.1. Ao diretor de turma/ professor titular compete:

- a) Efetuar todo e qualquer contacto com os encarregados de educação;
- b) Garantir a participação de 1 docente por cada 10 alunos nos 1.º e 2.º ciclos; 1 docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, de acordo com ponto 5 do despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março. Quando o grupo turma integra alunos com N.E.E. devem ser acauteladas todas as condições de segurança que lhes permitam usufruir da atividade;
- c) Identificar e resolver problemas que possam impedir alunos ou grupos de alunos, de participarem na visita, dando conhecimento de todas as alterações à proposta inicial ao diretor;
- d) Solicitar ao professor responsável e acompanhante o modelo de relatório de avaliação de visita e entregá-lo ao diretor no prazo de 15 dias após a visita.

13.2. Ao professor responsável e ao professor acompanhante compete:

- a) Planificar cuidadosamente a visita, tendo em conta conteúdos curriculares abrangidos e todos os intervenientes;
- b) Preencher a proposta da visita de estudo;
- c) Tratar todos os aspetos logísticos da visita como itinerário, alojamento, alimentação, transporte;
- d) Tratar da realização de um seguro específico, caso se trate de uma visita de estudo ao estrangeiro;
- e) Promover/apoiar iniciativas com os alunos que visem a angariação de fundos que possibilitem o desenvolvimento e a concretização do projeto;
- f) Gerir a verba destinada à visita;
- g) Entregar, no SASE, os documentos dos alunos subsidiados;

- h) Preencher o modelo de relatório fornecido pelo diretor, no prazo de 15 dias após a visita e entregá-lo ao diretor de turma;
- i) Quando a visita de estudo se prolongar para além do *terminus* do horário letivo, os professores não devem marcar testes para o dia seguinte;
- j) No dia de realização da visita, os professores envolvidos na visita (proponente/s e acompanhante/s) deverão comparecer no local estipulado para a partida e cumprir as atividades programadas.

13.3. Ao diretor compete:

- a) Receber as propostas de visita de estudo dentro dos prazos estipulados, analisá-las e identificar possíveis correções/alterações que permitam a sua aprovação dentro dos parâmetros estabelecidos no presente regulamento;
- b) Estabelecer os contactos necessários com a câmara municipal de Portimão para efeitos de transporte;
- c) Analisar todos os relatórios de visitas de estudo e elaborar uma avaliação circunstanciada que será alvo de apreciação numa das reuniões do conselho pedagógico do 3.º período, antes da programação do ano letivo seguinte.

14. Existem modelos próprios para preenchimento durante a planificação da visita de estudo e após a sua realização:

- a) Proposta da visita de estudo e roteiro;
- b) Autorização dos encarregados de educação;
- c) Pedido de autocarro à câmara municipal de Portimão ou a outra entidade;
- d) Lista de alunos que não participam na visita e os motivos por que não o fazem/ nomes dos professores que, efetivamente, acompanham a visita;
- e) Relatório de avaliação da visita de estudo;
- f) Minuta para requisição de verba para a visita de estudo.

15. O agrupamento poderá, dentro do possível, custear as visitas de estudo dos alunos subsidiados pela A.S.E. Esta verba deve ser requerida pelo diretor de turma ao diretor, em modelo próprio existente, com, pelo menos, 30 dias de antecedência.

16. Quanto ao serviço letivo, deverão ser respeitados, por parte dos professores da turma que se encontra em visita de estudo, os seguintes procedimentos:

16.1 Professores acompanhantes de uma turma em visita de estudo:

- a) Numeram e sumariam, no livro de ponto da(s) turma(s) que acompanham em visita de estudo;
- b) Devem deixar planos de ocupação para os alunos da turma que não integram a visita de estudo e para os alunos das restantes turmas constantes do seu horário nesse(s) dia(s);
- c) Têm direito ao abono de horas extraordinárias, caso estas estejam previstas no seu horário letivo.

16.2. Professores da turma que não participam na visita de estudo:

- a) Sumariam: “A turma encontra-se em visita de estudo.”;
- b) Se houver alunos que não participem na visita de estudo, os professores devem assegurar atividades com estes alunos, registar as ausências dos mesmos e sumariar as atividades desenvolvidas;
- c) Não são abonados de horas extraordinárias que teriam com a referida turma, exceto se a aula for efetivamente dada aos alunos que não participaram na visita de estudo.

17. Nos cursos da via qualificante:

18.1 – A apresentação da proposta de visita de estudo ao adjunto do diretor é da responsabilidade do diretor de turma, com o parecer do diretor de curso.

