REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO

REGULAMENTO INTERNO

2019.2023



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MANUEL TEIXEIRA GOMES | PORTIMÃO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO ---- 3

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS ---- 5

SECÇÃO I – DEFINIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS ---- 5
SECÇÃO II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO ---- 6

CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO ---- 9

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL ---- 10
SECÇÃO II – DIRETOR ---- 14
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO ---- 15
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO ---- 19
SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLAS E DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ---- 20

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA ---- 22

SECÇÃO I – COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA ---- 22
SUBSECÇÃO I - COORDENAÇÃO CURRICULAR ---- 22
SUBSECÇÃO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS DIRETORES DE TURMA ---- 31
SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE TURMA ---- 33
SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS ---- 37
SUBSECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE CURSO – ENSINO PROFISSIONAL ---- 39
SUBSECÇÃO VI – COORDENAÇÃO DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA ---- 40
SUBSECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DO ENSINO NOTURNO ---- 41
SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO ESPECIALIZADO ---- 42
SUBSECÇÃO I - SISTEMA NACIONAL DE INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA ---- 44
SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS ---- 44
SUBSECÇÃO III - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM ---- 49
SECÇÃO III – ATIVIDADES DE APOIO E DE COMPLEMENTO EDUCATIVO ---- 49
SUBSECÇÃO I - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO ---- 49
SUBSECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NO EXTERIOR ---- 52
SUBSECÇÃO III - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA ---- 59
SUBSECÇÃO IV - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA ---- 60
SUBSECÇÃO V – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR ---- 60
SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES ---- 65
SECÇÃO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS ---- 66

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA ---- 71

SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE ---- 71
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES ---- 71
SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ---- 74
SECÇÃO II – ALUNOS ---- 74
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES ---- 74
SUBSECÇÃO II - FALTAS ---- 78
SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA ---- 83
SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO ---- 88
SUBSECÇÃO V – DELEGADOS E SUBDELEGADOS ---- 92
SUBSECÇÃO VI – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES ---- 96
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE ---- 97
SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E RESPETIVAS ASSOCIAÇÕES ---- 101
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES ---- 101
SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO ---- 103
SECÇÃO V – COMUNIDADE LOCAL ---- 105

CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA ---- 108

SECÇÃO I - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ---- 108
SECÇÃO II - ENSINO BÁSICO ---- 108
SUBSECÇÃO I– CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ---- 108
SECÇÃO III - ENSINO SECUNDÁRIO ---- 108
SUBSECÇÃO I – CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS ---- 109
SUBSECÇÃO II – CURSOS PROFISSIONAIS ---- 109

SECÇÃO IV - ENSINO INDIVIDUAL E ENSINO DOMÉSTICO ----------109
SECÇÃO V – ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO ----------110
SECÇÃO VI - ENSINO NOTURNO ----------110
SUBSECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS ---------- 110
SUBSECÇÃO II - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DO ENSINO RECORRENTE ---------- 112
SUBSECÇÃO III - CURSOS DE PORTUGUÊS PARA FALANTES DE OUTRAS LÍNGUAS ---------- 113

CAPÍTULO VI – CONDIÇÕES DE SEGURANÇA ----------115

CAPÍTULO VII – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ----------117

CAPÍTULO VIII – DIVULGAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS ----------122

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS ----------125

ANEXO I - REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO ----------129

ANEXO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS EQUIPAS DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA A PRESTAR SERVIÇO NOS AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS ----------135

ANEXO III - ORGANOGRAMA DO ESPAÇO MAIS| TUTORIA DT ----------144

ANEXO IV - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ----------148

ANEXO V - REGULAMENTO DA GRATUIDADE DE MANUAIS ESCOLARES ----------155

ANEXO VI - REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR ----------157

ANEXO VII - REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO - E. B. 2,3 PROFESSOR JOSÉ BUÍSEL ------164

ANEXO VIII - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS ----------167

ANEXO IX - NORMAS DE ATRIBUIÇÃO E DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS - ALUNOS ----------180

ANEXO X - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO ----------183

ANEXO XI - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DO ENSINO SECUNDÁRIO ----------194

ANEXO XII - REGULAMENTO DO ENSINO INDIVIDUAL E DO ENSINO DOMÉSTICO ----------211

ANEXO XIII - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR ----------213

ANEXO XIV - REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MENTORIA E TUTORIA DO AEMTG ----------217

ANEXO XV - REGULAMENTO DA REUTILIZAÇÃO DE MANU-AIS ESCOLARES ----------221

INTRODUÇÃO

O presente regulamento interno é um documento orientador que rege o funcionamento do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes (AEMTG) e constitui um dos seus instrumentos de autonomia, nos domínios da organização interna e da regulamentação do seu funcionamento, enquanto comunidade educativa, privilegiando o serviço a prestar aos alunos na construção do seu sucesso e da sua formação como cidadãos responsáveis, críticos, empreendedores e solidários sem que sejam subvalorizados os direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar interna e alargada.

Este documento consolida o funcionamento desta unidade orgânica, respeitando a experiência acumulada pela aplicação dos regulamentos que o precederam. De igual modo, pretende atingir uma eficiente operacionalização de dinâmicas que albergam novas formas de organização, acolhem diversas modalidades de ensino, promovem novas formas de aprendizagem para todos os alunos, operacionalizando o seu perfil de competências.

O regulamento interno do AEMTG foi elaborado e atualizado com base nas leis gerais do país, nomeadamente, na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado no Diário da República n.º 126, 1.ª série, de 2 de julho de 2012, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, e no Código de Procedimento Administrativo. Tais dispositivos legais prevalecem sobre este regulamento, em tudo o que nele esteja omisso.

Ouvida a comissão de elaboração do regulamento interno, o conselho geral, no uso das suas competências específicas, aprovou em **30 de maio de 2019** o presente regulamento interno.

Na reunião de conselho geral realizada no dia **25 de julho de 2019** foram aprovadas alterações ao presente regulamento no que concerne às visitas de estudo, de acordo com estipulado no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho. Assim, foi atualizada a redação do capítulo III, no respeitante à subsecção II da secção III.

Atualizado em 13/10/2022

AGRU

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

REC

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

SECÇÃO I – DEFINIÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Definição

1. O presente regulamento do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes (AEMTG) define os princípios orientadores da atividade do agrupamento, as normas genéricas de funcionamento e as disposições relacionadas com processos eleitorais.
2. A este regulamento serão anexadas as seguintes normas de funcionamento e regulamentos:
   a) Anexo I - Regulamento do cartão eletrónico
   b) Anexo II - Normas de funcionamento das equipas de intervenção socioeducativa a prestar serviço nos agrupamentos de escolas
   c) Anexo III – Organograma do espaço MAIS| Tutoria DT
   d) Anexo IV - Normas de funcionamento das bibliotecas escolares
   e) Anexo V - Regulamento da gratuitidade de manuais escolares
   f) Anexo VI - Regulamento da ação social escolar
   g) Anexo VII - Regulamento do gabinete de apoio ao aluno - EB 2,3 professor José Buisel
   h) Anexo VIII - Normas de funcionamento das instalações específicas
   i) Anexo IX - Normas de atribuição e de utilização dos cacifos – alunos
   j) Anexo X - Regulamento dos cursos de educação e formação
   k) Anexo XI - Regulamento dos cursos profissionais do ensino secundário
   l) Anexo XII - Regulamento do ensino individual e do ensino doméstico
   m) Anexo XIII - Normas de funcionamento da educação pré-escolar

Artigo 2.º
Composição do agrupamento

1. Do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes fazem parte os seguintes estabelecimentos de ensino:
   - Escola secundária Manuel Teixeira Gomes;
   - Escola básica dos 2.º e 3.º ciclos professor José Buisel;
   - Escola básica do 1.º ciclo com jardim de infância Major David Neto;
   - Jardim de infância do Fojo.
2. A sede do agrupamento é a escola secundária Manuel Teixeira Gomes.

Artigo 3.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços do AEMTG, bem como a toda a comunidade escolar – alunos, pessoal não docente, pessoal docente, pais e encarregados de educação e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam as instalações escolares. Assim, todos têm o direito e o dever de conhecer as normas constantes deste Regulamento, bem como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

Artigo 4.º
Princípios orientadores

A qualidade do ensino e das aprendizagens que promove, uma cultura de exigência e de responsabilidade, são apostas fundamentais do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes, que ombreiam com o desenvolvimento de um ideário humanista, que valoriza a cidadania, a liberdade, a solidariedade, a tolerância, o respeito pela diferença e as preocupações ecológicas.

Artigo 5.º
Oferta educativa curricular

1. A oferta educativa curricular do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes respeita o projeto educativo do agrupamento e a rede escolar definida anualmente.
2. O agrupamento funciona em regime diurno e noturno. Integra as seguintes ofertas educativas:

Regime diurno:

a) educação pré-escolar;
b) primeiro ciclo do ensino básico;
c) segundo ciclo do ensino básico;
d) terceiro ciclo do ensino básico;
e) ensino individual e ensino doméstico;
f) cursos de educação e formação;
g) ensino secundário – cursos científico-humanísticos;
h) ensino secundário – cursos profissionais;
i) ensino artístico especializado - curso de música em regime integrado e articulado.

Regime noturno:

a) cursos de educação e formação de adultos (níveis básico e secundário);
b) cursos de português para falantes de outras línguas;
c) ensino secundário recorrente.

SECÇÃO II – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

Artigo 6.º
Condições de acesso e permanência

1. Têm acesso livre ao agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes os elementos discentes, docentes e não docentes, devidamente identificados.
2. Têm acesso condicionado quaisquer outras pessoas, por motivos justificados, desde que devidamente identificadas.
3. Qualquer assistente operacional/técnico ou professor, no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar as razões da permanência de outras pessoas, numa determinada escola do agrupamento, e exigir a sua identificação.
4. Todos os elementos da comunidade escolar – discentes, docentes e não docentes – deverão ser portadores do respetivo cartão eletrónico de identificação. (**ANEXO I**).
5. Em caso de falta ou perda do respetivo cartão eletrónico de identificação, os elementos da comunidade escolar devem dirigir-se aos serviços administrativos para que seja resolvida a situação.

6. Os alunos podem sair do recinto escolar, desde que devidamente autorizados pelo encarregado de educação, através do preenchimento de um documento de autorização de saída, e sejam portadores do cartão eletrónico de identificação.
7. Os encarregados de educação ou quaisquer pessoas que, por motivos justificados, tenham algum assunto a tratar, têm acesso condicionado à escola.
8. Para o efeito do disposto anterior, na escola, os encarregados de educação ou outros visitantes, deverão:
   - Mostrar a sua identificação ao funcionário da portaria que a registará;
   - dirigir-se ao átrio de entrada e aguardar o devido encaminhamento para o serviço ou pessoa a contactar, não podendo circular pela escola sem acompanhamento de um assistente operacional ou professor.
9. Os contactos com os docentes, preferencialmente antecedidos de marcação, deverão realizar-se durante o horário de atendimento fixado para cada turma; as exceções serão analisadas e autorizadas, caso a caso, pelos próprios e apenas efetuadas fora do horário letivo.
10. É vedada a permanência de viaturas dentro dos perímetros das diferentes escolas, salvo no parque de estacionamento da escola-sede, e noutros locais, em situações excecionais, devidamente autorizadas pelo diretor.

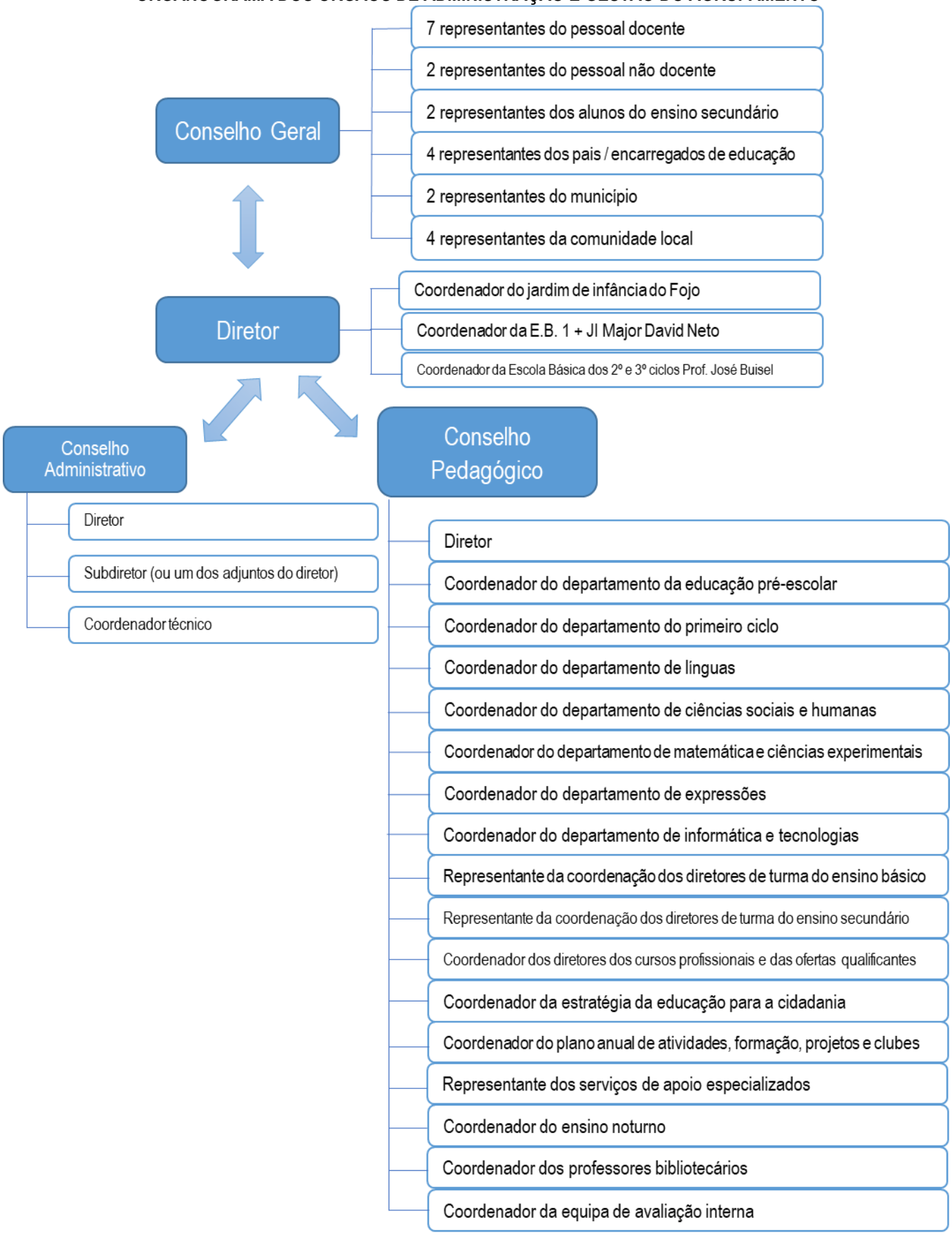
II

CAPÍTULO

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

CAPÍTULO II – ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO

ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO AGRUPAMENTO



Artigo 7.º
Órgãos

1. A administração e gestão do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes são asseguradas pelos seguintes órgãos:
   a) Conselho geral;
   b) Diretor;
   c) Conselho pedagógico;
   d) Conselho administrativo.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 8.º
Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 9.º
Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos:
   a) Sete representantes do pessoal docente;
   b) Dois representantes do pessoal não docente;
   c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
   d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
   e) Três representantes do município de Portimão;
   f) Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.
3. Os representantes do pessoal docente, no conselho geral, não podem ser membros do conselho pedagógico.
4. Sempre que o desenvolvimento do projeto educativo do agrupamento assim o aconselhe, e desde que o conselho geral delibere nesse sentido, poderão, pontualmente, participar nas reuniões, sem direito a voto, quaisquer elementos da comunidade educativa.

Artigo 10.º
Competências

1. De acordo com o previsto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
   a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
   b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.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;
   c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento;
   e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
   f) Aprovar o Programa de Mentoria e Tutoria;

g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
p) Definir os critérios para a participação do agrupamento em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
t) Aprovar o mapa de férias do diretor.

2. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos todas as informações que considerar necessárias.
3. O conselho geral definirá, em sede de regimento, sobre a eventual constituição de uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 11.º
Recrutamento e processo eleitoral

1. A regulamentação do processo eleitoral respeitará, obrigatoriamente, os seguintes princípios gerais:
   a) Realização por sufrágio direto, secreto e presencial;
   b) Eleição segundo o sistema de representação proporcional, pelo método da média mais alta de Hondt;
   c) O presidente do conselho geral, nos 90 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente;
   d) A divulgação pública das convocatórias das assembleias eleitorais deve ser feita com a antecedência mínima de sete dias úteis, contemplando o seguinte:
      i. Normas práticas do processo eleitoral;
      ii. Locais de afixação das listas de candidatos;
      iii. Hora e local de escrutínio.
   e) A abertura das urnas é pública, sendo lavrada ata e assinada pelos membros da mesa;
   f) As atas das assembleias eleitorais são entregues, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, ao presidente do conselho geral.
2. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, com condições de elegibilidade nos termos da lei em vigor, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, sendo eleitos pelos respetivos corpos em assembleias eleitorais convocadas pelo presidente do conselho geral cessante.

a) As assembleias eleitorais são constituídas, respetivamente, pela totalidade dos alunos, pela totalidade do pessoal docente e pela totalidade do pessoal não docente, em exercício efetivo de funções no agrupamento:
   i. As assembleias eleitorais decorrerão ao longo de um único dia, em data e horário a definir pelo conselho geral, estando a mesa eleitoral aberta em horário de forma a possibilitar a votação nos três períodos de funcionamento do agrupamento (manhã, tarde e noite);
   ii. Por determinação do presidente do conselho geral, os cadernos eleitorais serão publicitados nos locais habituais, com uma antecedência mínima de três dias úteis em relação à data prevista para a respetiva assembleia eleitoral;
   iii. Cada uma das mesas das assembleias eleitorais é constituída por um presidente e dois secretários efetivos e um suplente, designados pelo presidente do conselho geral, de entre os membros incluídos nos cadernos eleitorais dos respetivos corpos.

b) A organização do processo eleitoral para os representantes do pessoal docente, não docente e alunos, ao conselho geral, deve respeitar os seguintes aspetos:
   i. As listas do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como igual número de candidatos a membros suplentes;
   ii. As listas devem ser rubricadas pelos respetivos candidatos;
   iii. Para a constituição das listas de candidatos, existirá um período mínimo de cinco dias úteis entre a data da abertura do processo eleitoral e a data limite para a sua entrega nos serviços administrativos do agrupamento;
   iv. Cada lista poderá designar um representante para acompanhar a mesa da respetiva assembleia eleitoral.

3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino existentes no agrupamento, no que se refere aos candidatos a membros efetivos e, sempre que possível, no que se refere aos candidatos a membros suplentes.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral de pais e encarregados de educação de cada uma das escolas que compõem o agrupamento, sob proposta da sua organização representativa.
5. Havendo qualquer impedimento que inviabilize o procedimento previsto no ponto 4., competirá ao presidente do conselho geral convocar a(s) assembleia(s)-geral/gerais de pais e encarregados de educação da(s) escola(s) em que se verifique o impedimento.
6. Os representantes do município são designados pela câmara municipal de Portimão.
7. Os representantes da comunidade local a cooptar serão sugeridos ao conselho geral por qualquer um dos seus membros.
8. Os membros do conselho geral escolherão, por maioria simples, as individualidades e/ou instituições a quem deverá ser endereçado o convite para participar no conselho geral do agrupamento.
9. As individualidades e/ou instituições que aceitarem integrar o conselho geral do agrupamento indicarão os seus representantes através de comunicação formal dirigida ao presidente do conselho geral.
10. Na eventualidade de qualquer imprevisto inviabilizar a designação de algum dos representantes referidos nos números anteriores, a situação será objeto de análise pelo conselho geral, que decidirá em conformidade com a situação.

Artigo 12.º
Eleição do presidente

1. Na primeira reunião, após a tomada de posse dos membros do conselho geral, o presidente é eleito por maioria absoluta, por voto secreto e presencial.

2. O presidente do conselho geral poderá ser qualquer um dos seus membros, com exceção dos representantes dos alunos.
3. Para além da coordenação de todas as atividades inerentes ao órgão a que preside, compete ainda ao presidente do conselho geral convocar todas as reuniões, previstas neste regulamento, relacionadas com o processo eleitoral para a designação dos membros do conselho geral.
4. Para o exercício das tarefas inerentes às suas funções, o presidente do conselho geral tem o direito de requerer ao diretor todos os meios necessários.

Artigo 13.º
Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de dois anos escolares e o dos alunos tem a duração de um ano.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.
5. O mandato do presidente corresponde ao mandato do órgão a que preside, salvaguardando o estipulado nos números 2 e 3 anteriores. Pode, no entanto, cessar a todo o momento desde que, por sua iniciativa, renuncie ao cargo, ou nesse sentido votem mais de metade dos membros em efetividade de funções.

Artigo 14.º
Funcionamento

1. O conselho geral elabora o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral e neste regulamento, e respeitando as seguintes normas:
   a) Compete ao presidente do conselho geral a convocação das reuniões, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor;
   b) O conselho geral reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente;
   c) As questões processuais relativas às convocatórias serão definidas em sede de regimento.
2. O presidente do conselho geral, sendo membro docente, poderá beneficiar de redução da componente não letiva, em termos a definir pelo diretor.
3. O presidente do conselho geral, caso seja um membro do pessoal não docente, poderá requerer dispensa de serviço durante os períodos de tempo que considerar necessários para o cabal desempenho das suas competências e em termos a definir pelo diretor.
4. Todos os docentes, membros efetivos do conselho geral, poderão beneficiar de uma redução da sua componente não letiva, em termos a definir pelo diretor.
5. Todos os representantes do pessoal não docente poderão beneficiar de tempo efetivo de serviço nas interrupções letivas, em termos a definir pelo diretor.
6. A todos os alunos, membros efetivos do conselho geral, é garantida a justificação das faltas às aulas, desde que o presidente do conselho geral ateste, em documento por si assinado, que as mesmas aconteceram por motivos excecionais e decorrentes da atividade do aluno como membro efetivo do conselho geral.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 15.º
Definição

O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 16.º
Subdiretor e adjuntos do diretor

1. O diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor e por adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas.

Artigo 17.º
Assessorias técnico-pedagógicas ao diretor

Os critérios para a constituição e dotação de assessorias são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento.

Artigo 18.º
Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
   a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
      i. As alterações ao regulamento interno;
      ii. Os planos, anual e plurianual, de atividades;
      iii. O relatório anual de atividades;
      iv. O Programa de Mentoria e Tutoria;
      v. As propostas de celebração de contratos de autonomia.
   b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
   a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;
   b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
   c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   d) Distribuir o serviço docente e não docente;
   e) Designar os coordenadores de escola e de estabelecimento de educação pré-escolar;
   f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, nos termos definidos no n.º 5 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;

g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas/agrupamentos e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral.

j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico -pedagógicos.

4. Compete ainda ao diretor:

a) Representar o agrupamento;

b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;

c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;

d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;

e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;

f) Designar o(s) coordenador(es) pedagógicos dos diretores de turma e o coordenador dos diretores de curso do ensino profissional e das ofertas qualificantes;

g) Nomear o coordenador dos professores bibliotecários, entre os professores bibliotecários que, nos termos da lei, existam no agrupamento;

h) Designar o coordenador do plano de formação, do plano anual de atividades, projetos e clubes;

i) Designar o representante dos serviços de apoio especializado de apoio educativo, o coordenador do ensino recorrente e o coordenador da equipa de avaliação interna.

j) Designar o representante do pessoal docente do ensino secundário a integrar o conselho municipal de educação.

5. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores com exceção da prevista na alínea d) do número 4.

6. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 19.º
Recrutamento

1. Para efeitos do recrutamento do diretor desenvolve-se um procedimento concursal.

2. O diretor é eleito pelo conselho geral.

3. O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 20.º
Definição

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

Artigo 21.º

Composição

1. O conselho pedagógico é composto por dezassete membros:
   a) Diretor;
   b) Coordenador do departamento da educação pré-escolar;
   c) Coordenador do departamento do 1.º ciclo;
   d) Coordenador do departamento de línguas;
   e) Coordenador do departamento de ciências sociais e humanas;
   f) Coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais;
   g) Coordenador do departamento de informática e tecnologias;
   h) Coordenador do departamento de expressões;
   i) Coordenador dos professores bibliotecários;
   j) Coordenador do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes;
   k) Representante da coordenação dos diretores de turma do ensino básico;
   l) Representante da coordenação dos diretores de turma do ensino secundário;
   m) Coordenador dos diretores dos cursos profissionais/via qualificante;
   n) Coordenador da equipa de avaliação interna;
   o) Coordenador do ensino noturno;
   p) Coordenador da estratégia da educação para a cidadania;
   q) Representante dos serviços de apoio especializado;
2. O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. Pontualmente poderão participar, como convidados, no conselho pedagógico, membros da comunidade educativa com vista ao esclarecimento de determinados assuntos/situações.

Artigo 22.º
Competências

Ao conselho pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) Elaborar o Programa de Mentoria e Tutoria e monitorizar e avaliar o trabalho realizado neste âmbito;
i) Monitorizar e avaliar o trabalho realizado no âmbito das tutorias, devendo para o efeito o professor responsável pelo apoio tutorial específico proceder à entrega de um relatório sintético sobre as atividades desenvolvidas;
j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

o) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

q) Emitir parecer sobre todos os assuntos que forem solicitados pelo diretor e pelo conselho geral;

r) Sugerir critérios para a distribuição do serviço docente e para a gestão de espaços e equipamentos;

s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;

t) Apreciar e dar parecer sobre reclamações de encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos, nos termos da lei;

u) Definir os critérios pedagógicos de constituição de turmas.

Artigo 23.º
Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou quando um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. O conselho pedagógico elabora o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato, definindo as regras de organização e funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

Artigo 24.º
Recrutamento e mandato dos membros

1. Todos os membros do conselho pedagógico exercem o cargo por inerência de funções.
2. O mandato do presidente do conselho pedagógico é de quatro anos.
3. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. A duração dos mandatos dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma, do coordenador dos diretores dos cursos profissionais e ofertas qualificantes, do coordenador do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes, do coordenador da equipa de avaliação interna, do coordenador dos professores bibliotecários, do coordenador do ensino noturno, do coordenador dos serviços de apoio especializado e do coordenador da estratégia de educação para a cidadania do AEMTG é de quatro anos.

Artigo 25.º
Recrutamento do coordenador de departamento curricular

1. O coordenador de departamento deve ser um docente que reúna os requisitos previstos no ponto 5 ou no ponto 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. O coordenador de departamento curricular é um professor eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor, para o exercício do cargo.

3. O coordenador será eleito até final de julho, iniciando o respetivo mandato no dia 1 de setembro do ano escolar seguinte.
4. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento ou ainda a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada por mais de metade dos membros em efetividade de funções do departamento curricular.
5. A cessação ou escusa de funções por parte do coordenador do departamento carece de homologação por parte do diretor.