17.2 – As visitas de estudo assentam em estratégias pedagógico-didáticas, devendo contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar ou para aprofundar e reforçar os já lecionados.

17.3 – As horas efetivas de visita de estudo convertem-se em segmentos letivos, de acordo com os previstos para um dia de aulas.

17.4 – Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e contabilizadas nas horas de formação das mesmas.

#### **Artigo 111.º**

##### **Procedimentos a desenvolver na concretização de atividades pedagógicas no exterior**

1. Por atividade pedagógica no exterior entende-se qualquer deslocação, que não implique a utilização de transporte, de um grupo de alunos, devidamente acompanhado por professores, a local exterior à escola.
2. Qualquer atividade pedagógica no exterior depende das seguintes condições:
  - a) aprovação do diretor, mediante a apresentação de uma proposta;
  - b) autorização do encarregado de educação, aquando da matrícula/renovação da matrícula.

### **SUBSECÇÃO III - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO DE APOIO À FAMÍLIA**

#### **Artigo 112.º**

##### **Natureza e âmbito**

1. As atividades de animação e de apoio à família (A.A.A.F.) destinam-se a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As A.A.A.F. decorrem nos espaços dos próprios jardins-de-infância, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares.
3. As A.A.A.F. são da responsabilidade do município, no âmbito do acordo de colaboração para a educação pré-escolar celebrado, anualmente, entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região do Algarve, Centro Distrital de Faro do Instituto da Segurança Social, IP e Município de Portimão, em conformidade com o Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar.

#### **Artigo 113.º**

##### **Organização e funcionamento**

1. As A.A.A.F. são planificadas pelo departamento da educação pré-escolar, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o município a sua realização, tendo em conta o acordo de cooperação referido no n.º 3 do artigo anterior.
2. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das A.A.A.F são da responsabilidade dos educadores titulares de grupo.
3. A supervisão pedagógica do projeto A.A.A.F e o acompanhamento da sua execução são realizados no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e compreendem:
  - a) Programação das atividades;
  - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
  - c) Avaliação da sua realização;
  - d) Reuniões com os encarregados de educação.

## SUBSECÇÃO IV - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

### **Artigo 114.º** **Natureza e âmbito**

1. A componente de apoio à família (C.A.F.) destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, antes e/ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. No ano letivo de 2013/2014, A CAF resulta de um acordo entre o agrupamento de escolas, o município e a entidade parceira *Ensinar a sorrir*.
3. A C.A.F. desenvolve-se, preferencialmente, em espaços não escolares.
4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à C.A.F., podem ser utilizados espaços escolares, nomeadamente o ginásio, o anexo ao edifício 2 e a sala 2, da E. B. 1/JI Major David Neto.

### **Artigo 115.º** **Organização e funcionamento**

1. No ato de matrícula, ou de renovação de matrícula, no 1.º ciclo do ensino básico, o diretor do agrupamento de escolas assegura a auscultação dos encarregados de educação no sentido de apurar a necessidade de oferta da C.A.F.
2. A supervisão das atividades da C.A.F. é da responsabilidade do agrupamento de escolas.
3. A C.A.F., no agrupamento, funciona em três segmentos horários:
  - das 8h30 às 10h30;
  - das 14h às 16h;
  - das 17h30 às 19h.
4. No ano letivo de 2013/2014, a C.A.F. oferece atividades de expressão físico-motora, lúdico-expressivas e de apoio ao estudo.

## SUBSECÇÃO V – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

### **Artigo 116.º** **Âmbito da aplicação**

1. Em concordância e respeito pleno pelo estabelecido no despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, o agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes, enquanto entidade promotora, desenvolve as A.E.C. na E.B. 1/JI Major David Neto.

### **Artigo 117.º** **Regime de inscrição e frequência**

1. As A.E.C. são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa, no ato de matrícula.
2. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos frequentem as A.E.C. até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. Poderão efetuar-se inscrições nas A.E.C. ainda durante o mês de setembro, salvaguardando-se as transferências. Serão aceites inscrições, desde que não interfiram com o número de turmas existentes no início do ano letivo.

4. Sempre que o número de inscrições seja reduzido, juntar-se-ão turmas.

5. No início de cada ano letivo, será dado a conhecer aos encarregados de educação o programa, o horário das atividades e os professores das mesmas.

6. Os alunos far-se-ão acompanhar do material de desgaste que trazem para a atividade letiva, ou seja, lápis de carvão, esferográfica, borracha, afia, caderno, equipamento de educação física, ou outro material que se justifique, quando solicitado pelos professores das atividades.

### **Artigo 118.º**

#### **Oferta**

1. A oferta das A.E.C., no agrupamento, visa atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.

2. A duração semanal das A.E.C. é de sete horas e meia.

3. Cada uma das A.E.C. tem a duração semanal de uma hora e meia, sendo lecionadas uma em cada dia da semana.

4. No ano letivo de 2013/2014, foram selecionadas as seguintes atividades de enriquecimento curricular:

- a. Inglês;
- b. Atividade física e desportiva;
- c. Expressão dramática;
- d. Expressão plástica;
- e. Expressão musical.

4. A oferta das A.E.C. aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de educação moral e religiosa (E.M.R.) pode ser deduzida de uma hora semanal.

### **Artigo 119.º**

#### **Agrupamento como entidade promotora**

1. O agrupamento de escolas, enquanto entidade promotora das A.E.C. e dispondo de recursos docentes de quadro para as implementar, após cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, afeta obrigatoriamente esses recursos às A.E.C. que promove.

2. No caso de o agrupamento de escolas não ser a entidade promotora e dispondo de recursos docentes de quadro para a realização de uma ou mais A.E.C., após o cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do despacho normativo n.º 7/2013, de 11 de junho, estabelece protocolo com a entidade promotora no sentido de estes serem obrigatoriamente afetos àquelas A.E.C.

### **Artigo 120.º**

#### **Recrutamento e contratação**

Nas situações em que não seja possível promover as A.E.C. com os recursos identificados nos números 1 e 2 do artigo anterior, as entidades promotoras utilizam obrigatoriamente, em matéria de recrutamento e contratação dos respetivos profissionais, os mecanismos previstos no decreto -lei n.º 212/2009, de 3 de setembro.



## **Artigo 121.º**

### **Planificação e acompanhamento**

1. As A.E.C. são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento e constar no seu plano anual de atividades.
2. A planificação das A.E.C. deve:
  - a) Salvar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;
  - b) Considerar as condições de frequência das A.E.C. pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.
3. A planificação das A.E.C. deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo conselho pedagógico.
4. Na planificação das A.E.C. devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, I.P.P.S., associações culturais e outros.
5. A supervisão e o acompanhamento das A.E.C. são da responsabilidade do agrupamento.

## **Artigo 122.º**

### **Funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas.
2. As A.E.C. funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino deste agrupamento, nomeadamente nas salas de aula, no edifício anexo ao edifício 2, na Biblioteca Escolar, no campo de jogos (exterior) e no pavilhão gimnodesportivo da E.B.1/JI Major David Neto.
3. As A.E.C. decorrerão após as atividades letivas, para as turmas com horário normal. Para as turmas com horário duplo da manhã, as atividades decorrerão no período da tarde e para as turmas com horário duplo da tarde, as atividades decorrerão no período da manhã.
4. Os intervalos entre as atividades contam com o apoio/vigilância dos assistentes operacionais, quando as mesmas decorrem na escola; quando decorrem noutra espaço, das animadoras designadas para o efeito pelo agrupamento.
5. O horário de funcionamento das atividades é elaborado tendo em consideração o número de alunos inscritos.

## **Artigo 123.º**

### **Faltas/comportamentos dos alunos**

1. As desistências de participação no programa de atividades de enriquecimento curricular devem ser comunicadas por escrito, pelos encarregados de educação, ao professor titular da turma que comunicará ao diretor do agrupamento, em impresso próprio.
2. O encarregado de educação será questionado sobre a pertinência da continuidade do seu educando nas A.E.C., quando o número de faltas consecutivas injustificadas for superior a cinco ou o número de faltas interpoladas injustificadas superior a oito. Esta situação será comunicada pelo professor titular de turma ao encarregado de educação, através da caderneta do aluno.
3. Os alunos inscritos nas A.E.C. têm o dever de assiduidade e de pontualidade.