Artigo 26.º
Recrutamento dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma (ensinos básico e secundário)

1. Os coordenadores pedagógicos dos diretores de turma devem ser diretores de turma com experiência nesta função e, preferencialmente, com formação na área e reconhecidas competências a nível de capacidade relacional e de liderança.
2. Os coordenadores pedagógicos dos diretores de turma são designados pelo diretor.
3. Cada coordenador (um para o segundo ciclo, outro para o terceiro ciclo do ensino básico; um para o ensino secundário dos CCH, outro para os cursos profissionais) será designado até ao final de julho, iniciando o respetivo mandato no dia 1 de setembro do ano escolar seguinte.
4. Os coordenadores pedagógicos dos diretores de turma são assessorados, nas suas funções por um diretor de turma ou outro docente com experiência neste âmbito, por cada um dos tipos de cursos constantes da oferta do agrupamento, nomeadamente um assessor ou outro docente para o segundo e terceiro ciclos, um assessor ou outro docente para a oferta qualificante; um assessor ou outro docente para os CCH do ensino secundário e um assessor ou outro docente para os cursos profissionais/ofertas qualificantes.
5. Os coordenadores pedagógicos dos diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, após consulta aos respetivos conselhos de diretores de turma, a pedido dos interessados ou mediante proposta fundamentada por mais de metade dos membros em efetividade de funções dos conselhos de diretores de turma.
6. A cessação ou escusa de funções por parte dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma carece de homologação por parte do diretor.

Artigo 27.º
Recrutamento do coordenador dos diretores de curso do ensino profissional/via qualificante

1. O coordenador dos cursos profissionais e da via qualificante deve ser um diretor/coordenador de curso com experiência nesta função e com reconhecidas competências a nível de capacidade relacional e de liderança.
2. O coordenador dos cursos profissionais e das ofertas qualificantes é designado pelo diretor;
3. O coordenador é assessorado nas suas funções por um dos diretores de curso.
4. O coordenador dos diretores de curso do ensino profissional e das ofertas qualificantes pode ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor, após consulta aos respetivos diretores de curso, a pedido dos interessados ou mediante proposta fundamentada por mais de metade dos membros em efetividade de funções dos conselhos de diretores de curso do ensino profissional e das ofertas qualificantes.

Artigo 28.º
Designação do coordenador dos professores bibliotecários

1. O coordenador dos professores bibliotecários é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários do agrupamento, de acordo com o artigo 4.º da Portaria n.º 192- A/2015, de 29 de junho.

2. O mandato do coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.

Artigo 29.º
Designação de outros coordenadores/representantes

1. O coordenador da formação, do plano anual de atividades, projetos e clubes, o coordenador da equipa de avaliação interna, o coordenador do ensino noturno, o coordenador da estratégia de educação para a cidadania do AEMTG e o coordenador dos serviços de apoio especializado são nomeados nos termos a definir pelo diretor.
2. O mandato dos coordenadores e representantes referidos no número anterior poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
3. A cessação ou escusa de funções por parte dos coordenadores referidos no ponto 1 deste artigo carece de homologação por parte do diretor.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 30.º
Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 31.º
Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

a) O diretor, que preside;
b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
c) O coordenador técnico ou quem o substitua.

Artigo 32.º
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 33.º
Funcionamento

1. O conselho administrativo deverá elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato.
2. O conselho administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 34.º
Mandato

O conselho administrativo tem um mandato de quatro anos, coincidindo com o do diretor.

SECÇÃO V – COORDENAÇÃO DE ESCOLAS E DE ESTABELECIMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 35.º
Competências da coordenação de escolas e de estabelecimento de educação pré-escolar

1. A coordenação de cada estabelecimento de educação pré-escolar ou de escola integrada num agrupamento é assegurada por um coordenador.
2. O coordenador é designado pelo diretor, de entre os professores em exercício efetivo de funções no agrupamento.
3. Há lugar à designação de coordenador nas seguintes escolas:
   - Escola básica dos 2.º e 3.º ciclos professor José Buisel;
   - Escola básica do 1.º ciclo com jardim de infância Major David Neto;
   - Jardim de infância do Fojo.
4. O mandato do coordenador de estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
5. O coordenador de estabelecimento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
6. Compete ao coordenador de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar:
   a) Coordenar as atividades educativas, em articulação com o diretor;
   b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
   c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
   d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas;
   e) Todas as demais competências definidas pelo diretor.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I – COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 36.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) Conselho de docentes da educação pré-escolar
   d) Conselhos de ano (1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos);
   e) Conselhos de turma;
   f) Conselhos de diretores de turma;
   g) Conselho dos diretores de curso;
   h) Equipa pedagógica dos mediadores dos cursos de educação e formação de adultos;
   i) Serviços de apoio especializados;
   j) Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva
   k) Equipa de coordenação do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes;
   l) Equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania;
   m) Equipa de avaliação interna;
   n) Coordenador de escola e de estabelecimento de educação pré-escolar;
   o) Equipa de avaliação de desempenho docente

SUBSECÇÃO I - COORDENAÇÃO CURRICULAR

Artigo 37.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	100 - Educação pré-escolar
1.º ciclo do ensino básico	110 - 1.º Ciclo 120 - Inglês
Línguas	200 - Português e Estudos Sociais/História 210 - Português e Francês 220 - Português e Inglês 300 - Português 310 - Latim e Grego 320 - Francês 330 - Inglês 340 - Alemão 350 - Espanhol
Ciências Sociais e Humanas	200 - Português e Estudos Sociais/História 400 - História 290 - EMRC ou de outras confissões 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Contabilidade e Economia 530 - Educação Tecnológica – Secretariado
Matemática e Ciências Experimentais	230 - Matemática e Ciências da Natureza 500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biologia e Geologia
Informática e Tecnologias	530 - Educação Tecnológica – Mecânica 540 - Eletrotecnia 550 - Informática
Educação Especial	910 - Educação Especial 920 - Educação Especial 930 - Educação Especial
Expressões	240 - Educação Visual e Tecnológica 250 - Educação Musical 260 - Educação Física 530 - Educação Tecnológica 530 - Educação Tecnológica (Têxtil) 600 - Artes Visuais 620 - Educação Física

Artigo 38.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 educativo 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;

l) Elaborar (ou rever) e aprovar o seu regimento, nos primeiros 30 dias do mandato do órgão.

Artigo 39.º
Funcionamento dos departamentos curriculares/conselhos de assessores

1. Cada departamento curricular reúne em plenário, ordinariamente, uma vez por ano, 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 de funcionamento, em conformidade com o estipulado na lei geral.

Artigo 40.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 41.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 disciplinares;

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 42.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 profissionais/da via qualificante.

Artigo 43.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 44.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 de 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 45.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, em suporte a definir.

Artigo 46.º
Composição do conselho de docentes da educação pré-escolar

O conselho de docentes da educação pré-escolar integra todos os educadores de infância que fazem parte do AEMTG

Artigo 47.º
Competências do conselho de docentes da educação pré-escolar

Cabe ao conselho de docentes do pré-escolar, com a supervisão do coordenador do respetivo departamento:

a) Colaborar com os órgãos de gestão do AEMTG;
b) Elaborar as propostas a apresentar no Conselho Pedagógico;
c) Colaborar com a equipa responsável pela planificação, elaboração e acompanhamento do plano anual de atividades;
d) Definir o regimento interno do departamento curricular;
e) Acompanhar o desenvolvimento das atividades curriculares;
f) Definir orientações de caráter pedagógico didático no âmbito das necessidades curriculares;

g) Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico;

h) Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação das crianças e com a aplicação das orientações curriculares;

i) Definir as competências essenciais e a planificação das atividades comuns a realizar ao longo do ano.

Artigo 48.º
Composição dos conselhos de ano

Os docentes do grupo 110 (1º ciclo) e 120 (Inglês) 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 de apoio educativo, 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

O coordenador do conselho de ano de 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, 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 plano do plano anual de atividades, formação, projetos e clubes carece de homologação por parte do diretor.

Artigo 56.º
Composição da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma intervenção alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.
2. Os elementos permanentes da EMAEI são designados pelo diretor do agrupamento, sendo eles:
   a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
   b) Um docente de educação especial;
   c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa:
   a) O diretor de turma/docente titular de grupo/turma do aluno;
   b) O docente de educação especial responsável pela avaliação pedagógica especializada do aluno;
   c) Outros docentes do aluno sempre que se justifique;
   d) Técnicos especializados que intervêm com o aluno, se aplicável;
   e) Um elemento da equipa de profissionais de saúde ou das unidades locais de saúde ou técnico do centro de recurso para a inclusão (CRI) sempre que necessário;
   f) Encarregados de educação dos alunos.

Artigo 57.º
Competência da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

À EMAEI compete:

a) Informar a comunidade educativa sobre o paradigma vigente da educação inclusiva e sensibiliza para a construção de uma cultura escolar mais inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte e apoio à aprendizagem e à inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT), de acordo com o previsto no referido Decreto – Lei;

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem (CAA).

g) Elaborar formulários adequados ao registo da intervenção educativa proposta

h) Solicitar, sempre que se considerar necessário, informação sobre o aluno cuja situação está em análise

i) Proceder ao registo de todos os processos educativos e analisados e avaliados, numa base de dados, onde deverá constar a informação proposta

Artigo 58.º
Funcionamento da equipa multidisciplinar de apoio à educação

1. A EMAEI reunirá, periodicamente podendo ser convocadas reuniões extraordinárias por iniciativa do coordenador ou de um terço dos seus membros, sempre que se justifique.
2. O processo de identificação das situações para a EMAEI obedece aos seguintes critérios:
   a) Formulário de "processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão" devidamente preenchido;
   b) Evidências da aplicação sistemática e do grau de eficácia das medidas universais na resposta às necessidades educativas do aluno referenciado;
   c) Parecer do encarregado de educação.
   d) Relatórios médicos, psicológicos ou de outros serviços de apoio especializado, que já constem do processo do aluno, se aplicável;

Artigo 59.º
Coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

De entre os elementos permanentes da EMAEI, o coordenador é designado pelo diretor do agrupamento, ouvida a equipa fixa.

Artigo 60.º
Competência do coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

Ao coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI) compete:

a) Identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar.

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 61.º
Competência do coordenador da estratégia de educação para a cidadania do AEMTG

São competências do coordenador:

a) Integrar, por inerência do cargo, o conselho pedagógico e assegurar a comunicação entre o conselho pedagógico e a equipa de coordenação da educação para a cidadania;

b) Apresentar anualmente em conselho pedagógico a estratégia de educação para a cidadania do agrupamento, com base na avaliação realizada no ano anterior e nas reflexões dele decorrentes, para que seja aprovada;

c) Apresentar em conselho pedagógico os critérios de avaliação da disciplina de "Cidadania e Desenvolvimento" sempre que esta componente se constitua como disciplina autónoma;

d) Preparar e coordenar as reuniões da equipa de coordenação da Educação para a Cidadania, bem como garantir a elaboração e organização dos respetivos memorandos;

e) Colaborar com os representantes que constituem a equipa de coordenação, no desenvolvimento dos projetos de cidadania;

f) Apresentar um relatório anual de avaliação da estratégia de educação para a cidadania do agrupamento, que deve incluir:

   i. Domínios desenvolvidos nos diferentes anos, ciclos e níveis de ensino no agrupamento,

   ii. Produtos finais de cada projeto,

   iii. Necessidades de formação contínua de docentes e não docentes nesta área,

   iv. Parcerias estabelecidas.

g) Conceber, reavaliar e implementar, em colaboração com a equipa de coordenação, os instrumentos de recolha de informação para o funcionamento eficaz desta estrutura, que serão aprovados em CP até ao final do primeiro período de cada ano letivo.

Artigo 62.º
Mandato

1. O mandato do coordenador da equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania tem a duração de quatro anos.
2. O coordenador referido no ponto 1. pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.

Artigo 63.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 relevante, 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 64.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, excecionalmente, 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 65.º
Coordenador pedagógico dos diretores de turma

1. No agrupamento, serão eleitos dois coordenadores pedagógicos dos diretores de turma para o 2º e 3º ciclos do ensino básico, no caso da escola básica 2,3 Professor José Buisel, e dois coordenadores para o ensino secundário, um destinado aos cursos científico-humanísticos e outro aos cursos profissionais, na escola secundária Manuel Teixeira Gomes.
2. Em representação do 2º e 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, o diretor designará dois representantes de cada tipologia de coordenação, de entre os quatro elementos existentes, para integrar o conselho pedagógico.

Artigo 66.º
Competências dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma

1. São competências do coordenador:
   a) Assegurar a comunicação entre o representante ao conselho pedagógico e os 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 de todos os 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) Coordenar e acompanhar o Programa de Mentoria;
   h) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular.
2. São competências do representante da coordenação:
   a) Integrar, por inerência do cargo, o conselho pedagógico.
   b) Assegurar a comunicação entre as coordenações pedagógicas de diretores de turma de cada ciclo/ensino secundário, que representa, e o diretor, o conselho pedagógico e demais estruturas/serviços do agrupamento.
   c) Apresentar ao diretor e ao conselho pedagógico todo o trabalho desenvolvido em sede da equipa de coordenação e que se norteia pelo determinado no ponto 1 deste artigo, no âmbito das competências do cargo de coordenador.
3. Para o exercício dos cargos, ao coordenador pedagógico dos diretores de turma e do seu representante no conselho pedagógico será 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 67.º
Mandato

1. Os mandatos dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma e seu representante tem a duração de quatro anos.
2. Os mandatos enunciados no ponto 1 poderão cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do diretor, devidamente fundamentado.
3. O mandato do representante das coordenações pedagógicas pode ser assumido em alternância, no seio da equipa de coordenadores, mediante proposta sujeita à decisão do diretor.

4. A cessação ou escusa de funções dos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma, respetivos assessores, outros docentes designados para este efeito e representante das coordenações carece de homologação por parte do diretor.

Artigo 68.º
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, tendo em conta a sua experiência, tendo em conta a sua experiência 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 mais de metade dos diretores de turma e carece de homologação por parte do diretor.

Artigo 69.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 profissionais e vias qualificantes.

Artigo 70.º
Composição do conselho de diretores de turma

O conselho de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma.

Artigo 71.º
Competências do conselho de diretores de turma

Compete ao conselho de diretores de turma elaborar/aprovar o seu próprio regimento interno.

SUBSECÇÃO III – COORDENAÇÃO DE TURMA

Artigo 72.º
Conselho de turma

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

Artigo 73.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, com exceção do 2º ciclo, onde este elemento não se faz representar;
   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 74.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) As reuniões do conselho de turma terão a duração estabelecida pelo conselho pedagógico;
   e) Considera-se falta, o atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião;
   f) Sempre que houver falta de *quorum* ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, conselho de turma não se poderá realizar, devendo ser convocada nova reunião, no prazo máximo por 48 horas, para a qual cada um dos docentes deve previamente disponibilizar, ao diretor da escola, os elementos de avaliação de cada aluno.
   g) Na situação prevista na alínea anterior, o diretor de turma ou quem o substitua, apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.
   h) As deliberações das reuniões dos conselhos de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores que as integram
   i) Sempre que se recorra a votação nominal para que se aprovem deliberações, não haverá lugar a abstenções, seguindo-se o previsto no Código de Procedimento Administrativo.
   j) O diretor de turma tem voto de qualidade em caso de empate.
   k) Caso haja necessidade de prolongar a reunião para além do previsto, a maioria simples decidirá a sua continuação ou marcação para outro dia, devendo tal ser reportado ao diretor;
   l) O secretário das reuniões de conselho de turma será nomeado pelo diretor;
   m) As tarefas distribuídas pelo diretor de turma nas reuniões são de aceitação obrigatória.

Artigo 75.º
Diretor de turma

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

Artigo 76.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) Responder, no âmbito da tutoria, à diversidade das necessidades apresentadas pelos jovens dos vários níveis de ensino na prossecução de uma formação global integrada, orientada para desenvolvimento de competências de cidadania, inclusão educativa e social e estabilidade emocional e sucesso dos mesmos, através da prestação de apoios diversificados, enquadrados no âmbito do espaço MAIS.

c) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares, nomeadamente no desenvolvimento de projetos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

d) Incentivar a participação de todas as disciplinas e componentes de formação na planificação, implementação e avaliação qualitativa do(s) projeto(s)/produto(s), no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento.

e) Promover a eleição do delegado e do subdelegado de turma e prepará-los para uma atuação correta;

f) Manter um dossiê da direção de turma organizado e atualizado;

g) 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;

h) 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;

i) Recolher junto dos outros docentes da turma, de forma sistemática e periódica, informações sobre o desempenho dos alunos que a compõem;

j) 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;

k) Convocar os pais e encarregados de educação para o atendimento semanal e para outras reuniões de caráter ordinário e extraordinário;

l) Convocar o representante dos pais e encarregados de educação para reuniões de apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sempre que necessário;

m) 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;

n) Atuar em conformidade com o disposto no ponto 7 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;

o) 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;

p) 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;

q) Preparar e coordenar as reuniões de conselho de turma, distribuir as tarefas bem como garantir a elaboração das respetivas atas;

r) Participar no conselho de diretores de turma;

s) Presidir às reuniões de conselho de turma;

t) Coordenar, elaborar e avaliar o plano curricular de turma, procedendo à avaliação da dinâmica global da turma;

u) Promover a aplicação de diversificadas estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo técnicas e instrumentos de avaliação, conforme as caraterísticas da turma ou grupo de alunos, para que as Aprendizagens Essenciais/programas das áreas disciplinares se cumpram;

v) Articular-se com o coordenador do Programa de Mentoria e com o professor do apoio tutorial específico;

w) Adotar uma atuação que previna o insucesso e o abandono escolares;

x) Implementar, num processo de corresponsabilização com os serviços de apoio especializado, conselho de turma e pais/encarregados de educação, medidas que se revelem apropriadas à aprendizagem

e inclusão dos alunos inclusão dos alunos e que se traduzam na promoção do sucesso educativo, nomeadamente através do Programa de Mentoria e Tutoria do agrupamento e outros neste âmbito;

y) Formalizar a avaliação formativa, qualitativa e sumativa;

z) Promover a prática da autorregulação das aprendizagens e da autoavaliação, junto dos alunos, nos momentos previstos para o efeito;

aa) Promover a prática da regulação das aprendizagens e recolher os dados junto dos docentes do conselho de turma para posterior conhecimento aos pais/encarregados de educação.

Artigo 77.º
Plano curricular de turma e projeto curricular de grupo

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 (PCT), da responsabilidade do conselho de turma, sob a coordenação do diretor de turma. Na educação pré-escolar o Projeto Curricular de Grupo (PCG) é da competência da educadora titular de grupo.
2. A elaboração do PCT/PCG 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 PCT/PCG devem constar os conteúdos e temas que, em concreto, 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, bem como as disciplinas implicadas no desenvolvimento de projetos.
4. O PCT/PCG é reformulado sempre que tal se justifique, aquando das reuniões do conselho de turma/departamento.
5. Os documentos resultantes da caracterização da turma e da elaboração do PCT acompanharão a ata da reunião de avaliação intercalar do 1º período e seguintes, sempre que se proceda a alterações.
6. O PCT/PCG deve conter as estratégias de Educação para a Cidadania, em conformidade com o definido para cada nível de ensino, assim como, as estratégias definidas pela equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva/conselho de docentes para o Desenvolvimento da Aprendizagem e Inclusão.
7. O PCT /PCG é alvo de uma avaliação global obrigatória, na reunião de conselho de turma de final de ano letivo.

Artigo 78.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. Sempre que possível, 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.

Artigo 79.º
Equipas educativas

1. O agrupamento pode, de acordo com a lei e com os recursos existentes, constituir equipas educativas a fim de garantir a interdisciplinaridade e a articulação curricular.
2. As equipas educativas acompanham turmas ou anos/cursos e compete-lhes, para além de outras a definir pela lei ou pelo diretor, definir as dinâmicas pedagógicas adequadas à turma ou ao ano/curso
3. Estas equipas são constituídas em conformidade com o crédito global de horas atribuído ao agrupamento e plano curricular definido para o mesmo.

SUBSECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 80.º
Conselho de coordenação e articulação dos cursos profissionais

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

Artigo 81.º
Competências do coordenador dos cursos profissionais/cursos da via qualificante

São competências do coordenador, as seguintes:

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 de curso e diretores de turma e entre estes e outras estruturas de orientação educativa;
d) Cooperar, em articulação com os diretores 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 profissionais/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 profissionais/via qualificante;
h) Dinamizar e coordenar a ação dos diretores de curso articulando estratégias e procedimentos;
i) Preparar e coordenar as reuniões do conselho de diretores de curso, bem como garantir a elaboração e organização das respetivas atas;
j) Divulgar, junto de todos os diretores 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 de conselho de turma de avaliação final de período e de avaliação qualitativa.

Artigo 82.º
Assessor da coordenação dos cursos profissionais

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 de curso, tendo em conta a sua experiência e competência no ensino profissional como diretor 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 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 83.º
Mandato

1. O mandato do coordenador dos cursos profissionais/via qualificante tem a duração de quatro anos.
2. Os mandatos do coordenador dos cursos profissionais/via qualificante e 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 de coordenador dos cursos profissionais/via qualificante e respetivo assessor carece de homologação por parte do diretor.

Artigo 84.º
Conselho de diretores dos cursos profissionais/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 profissionais/via qualificante do ensino secundário.

Artigo 85.º
Composição e funcionamento do conselho de diretores dos cursos profissionais/via qualificante

O conselho de diretores de curso é composto por todos os diretores dos cursos profissionais/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 86.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/tecnológica.
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 87.º
Competências do diretor de curso

Ao diretor de curso compete:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas, UFCD e áreas não disciplinares do curso;
b) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
d) Participar em reuniões de conselho de turma, no âmbito das suas funções;
e) Articular com os órgãos de administração e gestão do agrupamento no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
f) Assegurar a articulação entre o agrupamento e as entidades envolvidas na formação em contexto de trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

h) Apresentar ao coordenador dos diretores de curso, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;

i) Organizar o suporte documental do percurso formativo do curso que dirige;

j) 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;

k) Articular com os Serviços de Apoio Especializado e o diretor de turma aquando da FCT promovendo todo o acompanhamento aos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, 6 julho;

l) Prestar apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que integram o conselho de turma;

m) Inserir o horário semanal da turma e proceder, sempre que necessário, a atualizações/correções de registo dos sumários;

n) Colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso;

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 DA ESTRATÉGIA DE EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

Artigo 88.º
Competências do coordenador da estratégia de educação para a cidadania

1. O coordenador da estratégia de educação para a cidadania do agrupamento é nomeado pelo diretor de entre os professores do agrupamento que apresentem condições para desempenhar o cargo, para um mandato de quatro anos.
2. O coordenador da estratégia deve ter:
   a) experiência de coordenação de equipas e capacidade organizativa;
   b) formação na área;
   c) competências de utilização de meios tecnológicos e de plataformas digitais;
   d) conseguir manter relações empáticas com discentes, docentes e pessoal não docente, sustentadas em processos de escuta e reconhecimento;
3. Para além de outras a definir em regimento, compete ao coordenador:
   a) Coordenar a ação da equipa;
   b) Submeter ao conselho pedagógico o plano de ação da estrutura que representa assim como o relatório anual.

Artigo 89.º
Constituição equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania

1. A equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania do AEMTG é composta pelos seguintes elementos:
   a) Representante do pré-escolar, designado pelo diretor;
   b) Representante do 1º ciclo, designado pelo diretor, de entre os docentes dos grupos 110 e 120;
   c) Representante dos professores que lecionam a disciplina de “Cidadania e desenvolvimento” no segundo ciclo, designado pelo diretor;
   d) Representante dos professores que lecionam a disciplina de “Cidadania e desenvolvimento” no terceiro ciclo, designado pelo diretor;

e) Coordenador dos diretores de turma do 2º e 3º ciclos;

f) Coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos, e assessores, caso existam;

g) Coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais, e assessores, caso existam.

2. A equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania reúne por convocatória do diretor

3. A equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania elabora um relatório anual de avaliação que o coordenador apresenta em conselho pedagógico para ser objeto de análise e reflexão;

4. A equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania 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 90.º
Estratégia de educação para a cidadania do AEMTG

1. A equipa de coordenação da estratégia de educação para a cidadania elabora o documento "Estratégia de educação para a cidadania do AEMTG" onde se identificam as linhas orientadoras, a operacionalização, a monitorização e a avaliação do mesmo.

2. Este documento é aprovado em conselho pedagógico e constitui-se como referência para o desenvolvimento dos projetos nos diferentes anos, ciclos e níveis de ensino no agrupamento.

3. Todos os projetos têm um coordenador, responsável pelo processo e respetiva avaliação, que obrigatoriamente tem que ser um elemento do conselho de turma (para 2º/3º ciclo e ensino secundário);

4. Para a consecução da estratégia de educação para a cidadania do Agrupamento podem ser estabelecidas parcerias e protocolos com entidades externas.

SUBSECÇÃO VII – COORDENAÇÃO DO ENSINO NOTURNO

Artigo 91.º
Coordenador do ensino noturno

O professor coordenador do ensino noturno desenvolve a sua atividade em articulação com a direção do agrupamento e tem como responsabilidade:

a) Acompanhar e apoiar a ação dos docentes que coordena, nomeadamente os docentes do Ensino Recorrente, dos Cursos de Educação e Formação de Adultos de dos cursos de Português para Falantes de Outras Línguas;

b) Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do ensino noturno;

c) Apresentar ao conselho pedagógico propostas e sugestões respeitantes ao funcionamento dos cursos do ensino noturno;

d) Manter o conselho pedagógico informado sobre o funcionamento dos cursos do ensino noturno, prestando todos os esclarecimentos solicitados ou considerados oportunos;

Artigo 92.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 atualizado um dossiê técnico-pedagógico da turma.

Artigo 93.º
Mediador dos cursos de português para falantes de outras línguas

São competências do mediador:

a) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
b) Manter os formandos atualizados sobre as condições, o funcionamento e outras informações relevantes do curso;
c) Elaborar, atualizar e conservar o processo individual do formando;
d) Manter atualizado um dossiê técnico-pedagógico da turma.

SECÇÃO II – SERVIÇOS DE APOIO ESPECIALIZADO

Artigo 94.º
Princípios gerais

1. Os serviços de apoio especializados constituem recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. Os serviços de apoio especializado colaboram na identificação, na avaliação, na implementação e na monitorização de intervenções pedagógicas diferenciadas e ajustadas às especificidades de cada aluno.
3. Os serviços de apoio especializado articulam 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 95.º
Constituição

Os serviços de apoio especializado são constituídos por:

a) Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI);
b) Serviços Técnicos Especializados:
    i. Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
    ii. Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
    iii. Terapia da Fala.