4. Os alunos inscritos nas A.E.C. têm o dever de correção e de obediência previstos no regulamento interno do agrupamento para as atividades curriculares.
5. Os alunos inscritos nas A.E.C. poderão faltar, apresentando ao professor titular da sua turma a respetiva justificação na caderneta do aluno, no prazo máximo de cinco dias úteis após a ocorrência.
6. Os professores da A.E.C. irão utilizar uma grelha de registo do comportamento semelhante à utilizada na respetiva turma, que será apresentada aos encarregados de educação na reunião mensal de atendimento na escola.
7. É da responsabilidade do professor das A.E.C. comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.
8. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida a folha de participação ao professor titular de turma e dado conhecimento ao encarregado de educação.
9. Uma vez aceite a inscrição do aluno para a frequência do programa de atividades de enriquecimento curricular, este só poderá sair da escola, antes do término das atividades, desde que autorizado pelo encarregado de educação, por escrito, na caderneta do aluno e nunca interrompendo o decurso de uma atividade. Esta situação tem condição de exceção.

#### **Artigo 124.º** **Responsáveis pelas atividades**

1. Todos os responsáveis pelas atividades deverão conhecer o regulamento do programa de atividades de enriquecimento curricular.
2. Todos os responsáveis pelas atividades deverão preencher o livro de registos diários.
3. Os professores das atividades, conjuntamente com os docentes titulares de turma, deverão reunir no início de cada ano letivo, com os encarregados de educação das crianças inscritas no programa, com a finalidade de esclarecer os seguintes pontos:
  - a) Plano de atividades do programa;
  - b) Regras de funcionamento;
  - c) Preenchimento de declaração onde o encarregado de educação se responsabiliza pelos eventuais danos causados pelo seu educando, sempre que comprovadamente este tenha agido de forma intencional.
4. Em caso algum poderão os professores das atividades convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.
5. Sempre que se julgue necessário (por doença ou acidente escolar), deverá o professor das atividades preencher o inquérito de seguro escolar e remetê-lo ao docente titular de turma/coordenador de estabelecimento.
6. Em caso de acidente, o professor das atividades deverá acionar os mecanismos de socorro necessários para prestar a assistência à criança e informar de imediato o encarregado de educação e o coordenador de estabelecimento.
7. O material utilizado na atividade de um professor das atividades deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio, assim que terminem as atividades.
8. No caso das condições climatéricas não permitirem a realização das atividades no exterior, devem existir atividades de substituição (previstas pelo professor das atividades) para serem realizadas em espaços protegidos.

9. Sempre que um professor das atividades necessitar de faltar em período que possa afetar a sua atividade, deverá ser substituído por outro a colocar pela entidade responsável pela dinamização da referida atividade.

10. Em caso de ausência prevista, o professor das A.E.C. informa o seu coordenador e a entidade promotora encarregar-se-á de o substituir, assim como de comunicar ao coordenador de estabelecimento.

#### **Artigo 125.º**

##### **Coordenador das atividades de enriquecimento curricular**

O coordenador das atividades de enriquecimento curricular é nomeado anualmente pelo diretor de entre os professores do 1.º ciclo.

#### **Artigo 126.º**

##### **Competências**

1. Compete ao coordenador das atividades de enriquecimento curricular:
  - a) Fazer a supervisão global das mesmas a fim de assegurar a articulação das atividades com o projeto educativo e o plano anual de atividades do agrupamento;
  - b) Supervisionar a articulação entre os professores titulares de turma e os professores responsáveis pelas atividades;
  - c) Apresentar sugestões ao diretor e ao conselho pedagógico sobre o funcionamento das atividades.

#### **Artigo 127.º**

##### **Seguro escolar**

1. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das A.E.C., bem como o trajeto de e para as instalações fora da escola em que estas se desenvolvam.
2. Em caso de acidente escolar, deverá o professor das A.E.C. preencher o registo de acidente escolar e encaminhá-lo ao docente titular de turma.
3. Em caso de acidente, não deverá o professor das atividades abandonar o grupo, mas antes chamar uma auxiliar que deverá colaborar no ato de socorro à criança e proceder ao acompanhamento desta ao centro de saúde ou ao Hospital do Barlavento Algarvio. O encarregado de educação será, de imediato, informado da situação.

#### **Artigo 128.º**

##### **Organização e avaliação**

1. No início de cada ano letivo, será definida a metodologia de trabalho e de avaliação das atividades a realizar pelos docentes referidos no ponto anterior (inquéritos aos encarregados de educação e aos alunos, tratamento de dados, registos de avaliação dos professores das atividades).
2. O professor das atividades deverá preencher um registo individual de informação de avaliação de cada aluno, a ser distribuído aos encarregados de educação, no final de cada período, através do professor titular de turma.
3. Do trabalho de avaliação a realizar pelos docentes referidos nos pontos 1 e 2, incluir-se-ão as seguintes funções:
  - a) Avaliar a motivação dos alunos perante cada atividade;
  - b) Elaborar inquéritos, que serão distribuídos aos encarregados de educação e aos alunos no final do ano letivo;

- c) Recolher e tratar os dados dos inquéritos, com o objetivo de avaliar o grau de satisfação e envolvimento dos alunos relativamente a cada atividade;
- d) Manter atualizadas as listas de cada grupo;
- e) Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que o número de faltas assim o justifique.