Artigo 96.º
Competências dos Serviços de Apoio Especializados

1. Competências gerais:

a) Promover a educação inclusiva, nomeadamente, apoiando o acesso e o sucesso educativos, a autonomia, a estabilidade emocional, assim como a igualdade de oportunidades;

b) Colaborar na aplicação das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho;

c) Colaborar na identificação de alunos com necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Colaborar na avaliação e ponderação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

e) Colaborar na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

f) Colaborar na elaboração de RTP (Relatório Técnico-Pedagógico), PEI (Programa Educativo Individual), PIT (Plano Individual de Transição), PSI (Plano de Saúde Individual);

g) Colaborar na monitorização da implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especialmente de alunos com aplicação de medidas seletivas e medidas adicionais;

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) Contribuir para a promoção de competências sociais e emocionais dos alunos, envolvendo os alunos ativamente na construção da sua aprendizagem, promovendo o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. Competências específicas:

a) Em articulação com o diretor:

i. Implementar as orientações recebidas e, eventualmente, dar parecer e emitir opiniões/sugestões sobre matérias no âmbito dos apoios educativos;

ii. 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 educacionais nas atividades da comunidade educativa em geral;

iii. Articular, em conjunto com o diretor, as respostas às necessidades educacionais 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, de modo a viabilizar as intervenções adequadas.

b) Em articulação com o conselho de turma e com o professor titular/diretor de turma:

i. Colaborar na identificação de alunos com necessidades educacionais;

ii. Colaborar com o professor titular/diretor de turma na avaliação de barreiras à aprendizagem e à inclusão;

iii. Colaborar na ponderação e implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

iv. Colaborar na elaboração de RTP, PEI, PIT ou PSI;

v. Participar, quando convocados, nas reuniões dos departamentos do ensino pré-escolar e do 1º ciclo, e nas reuniões de conselhos de turma do 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, que integrem alunos com necessidades educacionais, fornecendo toda a informação considerada útil para a melhoria do processo ensino/aprendizagem;

vi. Colaborar na monitorização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, especialmente de alunos com medidas seletivas e medidas adicionais;

vii. Colaborar e/ou dinamizar reuniões com encarregados de educação para levantamento de dados indispensáveis ao processo do seu educando e para ajudar a esclarecer acerca das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão adotadas para o seu educando.

Artigo 97.º
Reuniões

Os serviços de apoio especializados devem reunir ordinariamente uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário, por determinação do diretor ou da representante destes serviços.

1. Estas reuniões são convocadas pelo representante dos serviços de apoio especializados.

Artigo 98.º
Competências do representante dos serviços de apoio especializados

1. O representante dos serviços de apoio especializados é docente de educação especial.
2. O representante dos serviços de apoio especializados é coordenador do departamento de educação especial.
3. O representante dos serviços de apoio especializados representa estes serviços nas reuniões do conselho pedagógico.
4. O representante dos serviços de apoio especializados convoca e preside às reuniões dos serviços de apoio especializados.
5. O representante dos serviços de apoio especializados promove a articulação dos serviços com as restantes estruturas de orientação e supervisão educativa do agrupamento.
6. O representante dos serviços de apoio especializados delega as suas funções, durante as suas ausências ou impedimentos.

SUBSECÇÃO I - SISTEMA NACIONAL DE INTERVENÇÃO PRECOCE NA INFÂNCIA

Artigo 99.º
Disposições gerais

1. O enquadramento legal do Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI) é regulado pelo D. L. 281/2009 – DGS e tem por objeto, o cumprimento dos princípios vertidos na Convenção das Nações Unidas dos Direitos da Criança e no âmbito do Plano de Ação para a Integração das Pessoas com Deficiência ou Incapacidade 2006 -2009. Desde julho de 2018 que colabora com os agrupamentos de escolas, públicos e privados, para a implementação dos Decretos-lei 54/2018 e 55/2018, sempre que necessário.
2. 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 (ELI) de Portimão, aprovado pela Subcomissão Regional do SNIPI, em 17 de dezembro de 2012.
3. A Intervenção Precoce desenvolve-se essencialmente no seio de famílias/domicílios, creches, amas e Instituições Particulares e Cooperativos com crianças dos 0 aos 6 anos em situação de Risco Estabelecido (condições médicas específicas ou síndromes), Biológico (com base em fatores Pré-Natais, Perinatais e Neonatais), Ambiental (privação da criança de no seu meio ambiente tirar partido de experiências de aprendizagem importantes).
4. A Equipa Local de Intervenção de Portimão intervém no âmbito das zonas de Portimão, Monchique, Silves e Lagoa. O Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes é a escola de referência para a colocação de docentes SNIPI, tendo designado docentes para realizar esta função, integrados numa equipa pluridisciplinar que integra profissionais de três ministérios diferentes: Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social. A sede da equipa é no Centro de Saúde de Portimão.

SUBSECÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

Artigo 100.º
Definição

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) 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 SPO 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 SPO 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 SPO desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando com outros serviços /estruturas de apoio especializado.
5. Da equipa técnica dos serviços fará parte um psicólogo.

Artigo 101.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) 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;
e) 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;
f) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
g) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 102.º
Competências do serviço de psicologia e orientação

O SPO 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 quando necessário, de acordo com os pais e, em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos 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 de apoio especializado da comunidade, encaminhando os alunos identificados pela direção, diretores de turma e/ou encarregados de educação, que necessitem de diagnósticos e tratamentos de problemas psicológicos específicos, assim como, planear as medidas de intervenção mais adequadas;

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 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, designadamente:

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) Desenvolver ações de informação e sensibilização aos pais e à comunidade educativa no geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.

Artigo 103.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 realizado a todos os alunos que procuram este serviço de forma voluntária, e/ou identificados pelo diretor de turma, pais e encarregados de educação, ou outros agentes educativos do meio envolvente;

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.

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)

Artigo 104.º
Equipas de intervenção socioeducativa

1. As equipas de intervenção socioeducativa derivam do compromisso assumido entre o município de Portimão e o Ministério de Educação, decorrente 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 GAAF, neste agrupamento de escolas.

Artigo 105.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 II**).

TERAPIA DA FALA

Artigo 106.º
Disposições gerais

O terapeuta da fala constitui um recurso humano específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, que trabalha quer ao nível da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação (compreensão e expressão da linguagem oral e escrita e comunicação não-verbal), relacionadas com a aprendizagem e a interação social, quer ao nível das perturbações relacionadas com a deglutição e alimentação. Para isso, avalia, planeia e intervém tendo em conta as potencialidades, expectativas e necessidades do aluno bem como as características dos ambientes que facilitam ou comprometem o seu desenvolvimento ao nível da comunicação, linguagem, fala e outros.

Artigo 107.º
Competências do terapeuta da fala

1. Compete ao terapeuta da fala:
   a) Avaliar, individualmente, os alunos encaminhados através dos antecedentes clínicos, observação direta e uso de métodos, técnicas e instrumentos específicos;
   b) Disponibilizar apoio aos alunos com necessidade, intervindo nas alterações da comunicação verbal e não-verbal e/ou ao nível da deglutição/alimentação;
   c) Elaborar no final do ano letivo relatórios com síntese de informação acerca da avaliação inicial, da terapêutica aplicada e da evolução observada;
   d) Fornecer estratégias de orientação aos pais e encarregados de educação, educadores e professores, com vista à continuidade e complementaridade da intervenção;
   e) Preparar/desenvolver materiais específicos necessários ao desenvolvimento comunicativo dos alunos;
   f) Colaborar com os educadores/professores no processo de ensino/aprendizagem, garantindo um trabalho articulado e cooperativo;
   g) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos da direção do agrupamento e equipa multidisciplinar;
   h) Colaborar com outros técnicos e docentes de educação especial na elaboração dos relatórios técnico-pedagógicos, no âmbito da terapia da fala;
   i) Elaborar e apresentar ao diretor um relatório anual de atividade desenvolvida.

2. A terapeuta deverá incluir no seu horário de trabalho horas para a realização de reuniões (dos serviços técnico- pedagógicos; de articulação, de avaliação, de atendimento aos encarregados de educação) e organização de projetos/sessões.

Artigo 108.º
Funcionamento do serviço de terapia da fala

1. O serviço de terapia da fala dispõe de instalações próprias, adequadas ao exercício da sua atividade.
2. O horário de funcionamento é aprovado anualmente pelo diretor.
3. O encaminhamento de alunos para avaliação em terapia da fala poderá ser realizado por iniciativa dos encarregados de educação, docentes ou outros técnicos que tenham contacto profissional com o aluno.
4. O pedido deverá ser formalizado através do preenchimento integral da ficha de referenciação, com a autorização do encarregado de educação, disponibilizada nos serviços.
5. A apresentação do pedido de avaliação é feita em mão na sala da coordenação ou ao diretor do agrupamento que, por sua vez, o fará chegar à terapeuta da fala.
6. O encaminhamento dos alunos para a terapia da fala deverá ocorrer nos 1º e 2ºperíodos, sendo que os pedidos de avaliação apresentados ao longo do 3º período poderão transitar para o ano letivo seguinte, atendendo às atividades prioritárias da terapia da fala nesses períodos escolares.
7. A avaliação dos alunos é realizada segundo critérios de prioridade, sempre que não for possível respeitar a ordem de entrada, nomeadamente:
   a) Avaliação no âmbito do processo de avaliação ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.
   b) De acordo com a análise de cada situação específica e tendo em conta a pertinência que é percebida pelos serviços.
8. A devolução dos resultados de avaliação, bem como das estratégias e medidas a tomar será realizada mediante reunião com o encarregado de educação e/ou professor/educador, aos quais será entregue o relatório síntese com a informação transmitida.
9. Caberá à terapeuta da fala, em conjunto com os serviços técnico-pedagógicos e o diretor do agrupamento, selecionar os alunos que beneficiarão de intervenção terapêutica, tendo em conta as vagas existentes e segundo os seguintes critérios de prioridade:
   a) Alunos abrangidos pelas medidas adicionais de suporte de apoio à aprendizagem e à inclusão (artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
   b) Alunos abrangidos pelas medidas seletivas de suporte de apoio à aprendizagem e à inclusão (artigo 9º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
   c) Alunos abrangidos pelas medidas universais de suporte de apoio à aprendizagem e à inclusão (artigo 8º do Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho).
   d) De acordo com a análise de fatores como a patologia, idade, prognóstico, continuidade de intervenção e meio socioeconómico.
10. As horas de apoio a atribuir a cada aluno terão em conta a gravidade da situação, não devendo, no entanto, ser num tempo inferior a 60 minutos semanal.
11. Selecionado o aluno para intervenção, o respetivo encarregado de educação será informado.
12. No final do ano letivo, e sempre que se considerar pertinente, será elaborado um relatório com síntese de informação, nomeadamente da avaliação inicial, da terapêutica aplicada e da evolução verificada, concluindo-se acerca da pertinência na continuidade da intervenção ou possível alta.

SUBSECÇÃO III - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

Artigo 109.º
Disposições gerais

O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) constitui uma estrutura organizacional de apoio à aprendizagem e à inclusão, dinâmica, plural e "agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola" (número 1, Artigo 13º, Decreto-Lei n.º 54/2018).

Trata-se de um apoio com respostas diversas em função das necessidades de cada aluno, garantindo o acesso ao currículo e às aprendizagens, "levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades" (preâmbulo, *ibidem*).

Assim, o CAA orienta-se pelos objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma (número 2, Artigo 13º, *ibidem*).

Constituem objetivos específicos do CAA:

a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar (número 6, Artigo 13º, *ibidem*).

SECÇÃO III – ATIVIDADES DE APOIO E DE COMPLEMENTO EDUCATIVO

SUBSECÇÃO I - MEDIDAS DE PROMOÇÃO DO SUCESSO EDUCATIVO

Artigo 110.º
Medidas

1. As medidas de reforço da autonomia e das possibilidades de flexibilidade no desenvolvimento do currículo visam possibilitar a melhoria das aprendizagens dos alunos, garantindo que todos alcançam as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. Nos casos em que a equipa de docentes da turma identificar necessidades específicas de acesso às aprendizagens curriculares, a abordagem multinível permite o recurso a medidas universais, seletivas e adicionais.
3. De acordo com os artigos 11.º e 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho de 2018, consideram-se medidas de promoção do sucesso educativo as seguintes:

a) Coadjuvação em sala de aula nas componentes do currículo de Educação Artística e de Educação Física no 1.º ciclo do ensino básico;

b) O Apoio ao Estudo previsto na matriz curricular do 2.º ciclo do ensino básico;

c) O Apoio tutorial específico aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções do ensino básico e do ensino secundário que ao longo do seu percurso escolar registem uma ou mais retenções.

4. No âmbito das medidas universais, funcionam no agrupamento:

a) As aulas de apoio;

b) As salas de estudo;

c) O reforço pedagógico;

d) Os turnos nas disciplinas de Português e Línguas Estrangeiras.

5. A implementação do reforço pedagógico e dos turnos encontra-se dependente da existência de horas do crédito horário atribuído ao agrupamento.

6. Conforme o preconizado nas Resoluções de Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 julho e n.º 90/2021, de 7 de julho, procede-se à implementação anual do Programa de Mentoria e Tutoria nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário nos CCH e nos cursos profissionais. (**ANEXO XIV**)

Artigo 111.º
Conceito, modalidades e regime de funcionamento das aulas de apoio

1. Apoio pedagógico acrescido (APA) é o conjunto de estratégias e atividades concebidas e realizadas na escola, no âmbito curricular e extracurricular, que contribuem para os alunos adquirirem os conhecimentos e as competências e desenvolverem capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor, de modo a contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os jovens.

2. 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.

3. Os professores que lecionam as aulas de apoio, modalidade 3 (programas de tutoria para apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do aluno) deverão sumariar e marcar as faltas dos alunos.

4. As atividades de apoio pedagógico são de inscrição facultativa, mas de frequência obrigatória.

5. 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.

6. O aluno será excluído da frequência das aulas de apoio após três faltas injustificadas.

7. 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:

   i. A fundamentação da proposta;

   ii. A compatibilidade de horário entre alunos e professor proponente ou destacado para o apoio;

   iii. O número de alunos propostos por turma;

   iv. O número de disciplinas a que o aluno é proposto;

   v. O número de horas necessárias/disponíveis para apoio;

   vi. 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:

   i. Assim que estejam garantidas as condições anteriores, serão concedidos os devidos apoios e informado pelo diretor, o respetivo diretor de turma, o professor proponente ou outro a quem o apoio foi atribuído, da data de início do mesmo;

   ii. Os professores que lecionem a aula de apoio devem desenvolver nestes espaços uma atividade curricular adaptada a estes alunos;

   iii. 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) O apoio tutorial específico visa promover a utilização de processos de autorregulação face às aprendizagens escolares, procurando melhorar o desempenho e competências sociais, fomentando o controlo de comportamentos, de forma intencional e consciente.

   i. O acompanhamento dos alunos é realizado pelo professor tutor em estreita ligação com o respetivo conselho de turma;

   ii. Na planificação e execução do apoio tutorial específico, o professor tutor deve integrar as atividades desenvolvidas pelos alunos no Programa de Mentoria e Tutoria, como Mentorandos;

   iii. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias é efetuada pelo conselho pedagógico, devendo, para esse efeito, o professor tutor entregar um relatório sintético sobre as atividades desenvolvidas trimestralmente.

Artigo 112.º
Definição, objetivos e público-alvo da sala de estudo

1. A sala de estudo (SE) é um espaço educativo, de trabalho e de ocupação pedagógica dos alunos. Funciona como espaço aberto, de acesso livre e voluntário.

2. Visa, entre outros objetivos, contribuir para a consolidação dos conteúdos lecionados, esclarecimento de dúvidas, orientação e/ou apoio ao estudo e realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo.

3. Para cada ano de escolaridade, deverão ser criadas salas de estudo para as disciplinas sujeitas a avaliação externa, com a duração de um ou dois tempos letivos, para apoio e reforço das aprendizagens.
4. A SE poderá ser frequentada por iniciativa própria e/ou por alunos propostos pelos docentes.

Artigo 113.º
Objetivo e regime de funcionamento do reforço pedagógico

1. No ensino secundário, poderá ser atribuída uma hora semanal, para reforço das aprendizagens, com base nas necessidades reais dos alunos, identificadas em cada ano letivo.
2. Essa hora semanal deve integrar o horário da turma e, preferencialmente, no primeiro ou no último tempo do período da manhã ou ainda no primeiro tempo do período da tarde, desde que tal não condicione a colocação das aulas curriculares semanais, de frequência obrigatória.

Artigo 114.º
Objetivo e regime de funcionamento dos turnos

1. Enquanto medida de promoção do sucesso educativo, os turnos visam possibilitar o desenvolvimento da oralidade e da produção escrita, nas disciplinas de Português e Línguas Estrangeiras.
2. As aulas em regime de turnos podem passar pela marcação de um tempo semanal simultâneo de Português e de Línguas Estrangeiras dividindo-se, nesse tempo, os alunos numa lógica de trabalho oficinal – turnos.
3. A distribuição dos tempos semanais nas disciplinas em regime de turno deverá obedecer à sequência plenário - turnos. Os turnos devem ser colocados no mesmo dia da semana e, de preferência, ser contíguos.

SUBSECÇÃO II - VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NO EXTERIOR

Artigo 115.º
Procedimentos a desenvolver na concretização de visitas de estudo

1. Constitui legislação relevante para a programação e planificação de toda e qualquer visita de estudo:
   a) Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
   b) Código de estrada, na sua versão atual, o Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29 de novembro;
   c) Transporte coletivo de crianças, que se rege pela Lei n.º13/2006, de 17 de abril, com especial destaque para o conteúdo dos artigos 8º e 11º;
   d) As circulares informativas da DGEstE, com destaque para a circular n.º1/2017, de 22 de maio.
   e) O despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.
2. De acordo despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, 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. Os pontos abaixo enumerados estão ainda ao abrigo do despacho agora citado.
3. As visitas de estudo devem ser planificadas no início do ano letivo e aprovadas pelo conselho de turma, nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e no ensino secundário. Na educação pré-escolar e 1º ciclo, podem ser planificadas pelos conselhos de docentes de estabelecimento ou pelos conselhos de ano/grupo de educação pré-escolar. Estas vistas deverão constar no plano de trabalho da turma (PCT) e no plano anual de atividades do agrupamento (PAA). Este procedimento merece ainda a aprovação final do conselho pedagógico.
4. Quando, por razões imprevistas, uma visita não tenha sido incluída no PAA, a sua realização carece de aprovação do conselho de turma, do conselho de ano/estabelecimento ou conselho de grupo, conforme o caso, e deverá ser comunicada ao diretor para aprovação.

5. Será considerada/o:
   a) «Visita de estudo», a atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
   b) «Geminação», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
   c) «Intercâmbio escolar», a atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
   d) «Representação de escola», o meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
   e) «Passeio escolar», a atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas, tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.
6. 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, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
7. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia, que recai sobre as funções dos professores, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso das mesmas e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
8. A realização de qualquer visita de estudo depende das seguintes condições:
   a) Da sua aprovação em conselho de turma;
   b) Da sua aprovação pelo diretor;
   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 5 dias letivos;
   e) Da autorização dos encarregados de educação que, com o diretor de turma/ titular de turma, preencherão e assinarão um impresso próprio;
   f) Da apresentação, ao diretor, da proposta da visita em impresso próprio e respetivo roteiro.
9. Serão considerados, excecionalmente e devidamente justificados, os projetos que, pelas suas características específicas, não possam ter sido apresentadas dentro do prazo.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. Considerando que as visitas de estudo devem estar em consonância com o projeto educativo do agrupamento (PE) e com o PAA, e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos projetos, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, de acordo com o estipulado na alínea h) do artigo 10º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o encarregado de educação ou o aluno, quando de maior, pode, de acordo com o normativo supramencionado, justificar o motivo da não participação na visita.
14. As propostas de visitas de estudo devem ser baseadas numa planificação prévia, cuidadosa, que contemple os conteúdos programáticos da(s) disciplina(s).
15. Caso sejam detetados alunos que, por dificuldades económicas, fiquem impossibilitados de participar na vista de estudo, o diretor de turma ou professor/educador dinamizador deverá apresentar o(s) caso(s) ao diretor que dará a solução adequada a cada situação.
16. As propostas de visita de estudo apresentadas pelos professores envolvidos devem obedecer aos seguintes requisitos:
    a) Razões justificativas da visita;
    b) Objetivos específicos;
    c) Calendarização e roteiro da visita;
    d) Aprendizagens e resultados esperados;
    e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
    f) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
    g) Condições de alojamento, alimentação e transporte;
    h) Orçamento previsto;
    i) Número de alunos e identificação do professor responsável e acompanhantes;
    j) Parecer do diretor de turma e do diretor de curso, no caso dos cursos profissionais, por escrito, quando estes não forem responsáveis pela organização da visita de estudo;
    k) Declaração de idoneidade dos professores, quando estiver envolvido transporte, devidamente preenchida;
    l) Credencial, devidamente preenchida, quando necessária;
    m) 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.
17. Mediante a aprovação prévia do diretor, e a consequente inclusão das propostas de visita de estudo no PAA, também sujeito ao parecer favorável do conselho pedagógico e à aprovação do conselho geral, competirá aos coordenadores pedagógicos dos diretores de turma e dos departamentos do 1.º ciclo e do pré-escolar contactar os diretores/titulares/educadores das turmas visadas a fim de lhes dar conhecimento da decisão, cabendo a cada uma das entidades abaixo indicadas, as seguintes responsabilidades:
    a) Ao diretor de turma/ professor titular compete:
        i. Efetuar todo e qualquer contacto com os encarregados de educação;
        ii. 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 necessidades educacionais devem ser acauteladas todas as condições de segurança que lhes permitam usufruir da atividade;
        iii. 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;

iv. 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.

b) Ao professor responsável e ao professor acompanhante compete:

i. Planificar cuidadosamente a visita, tendo em conta conteúdos curriculares abrangidos e todos os intervenientes;

ii. Preencher a proposta da visita de estudo;

iii. Tratar todos os aspetos logísticos da visita como itinerário, alojamento, alimentação, transporte;

iv. Tratar da realização de um seguro específico, caso se trate de uma visita de estudo ao estrangeiro;

v. Promover / apoiar iniciativas, juntamente com o diretor/titular/educar de turma e alunos que visem a angariação de fundos que possibilitem o desenvolvimento e concretização do projeto;

vi. Gerir a verba destinada à visita;

vii. Entregar, no SASE, os documentos dos alunos subsidiados;

viii. Preencher o modelo de relatório fornecido pelo diretor, no prazo de 15 dias após a visita e entregá-lo ao diretor de turma;

ix. Quando a visita de estudo se prolongar para além do terminus do horário letivo, os professores não devem marcar testes para o dia seguinte;

x. 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;

xi. Apresentar um plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;

xii. Fazer-se acompanhar de coletes retrorrefletores e raquetes de sinalização, no caso dos alunos da educação pré-escolar e de todos os ciclos do ensino básico;

xiii. Entregar os documentos de despesas do transporte e entradas nos serviços administrativos e a lista de alunos que participam na visita de estudo e os respectivos escalões do ASE que os abrange.

c) Ao diretor compete:

i. 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;

ii. Estabelecer os contactos necessários com a câmara municipal de Portimão para efeitos de transporte;

iii. 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;

iv. Aprovar as visitas de estudo.

18. Existem modelos próprios, para preenchimento durante a planificação da visita de estudo e após a realização desta, sendo estes os seguintes:

a) Proposta da visita de estudo e roteiro;

b) Autorização dos encarregados de educação;

c) Declaração de idoneidade;

d) Credencial;

e) Pedido de autocarro à câmara municipal de Portimão ou a outra entidade;

f) Lista de alunos que não participam na visita e os motivos porque não o fazem/ nomes dos professores que, efetivamente, acompanham a visita;

g) Relatório de avaliação da visita de estudo;

h) Minuta para requisição de verba para a visita de estudo dos alunos subsidiados pela A.S.E.

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

    a) Professores acompanhantes de uma turma em visita de estudo:

        i. Numeram, sumariam, rubricam o livro de ponto da(s) turma(s) que acompanham em visita de estudo;

        ii. 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);

        iii. Têm direito ao abono de horas extraordinárias, caso estas estejam previstas no seu horário letivo.

    b) Professores da turma que não participam na visita de estudo:

        i. Não numeram, mas rubricam e sumariam: "A turma encontra-se em visita de estudo.";

        ii. 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;

        iii. 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.

20. Nos cursos profissionais/via qualificante:

    a) 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.

    b) 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.

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

    d) 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.

21. Condições para a realização de visitas de estudo:

    a) A duração das visitas de estudo em território nacional ou que impliquem deslocações ao estrangeiro não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

    b) No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

        i. Obter a autorização prévia do diretor da escola;

        ii. Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

        iii. Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;

        iv. Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

            - Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
            - Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

c) Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.

d) No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.

e) Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação ou pais dos alunos. No caso dos alunos com necessidades educacionais deverá ser savaguardada a participação de acompanhantes idóneos, devidamente credenciados para o efeito.

f) Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

g) A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

   i. Local/locais de destino;

   ii. Período da deslocação;

   iii. Fundamentação;

   iv. Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas i) e ii) da alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;

   v. Turmas e alunos envolvidos;

   vi. Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;

   vii. Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;

   viii. Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

h) As atividades a que se referem os n.ºs 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

i) A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no PAA.

Artigo 116.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 acompanhados por educadores/professores, a local exterior à escola.

2. Qualquer atividade pedagógica no exterior depende do seguinte:

   a) Aprovação do diretor mediante a apresentação da planificação respetiva;

   b) Autorização do encarregado de educação, aquando da matrícula/renovação de matrícula, em impresso concebido para o efeito;

   c) Desenrolar-se no espaço destinado ao horário semanal da área e/ou disciplina proponentes. Sempre que a duração exceda o/os segmento/os horários previstos, deverá contar com o parecer/presença dos restantes educadores/professores.

SUBSECÇÃO III - ATIVIDADES DE ANIMAÇÃO E DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 117.º
Natureza e âmbito

1. As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) encontram-se reguladas pela Portaria nº 644-A/2015 de 24 de Agosto.
2. Consideram-se AAAF as que se destinam 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.
3. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades (jardins de infância) sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
4. As AAAF são implementadas, preferencialmente, pelos municípios no âmbito do protocolo de cooperação, de 28 de julho de 1998,celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

Artigo 118.º
Organização e funcionamento

1. As AAAF são planificadas pelos órgãos competentes do agrupamento, tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com os municípios da respetiva área, a sua realização de acordo com o protocolo de cooperação no n.º 3 do artigo anterior.
2. É da responsabilidade dos educadores titulares de grupo assegurar a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF, tendo em vista garantir a qualidade das atividades desenvolvidas.
3. A supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das AAAF 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.

Artigo 119.º
Competências do animador das atividades de animação e apoio à família

1. Executar a planificação;
2. Responsável pelo acompanhamento do serviço de almoços;
3. Responsável pelo bem-estar da criança;
4. Responsável pela conservação do material e dos equipamentos utilizados;
5. Transmitir às educadoras informações sobre o decurso das atividades;
6. Sempre que o educador o solicitar servir de elo de ligação com as famílias;
7. Participar nas planificações, organização e avaliação das atividades das AAAF

SUBSECÇÃO IV - COMPONENTE DE APOIO À FAMÍLIA

Artigo 120.º
Natureza e âmbito

1. Considera -se componente de apoio à família (CAF) o conjunto de atividades destinadas 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. A CAF é implementada por autarquias, associações de pais, instituições particulares de solidariedade social ou por outras entidades que promovam este tipo de resposta social, mediante acordo com o agrupamento.
3. A CAF deve desenvolver -se, preferencialmente, em espaços não escolares.
4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares, em termos a constar do acordo mencionado no n.º 2 do presente artigo.
5. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF. não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AEC, a que se refere o anexo I ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.

Artigo 121.º
Organização e funcionamento

1. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas.
2. 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 CAF.