4. As atividades de enriquecimento curricular serão organizadas em dossiê próprio que assegure uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa.

#### **Artigo 129.º** **Disposições finais**

1. A supervisão das atividades será feita pelo agrupamento e pela entidade promotora, cabendo aos docentes titulares de turma manter informados os seus encarregados de educação e estabelecer contactos periódicos com os professores das atividades.

2. Quaisquer informações ou esclarecimentos a dar aos encarregados de educação serão feitos na hora prevista para o atendimento mensal aos encarregados de educação, cuja calendarização é da responsabilidade do professor titular de turma. Alterações a este ponto, só para situações excecionais.

3. A pedido dos encarregados de educação/professores titulares de turma, poderão os professores das A.E.C. estar presentes nas reuniões mensais de atendimento aos encarregados de educação.

4. Qualquer questão que ocorra no âmbito das A.E.C., que não esteja prevista no regulamento interno, será resolvida pelo diretor do agrupamento.

## **SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES**

#### **Artigo 130.º** **Composição**

O serviço técnico pedagógico de biblioteca escolar do agrupamento é composto pelas bibliotecas das seguintes escolas: EB1/JI Major David Neto; escola básica dos 2º e 3º ciclos professor José Buisel e escola secundária Manuel Teixeira Gomes.

#### **Artigo 131.º** **Missão**

As bibliotecas escolares encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), tendo como missão fundamental disponibilizar recursos informativos, fornecer serviços para apoiar o ensino, a aprendizagem e a investigação, assim como facilitar à comunidade escolar e à sociedade em geral o acesso ao conhecimento.

#### **Artigo 132.º** **Gestão das bibliotecas escolares**

1. Cada biblioteca escolar tem como responsável um professor bibliotecário, designado pelo diretor nos termos do artigo 5.º da portaria nº756/2009, de 14 de julho.

2. As competências do professor bibliotecário no desempenho do seu cargo estão definidas no artigo 3.º da portaria nº756/2009, de 14 de julho.

3. O professor bibliotecário é coadjuvado por uma equipa de professores e de assistentes operacionais.

4. As normas de funcionamento das bibliotecas escolares encontram-se em anexo (**ANEXO VI - Normas de funcionamento das bibliotecas escolares**).

#### **Artigo 133.º** **Equipa da biblioteca escolar**

1. Cada biblioteca escolar é composta por uma equipa designada pelo diretor do agrupamento de acordo com o artigo 4.º da portaria n.º 756/2009, de 14 de julho.
2. Cada equipa da biblioteca escolar deve ser constituída, no mínimo, por um assistente operacional, um elemento com competências em tecnologias da informação e comunicação e docentes com conhecimentos nos domínios pedagógico, de gestão de projetos e de informação. Pode ainda integrar a equipa elementos da comunidade educativa tais como, animadores, encarregados de educação e alunos em regime de voluntariado.
3. Cada equipa é coordenada pelo respetivo professor bibliotecário.

#### **Artigo 134.º** **Funções do coordenador das bibliotecas escolares**

1. Coordenar a gestão das bibliotecas escolares do agrupamento.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre as bibliotecas escolares e toda a comunidade escolar.
3. Submeter à discussão e aprovação em conselho pedagógico os documentos estruturantes das bibliotecas escolares: regulamento interno das bibliotecas, manual de procedimentos, manual de política documental, plano anual de atividades e relatório de avaliação.

## **SECÇÃO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

#### **Artigo 135.º** **Serviços administrativos**

1. Os serviços administrativos têm por finalidade apoiar administrativamente os órgãos de administração e gestão do agrupamento, assegurando os serviços de expediente, pessoal, contabilidade, tesouraria e área de alunos.
2. Os serviços administrativos funcionam na escola secundária Manuel Teixeira Gomes.
3. O horário de atendimento ao público encontra-se afixado junto dos serviços e é disponibilizado na página do agrupamento, podendo ser alterado anualmente.

#### **Artigo 136.º** **Ação social escolar**

1. O serviço de ação social escolar - A.S.E - presta apoio aos alunos no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, livros e material escolar (**ANEXO VII – Regulamento da bolsa de manuais escolares – A.S.E.**), organiza os transportes escolares e o seguro escolar. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se por regulamento próprio (**Vide ANEXO VIII – Regulamento da ação social escolar**).