SUBSECÇÃO V – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 122.º
Âmbito da aplicação

De acordo com a Portaria n.º 644-A/2015 (2.ª série) de 24 de agosto consideram-se AEC no 1.º ciclo do ensino básico as atividades de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural que incidam, nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

Artigo 123.º
Regime de inscrição e frequência

1. O encarregado de educação pode inscrever ou não o seu educando, no ato da matrícula ou da renovação de matrícula.
2. As AEC são de frequência gratuita, sendo a inscrição facultativa.
3. Uma vez realizada a inscrição, os encarregados de educação comprometem -se a que os seus educandos frequentem as AEC até ao final do ano letivo, no respeito pelo dever de assiduidade consagrado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Poderão efetuar-se inscrições nas AEC 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.
5. Sempre que o número de inscrições seja reduzido, juntar-se-ão turmas.

6. 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.
7. Em caso de desistência, deverá o encarregado de educação fundamentá-la por escrito.
8. 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 124.º
Oferta

1. A oferta das AEC deve ser adaptada ao contexto da escola/agrupamento com o objetivo de atingir o equilíbrio entre os interesses dos alunos e a formação e perfil dos profissionais que as asseguram.
2. As AEC têm uma duração semanal de entre cinco a sete horas e meia, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e de entre três a cinco horas e meia, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
3. A oferta da componente semanal das AEC só pode ser superior a 5 horas, para os 1.º e 2.º anos de escolaridade, e superior a 3 horas, para os 3.º e 4.º anos de escolaridade, quando a carga horária semanal do currículo for inferior a 25 ou 27 horas, respetivamente, sendo necessária, para esse efeito, confirmação explícita da DGEstE, no caso de estas atividades serem oferecidas por entidade promotora exterior à escola.
4. A oferta das AEC aos alunos cujos encarregados de educação optem pela frequência da disciplina de educação moral e religiosa (EMR) pode ser deduzida de uma hora semanal.

Artigo 125.º
Entidade promotora

1. Podem ser promotoras das AEC as seguintes entidades:
   a) Agrupamentos de escolas;
   b) Autarquias locais;
   c) Associações de pais e de encarregados de educação;
   d) Instituições particulares de solidariedade social (IPSS).
2. Caso a AEC seja promovida por outra entidade que não seja o agrupamento é celebrado um protocolo de colaboração designado por "Protocolo" com a entidade promotora.
3. O Protocolo regula a parceria entre a entidade promotora e o agrupamento, com o objetivo de implementar as Atividades de Enriquecimento Curricular, adiante designado "AEC", de acordo com a Portaria n.º 644-A/2015 (2.ª série) de 24 de agosto, nas escolas básica do 1º ciclo – EB1 Major David Neto.

Artigo 126.º
Recrutamento e contratação

O recrutamento é efetuado de acordo com o disposto no artigo 16 da Portaria n.º 644-A/2015 (2.ª série) de 24 de agosto.

Artigo 127.º
Planificação e acompanhamento

1. As AEC são selecionadas de acordo com os objetivos definidos no projeto educativo do agrupamento, atendendo ao disposto no n.º 1 do artigo 9.ºda Portaria n.º 644-A/2015 (2.ª série) de 24 de agosto, e devem constar no respetivo plano anual de atividades.
2. A planificação das AEC deve:

a) Salvaguardar o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio;

b) Considerar as condições de frequência das AEC pelos alunos com necessidades educativas especiais, constantes no seu programa educativo individual.

3. A planificação das AEC deve envolver os departamentos curriculares e ser aprovada pelo conselho pedagógico.

4. Na planificação das AEC devem, sempre que possível, ser tidos em consideração os recursos existentes na comunidade, nomeadamente através de autarquias locais, IPPS, associações culturais e outros.

5. A supervisão e o acompanhamento das AEC são da responsabilidade dos órgãos competentes do agrupamento de escolas ou de escola não agrupada, em termos a definir neste no regulamento interno.

6. As AEC são desenvolvidas, em regra, após o período curricular da tarde, sendo da responsabilidade do conselho geral, sob proposta do conselho pedagógico, decidir quanto à possibilidade de existirem exceções a esta regra.

Artigo 128.º
Funcionamento

1. As atividades de enriquecimento curricular desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem as atividades letivas, havendo a interrupção das atividades letivas, nos termos do calendário escolar.

2. As AEC funcionarão, sempre que possível, nas instalações escolares dos estabelecimentos de ensino deste agrupamento. Não sendo possível, funcionarão nos espaços definidos pela entidade promotora.

3. O horário de funcionamento das atividades é elaborado tendo em consideração o número de alunos inscritos.

Artigo 129.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 AEC, 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 AEC têm o dever de assiduidade e de pontualidade.

4. Os alunos inscritos nas AEC têm o dever de correção e de obediência previstos no regulamento interno do agrupamento para as atividades curriculares.

5. Os alunos inscritos nas AEC 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. É da responsabilidade do professor das AEC comunicar ao professor titular de turma todas as ocorrências.

7. Sempre que ocorram comportamentos de desrespeito, será preenchida a folha de participação e dado conhecimento ao professor titular de turma e ao encarregado de educação.

8. O aluno só poderá sair da escola ou espaço onde decorram as AEC, desde que autorizado, por escrito, na caderneta do aluno.

9. Uma vez aceite a inscrição do aluno para 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.

10. O direito de frequentar as atividades de enriquecimento curricular implica o dever, por parte dos alunos, de respeitar as regras definidas para o bom funcionamento das mesmas, bem como de respeitar os professores que as lecionam.

Artigo 130.º
Responsáveis pelas atividades

1. Todos os responsáveis pelas atividades deverão conhecer o regulamento do programa de atividades de enriquecimento curricular.
2. 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.
3. Em caso algum poderão os professores das atividades convidar os alunos a sair da sala, por motivo de indisciplina.
4. 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.
5. 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.
6. O material utilizado na atividade de um professor das atividades, deverá ser devidamente arrumado por este, em local próprio, e assim que terminem as atividades.
7. 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.
8. 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.
9. Em caso de ausência prevista, o professor das AEC informa o seu coordenador e a entidade promotora encarregar-se-á de o substituir, assim como de comunicar ao coordenador de estabelecimento.

Artigo 131.º
Coordenador das atividades de enriquecimento curricular

Cabe ao coordenador de estabelecimento atuar como interlocutor entre o agrupamento e a entidade promotora, caso exista.

Artigo 132.º
Competências

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 133.º
Seguro escolar

1. O seguro escolar cobre qualquer acidente que ocorra durante o tempo e espaço de realização das AEC, 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 AEC 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 134.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 distribuída 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:
4. Manter atualizadas as listas de cada grupo;
5. Verificar a assiduidade dos seus alunos, informando os pais e encarregados de educação sempre que o número de faltas assim o justifique.
6. As atividades de enriquecimento curricular e serão organizadas em dossiê próprio num dossiê que assegure uma forma de registo e comunicação entre os diversos intervenientes no programa.

Artigo 135.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 AEC estar presentes nas reuniões mensais de atendimento aos encarregados de educação.
4. Qualquer questão que ocorra no âmbito das AEC, e que não esteja prevista no regulamento interno, será resolvida pelo diretor do agrupamento, em articulação com a entidade promotora.

SECÇÃO IV – BIBLIOTECAS ESCOLARES

Artigo 136.º
Composição

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

Artigo 137.º
Missão

As bibliotecas escolares encontram-se integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), tendo como missão fundamental o suporte das atividades letivas nos domínios do apoio ao currículo e das literacias da leitura, dos media e da informação, desenvolvendo e colaborando em projetos pedagógicos e em ações complementares e de articulação com a comunidade.

Artigo 138.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 n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
2. As competências do professor bibliotecário no desempenho do seu cargo estão definidas no artigo 3.º da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho.
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 IV**).

Artigo 139.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 192-A/2015, de 29 de junho.
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 provenientes dos variados grupos disciplinares. 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 140.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, gestão da coleção, plano anual de atividades, plano de melhoria e relatório de avaliação final.

SECÇÃO V – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 141.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 142.º
Matrículas e respetiva renovação

O regime de matrículas e respetiva renovação rege-se pelo Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, alterado pelo despacho normativo n.º10-B/2021, de 14 de abril.

Artigo 143.º
Matrículas

1. A matrícula, da responsabilidade do encarregado de educação, quando o aluno seja menor ou do aluno, quando maior, tem lugar para ingresso, pela primeira vez na educação pré–escolar; no 1.º ciclo do ensino básico; nos ensinos básico ou secundário recorrente; em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo ou em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos que pretendam retomar o seu percurso formativo; em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras.
2. A matrícula noutras ofertas educativas ou formativas obedece às disposições legais que lhes sejam especificamente aplicáveis.

Artigo 144.º
Período da matrícula

1. Na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico o período normal para matrícula é fixado entre o dia 15 de abril e o dia 15 de junho do ano escolar anterior àquele a que a matrícula respeita.
2. Nos ensinos básico e secundário, o período normal para matrícula é fixado pelo diretor, não podendo ultrapassar o 3.º dia útil subsequente à definição da situação escolar dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo; o dia 15 de junho para os alunos que pretendam retomar o seu percurso formativo e o dia 31 de dezembro para os alunos que pretendam matricular -se no ensino recorrente.
3. Expirado o período fixado no número anterior podem ser aceites matrículas, em condições excecionais e devidamente justificadas, nas condições seguintes:
   a) Nos oito dias úteis imediatamente seguintes mediante o pagamento de propina suplementar de €5;
   b) Terminado o período fixado na alínea anterior, até 31 de dezembro, mediante existência de vaga nas turmas constituídas e pagamento de propina suplementar de €10.
4. A matrícula dos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras, no ensino básico ou no ensino secundário, pode ser efetuada fora dos períodos fixados nos n.ºs 1 e 2 e a sua aceitação depende apenas da existência de vaga nas turmas já constituídas.

Artigo 145.º
Apresentação do pedido de matrícula

1. O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Escolas [www.portaldasescolas.pt].
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços administrativos.
3. Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em escolas estrangeiras, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, é dirigido ao estabelecimento de educação e de ensino pretendido.
4. Aos candidatos referidos no número anterior é concedida a possibilidade de requererem a matrícula em ano de escolaridade imediatamente inferior àquele a que corresponderia a matrícula relativa à habilitação concedida através de equivalência, dentro do mesmo ciclo de ensino, cabendo a decisão ao diretor.

Artigo 146.º
Renovação de matrícula

A renovação de matrícula para cada início de ciclo e a renovação de matrícula que implique transferência de estabelecimento de educação ou ensino não se realizam automaticamente, devendo ser efetuadas nos termos indicados nos n.ºs 1 a 5 do artigo 7.º, sem prejuízo do disposto no artigo 9.º do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril.

Artigo 147.º
Prioridades na matrícula

As vagas existentes em cada estabelecimento de educação, para matrícula ou renovação de matrícula, são preenchidas de acordo com o estabelecido nos artigos 10.º, 11.º, 12.º, 13.º e 14.º do Despacho Normativo n.º 6/2018 de 12 abril.

Artigo 148.º
Gratuidade de manuais escolares

A gratuidade dos manuais escolares é assegurada com a distribuição gratuita a todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação (**ANEXO V**).

Artigo 149.º
Ação social escolar

A Ação Social Escolar (ASE) traduz-se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os alunos dos ensinos básico e secundário, e a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas aos alunos de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações financeiras. A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se por regulamento próprio (**ANEXO VI**).

Artigo 150.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 151.º
Promoção e educação para a saúde
Natureza e âmbito

1. A Escola Promotora de Saúde (EPS) visa dotar as crianças e jovens de todos os níveis de ensino, de conhecimentos, capacidades, atitudes e valores que lhes permitam valorizar e adotar comportamentos e estilos de vida saudáveis ao longo da vida, desenvolvendo todo o seu potencial como cidadãos ativos, produtivos e responsáveis.
2. Uma EPS é constituída pelos setores da educação e da saúde.
3. A EPS cria condições para a participação das crianças e jovens nos projetos realizados no âmbito da promoção e educação para a saúde (PES) e estimula a colaboração de parceiros locais, da Saúde, da Autarquia, Organismos Juvenis, entre outros.
4. A PES assume particular importância na educação para a cidadania, uma vez que constitui uma área de conteúdos presente em todos os níveis de educação e ensino.

Artigo 152.º
Coordenação da educação para a saúde

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 e não creditada na área de educação para a saúde e sexualidade.

Artigo 153.º
Competências do coordenador de educação para a saúde

São competências do professor coordenador de educação para a saúde:

a) Elaborar anualmente o plano de ação de educação para a saúde e sexualidade.
b) Organizar, com a colaboração da sua equipa, atividades nas diversas áreas temáticas previstas no plano de ação designadas no ponto 8, do artigo 138.
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 do AEMTG ou do ME.
k) Promover o envolvimento da comunidade educativa.
l) Juntamente com a sua equipa PES dinamizar atividades no gabinete de apoio ao aluno e de primeiros socorros.

Artigo 154.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 das atividades curriculares e não curriculares desenvolvidas no âmbito da educação sexual.

CAPÍTULO IV

COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO IV – COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO I – PESSOAL DOCENTE

Artigo 155.º
Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce -se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram -se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 156.º
Direitos

1. O direito de participação no processo educativo exerce-se nas áreas do sistema de ensino, da escola/agrupamento, da aula e da relação escola–meio.
2. São direitos do pessoal docente, para além dos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, e dos consagrados no Estatuto da Carreira Docente, os seguintes:
   a) A segurança na sua atividade profissional, no que respeita a:
      i. Defesa da integridade física, moral e psicológica, compreendendo a penalização da prática de ofensas, ou outro tipo de violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;
      ii. Proteção no caso de acidente em serviço, nos termos da lei, bem como à prevenção e tratamento das doenças adquiridas que sejam resultado direto do exercício continuado da função de docente.
   b) A exercer a sua autoridade dentro e fora das instalações escolares, no âmbito do exercício das suas funções;
   c) A emitir recomendações no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
   d) A conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão nos órgãos onde tenha representação;
   e) A ser informado pelos órgãos de direção, gestão e administração e pelas estruturas de orientação educativa sobre a legislação em vigor e sobre outras disposições consideradas úteis;
   f) A eleger, ser eleito ou nomeado, para os órgãos de gestão do agrupamento, nos termos da lei geral e deste regulamento;
   g) A utilizar as salas de aulas apropriadas, bem como outros espaços existentes nas escolas do agrupamento, sempre que daí surjam vantagens pedagógicas para a concretização das suas iniciativas;
   h) A requisitar o material bibliográfico, audiovisual, informático e outro disponível nas escolas do agrupamento, necessário ao desempenho das suas tarefas;

i) A usufruir das condições que favoreçam a sua formação contínua, beneficiar e participar em ações de formação e atividades de índole científica, cultural e recreativa que contribuam para o seu enriquecimento profissional e do apoio à autoformação, de acordo com os respetivos planos individuais de formação;

j) A participar na avaliação do seu desempenho, nos termos da lei;

k) Ao sigilo da correspondência e à sua entrega imediata;

l) A ser-lhe atribuído um endereço de correio eletrónico institucional;

m) A usufruir dos serviços de secretaria, reprografia, papelaria, cantina, bufete ou outros, conforme horário afixado no local próprio, tendo um atendimento preferencial nos dois primeiros;

n) A usufruir de uma tolerância de dez minutos ao primeiro tempo da manhã;

o) O direito de responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;

p) O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e dos projetos educativos do agrupamento, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados;

   i. O direito de participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

   ii. O direito ao apoio técnico, material e documental, relativamente aos recursos necessários à formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa.

3. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, assegurem a interligação do sistema educativo à comunidade.

4. É reconhecido ao pessoal docente o direito à negociação coletiva, nos termos legalmente previstos.

Artigo 157.º
Deveres

São deveres do pessoal docente, para além dos decorrentes da sua qualidade de funcionário e agente do Estado e dos estabelecidos e consagrados no Estatuto da Carreira Docente e no RGPD, os seguintes:

a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, através do desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;

c) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;

d) Propor medidas de melhoramento e renovação das instalações e equipamentos escolares;

e) Fomentar a ordem e disciplina, em todo o espaço escolar;

f) Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade;

g) Zelar pelo equipamento e pela conservação e asseio da sala de aula ou de qualquer outro espaço escolar, não permitindo atos de vandalismo por parte dos alunos;

h) Informar o diretor relativo a qualquer ato de vandalismo observado;

i) Informar de anomalias que impeçam o normal funcionamento das aulas ou da escola/agrupamento, pugnando junto dos responsáveis por soluções que julgue convenientes;

j) Respeitar e seguir os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;

k) No início de cada ano letivo, informar os alunos dos critérios de avaliação da(s) disciplina(s) que leciona e do material didático indispensável à(s) disciplina(s), de acordo com critérios definidos pelo grupo/ disciplina ou departamento;

l) Entregar ao respetivo coordenador de departamento e/ ou delegado de grupo os instrumentos de avaliação utilizados;

m) Prestar informações sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, quando solicitado;

n) Conhecer e aplicar as disposições legais sobre as medidas educativas disciplinares;

o) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de casos de alunos com necessidades educativas especiais;

p) Trabalhar em estreita colaboração com professores de outras áreas, promovendo a interdisciplinaridade;

q) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa ao aluno e respetiva família;

r) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas de forma a combater processos de exclusão e discriminação e fomentar atitudes cívicas nos alunos, numa base de plena integração social, atendendo a uma perspetiva de cumprimento dos direitos e deveres consagrados na Constituição da República e demais leis nacionais;

s) Respeitar e cumprir o RGPD ou legislação equivalente em vigor, assegurando o respeito, sigilo e confidencialidade por toda e qualquer informação obtida no contexto das suas funções sobre alunos, famílias, parceiros, outros colaboradores ou outras pessoas singulares que interajam com a instituição, utilizando sempre a informação apenas na finalidade para a qual foi obtida e não transmitindo a terceiros quaisquer dados, sem a devida autorização do diretor ou justificação legal;

t) Salvaguardar a correta utilização, tratamento e arquivo da informação de alunos, famílias, parceiros, outros colaboradores ou outras pessoas singulares que interajam com a instituição, respeitando sempre os princípios inerentes à legislação em vigor sobre proteção de dados;

u) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, informando sempre um assistente operacional de qualquer anomalia por si detetada ou indicada pelos alunos;

v) Não abandonar a sala de aula, a não ser em casos excecionais, informando deste facto o funcionário;

w) Registar no respetivo livro de ponto eletrónico ou em suporte de papel, o sumário das atividades desenvolvidas nas aulas, as faltas dos alunos, conforme legislação em vigor e as datas da aplicação de instrumentos e meios de avaliação a utilizar, nomeadamente testes e apresentação de trabalhos;

x) Marcar falta e comunicar o facto ao diretor de turma, na sequência da ordem de saída do aluno da sala de aula, como medida cautelar, em situações em que impeçam o normal funcionamento da aula;

y) Adotar metodologias adequadas ao sucesso educativo e diversificar atividades que permitam o desenvolvimento do aluno, numa perspetiva integral;

z) Promover a auto e heteroavaliação com o objetivo de desenvolver no aluno um espírito crítico e o sentido da responsabilidade;

aa) Avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos, de acordo com os princípios da avaliação contínua e expressar a avaliação quantitativa nos testes e trabalhos sempre que os avalie com base numa escala quantitativa;

bb) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, em súmula, ao cumprimento do conceito de decoro, que concilia o respeito por si próprio e pelos outros;

cc) Colaborar no bom desempenho das funções do pessoal não docente;

dd) Consultar o correio eletrónico institucional;

ee) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

SUBSECÇÃO II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 158.º
Avaliação de desempenho

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente será feita de acordo com a legislação em vigor.
2. A avaliação do desempenho do pessoal docente incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:
   a) Científica e pedagógica;
   b) Participação na escola/agrupamento e relação com a comunidade;
   c) Formação contínua e desenvolvimento profissional.

SECÇÃO II – ALUNOS

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 159.º
Direitos

1. São direitos do aluno:
   a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
   c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
   d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
   e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias de reconhecida relevância cultural, artística, desportiva, cívica, de cidadania e social, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas no agrupamento ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
   f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
   g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
   h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito e a participação voluntária em programas de promoção do sucesso educativo, enquanto Mentores;
   i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços de apoio especializado, enquanto Mentorandos, onde se incluem programas concebidos para o efeito, nomeadamente o Programa de Mentoria e Tutoria, entre outros;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola/agrupamento e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do agrupamento, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do agrupamento;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola/agrupamento e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o regulamento interno do agrupamento, através da entrega, a si ou ao seu encarregado de educação, de um documento que contenha os deveres e direitos decorrentes da sua condição de aluno e, por meios a definir e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do agrupamento;

r) Participar nas demais atividades do agrupamento, nos termos da lei e do regulamento interno;

s) Sempre que se introduzem unidades e/ou módulos, os alunos deverão ser informados dos respetivos conteúdos programáticos.

t) Beneficiar de uma avaliação correta e contínua do seu trabalho escolar, com:

   i. Enunciação clara, no início de cada ano letivo, dos objetivos programáticos e dos critérios de avaliação com a clarificação, em cada período letivo, dos meios de avaliação e instrumentos a aplicar e do peso a atribuir a cada um deles;

   ii. No primeiro ciclo, e atendendo à faixa etária, os critérios de avaliação são facultados e explicitados aos encarregados de educação.

   iii. Participação no processo de avaliação através da autorregulação e da auto e heteroavaliação ao longo do mesmo;

   iv. Avaliação através de evidências de aprendizagem diversificadas;

   v. Receção dos enunciados de testes e outros elementos de avaliação processados informaticamente e/ ou em boas condições de legibilidade.

   vi. Beneficiar de medidas, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. O aluno tem de ser informado da realização dos testes de avaliação com antecedência, devendo ser estabelecido um calendário de testes, cujas datas ficarão registadas no início de cada período. No caso dos cursos profissionais, o início da lecionação de cada módulo ditará tal registo.

4. O local reservado para o registo de testes será o livro de ponto eletrónico. O calendário dos testes estará ainda acessível aos encarregados de educação/alunos quando de maior, através do programa *Inovar Consulta Alunos*.
5. Os alunos não deverão realizar mais do que um teste no mesmo dia, nem mais de três testes por semana, salvo em situações devidamente justificadas. Nos cursos profissionais, devido à tipologia de ensino e ao elevado número de módulos em consecução simultânea, a realização de testes e/ou outros instrumentos de avaliação poderá exceder este número. No entanto, a marcação dos testes e/ou outros instrumentos de avaliação deverá resultar de uma comunicação e registo devidamente partilhados.
6. Os testes, depois de corrigidos e classificados, devem ser devolvidos aos alunos no prazo máximo de quinze dias úteis, salvo se o impedimento do professor, devidamente justificado, o não permitir. Neste caso, deve o professor tomar as providências necessárias à devolução do teste na primeira aula após o impedimento.
    a) No primeiro ciclo, e atendendo à faixa etária, cabe ao professor titular disponibilizar os testes para consulta dos encarregados de educação, da forma considerada mais adequada/eficaz.
7. Os alunos têm tolerância de dez minutos, ao primeiro tempo da manhã, e de cinco minutos, nos restantes, em conformidade com o horário de funcionamento das escolas do agrupamento, podendo essa tolerância ser assinalada com um toque da campainha.

Artigo 160.º
Responsabilidade

8. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo RGPD, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.
9. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
10. Tendo em conta o previsto na legislação em vigor sobre proteção de dados, devem os alunos e outras pessoas por estes convidados, respeitar a privacidade da informação obtida no contexto escolar, incluindo a privacidade da imagem, de outros alunos, famílias ou colaboradores;
11. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 161.º
Deveres

1. O aluno tem o dever de:
    a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
    b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
    c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
    d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
    e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
    f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
    g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola/agrupamento de todos os alunos;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola/agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes das escolas, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do diretor do agrupamento;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços das escolas e o regulamento interno do agrupamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do agrupamento em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, do diretor do agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

2. São, ainda, deveres do aluno:

a) Fazer-se acompanhar do material necessário para o normal funcionamento das atividades letivas, de acordo com as indicações expressas dos professores das disciplinas;

b) Fazer-se acompanhar do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;

c) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, não perturbando o normal funcionamento das aulas ou outras atividades educativas;

d) Não comer, nem beber (exceto água), nas salas de aula nem mascar pastilha elástica, durante as aulas;

e) Não usar bonés, chapéus nem gorros, nas salas de aula;

f) Não fumar nos recintos escolares do agrupamento;

g) Apresentar-se nas atividades escolares com indumentária adequada, em função da idade, à dignidade do espaço, à especificidade das atividades escolares, no cumprimento do conceito de decoro, em que se concilia o respeito por si próprio e pelos outros, e que não possa ser entendida como atentatória da dignidade étnica, sexual, de género, religiosa, política e social de qualquer membro da comunidade educativa:

   i. Da especificidade deste dever, deverão ser informados os encarregados de educação e os alunos, na reunião com o respetivo diretor de turma, aquando da tomada de conhecimento do regulamento interno, conforme o artigo 7.º alínea q) da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

   ii. Atendendo à faixa etária, cada estabelecimento de ensino do agrupamento poderá definir regras específicas relativamente a este aspeto, através de circulares, ordens de serviço ou comunicados.

h) Dar a conhecer e a assinar aos pais ou encarregados de educação os testes e/ou trabalhos realizados;

i) Dar a ler e a assinar todos os avisos registados na caderneta do aluno (em caso de incumprimento, o professor deve informar o diretor de turma, que, por sua vez, comunicará a ocorrência ao encarregado de educação).

j) Cooperar nos rastreios solicitados pelas entidades oficiais, como por exemplo, o Centro de Saúde ou Centro Hospitalar Universitário do Algarve, mediante autorização prévia dos encarregados de educação.

SUBSECÇÃO II - FALTAS

Artigo 162.º
Dever de frequência – assiduidade e pontualidade

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

Artigo 163.º
Dever da assiduidade – faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos neste regulamento.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno (e. g., cada segmento de cinquenta minutos corresponde a uma falta, nos casos do segundo e terceiro ciclos do ensino básico e do ensino secundário).
3. Sempre que se atribuam segmentos de tempo a reforçar a carga horária semanal nas disciplinas, enquanto medida pedagógica, visando a promoção do sucesso das aprendizagens, só haverá lugar à marcação de uma falta correspondente à duração de tempo inicialmente atribuída.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma, em suportes administrativos adequados.

5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. As faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento, indispensáveis, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 164.º
Dever de assiduidade - falta de material

1. As faltas de material são regulamentadas do seguinte modo:
   a) A falta do material didático indicado pelo professor da disciplina como indispensável à aula deve ser registada no livro de ponto digital (na coluna *FM*), quando existente.
   b) O encarregado de educação, ou o aluno, quando de maior idade, deverá apresentar justificação, no prazo máximo de três dias úteis, ao diretor de turma.
   c) O registo de três faltas de material não justificadas/injustificadas será equiparado a uma falta de presença injustificável, na respetiva disciplina, na data em que ocorreu a última falta de material injustificada.
   d) A falta de material, quando equiparada a falta de presença, deverá ser comunicada ao encarregado de educação pelo diretor de turma.
2. Para concretizar o estipulado no ponto 1, alínea c) o diretor de turma deverá proceder do seguinte modo: inserir a falta injustificada na data em que ocorreu a última falta de material, preservando as faltas de material já existentes. A informação sobre esta conversão deverá ser enviada ao encarregado de educação e o ficheiro guardado no processo digital do aluno.
3. No caso dos alunos do 1.º ciclo, e atendendo às especificidades pedagógicas e à maturidade dos alunos, quando o aluno não