### **Artigo 137.º**

#### **Serviço de reprografia**

1. Os documentos a reproduzir deverão ser entregues ao assistente operacional com a antecedência mínima de 24 horas. As provas escritas de avaliação e fichas de trabalho terão prioridade sobre qualquer outro tipo de trabalhos.
2. Os preços a praticar e o número de fotocópias a que cada estrutura terá direito são definidos pelo diretor, ouvido o conselho administrativo.
3. O registo das fotocópias referidas no número anterior será feito em livro próprio destinado a esse efeito ou automaticamente através da conta do respetivo professor.
4. O horário do serviço de reprografia e os preços praticados deverão ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.

### **Artigo 138.º**

#### **Plano de educação para a saúde e sexualidade**

1. O plano de educação para a saúde e sexualidade consiste na adoção de medidas que visem a promoção da saúde da comunidade escolar e dotem os jovens de atitudes, valores e conhecimentos que lhes permitam tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico e mental.
2. A educação sexual integra-se no âmbito da educação para a saúde, nas áreas curriculares e não curriculares, nos termos regulamentados pelo Governo.
3. A educação sexual em meio escolar tem como objetivos principais:
  - i. Promover a qualidade das relações interpessoais e melhoria dos relacionamentos afetivo-sexuais.
  - ii. Proporcionar aos jovens uma vivência mais informada, autónoma, gratificante e responsável da sexualidade.
  - iii. Contribuir para a redução das possíveis consequências dos comportamentos de risco, tais como a gravidez indesejada e as I.S.T. (infecções sexualmente transmissíveis).
  - iv. A cada um dos elementos da equipa de educação para a saúde e educação sexual deve ser atribuído um crédito de horas retiradas da componente não letiva, a definir anualmente pelo diretor em despacho de organização do trabalho do ano letivo, ouvido o conselho pedagógico.

### **Artigo 139.º**

#### **Coordenação da educação para a saúde e educação sexual**

1. O diretor designa por dois anos letivos o professor coordenador de educação para a saúde e sexualidade tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Experiência na coordenação do plano de educação para a saúde e educação sexual;
  - b) Experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde e sexualidade;
  - c) Formação creditada na área de educação para a saúde e sexualidade.

### **Artigo 140.º**

#### **Competências do coordenador de educação para a saúde e sexualidade**

São competências do professor coordenador de educação para a saúde e sexualidade:

- a) Elaborar anualmente o plano de ação de educação para a saúde e sexualidade.

- b) Organizar atividades nas diversas áreas temáticas previstas no plano de ação designado em a) e identificadas no projeto educativo do agrupamento, com a colaboração da sua equipa.
- c) Estabelecer protocolos de parceria com organizações especializadas na área da educação para a saúde e educação sexual, para desenvolvimento de projetos específicos.
- d) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos na área da saúde e da educação sexual.
- e) Envolver a associação de estudantes e a associação de pais no desenvolvimento de atividades relativas à educação para a saúde e educação sexual.
- f) Pesquisar, selecionar, produzir e disponibilizar à comunidade escolar materiais relacionados com saúde e com educação sexual
- g) Fornecer informação e apoio diversificado, quando solicitado;
- h) Coordenar a equipa interdisciplinar de educação para a saúde e educação sexual.
- i) Agendar reuniões com a equipa atrás referida;
- j) Proceder ao preenchimento das grelhas de avaliação provenientes da escola, da Direção de Serviços da Região do Algarve e do Ministério da Educação e Ciência.
- k) Promover o envolvimento da comunidade educativa.
- l) Realizar um inventário de todo o material de apoio, nomeadamente livros, kits, vídeos, entre outros.

### **Artigo 141.º**

#### **Envolvimento da comunidade educativa**

1. O diretor colabora com o professor coordenador na concretização das atividades programadas.
2. O corpo docente colabora na dinamização das sessões e disponibiliza, quando necessário e possível, tempos letivos para a concretização dos projetos.
3. O educador/professor titular/diretor de turma é responsável por introduzir a planificação de educação sexual no plano de trabalho da turma.
4. O educador/professor titular/conselho de turma é responsável pela adaptação da planificação proposta pela equipa de educação para a saúde e educação sexual à realidade da turma que leciona.
5. Os encarregados de educação e respetivas estruturas representativas devem ser informados de todas as atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual.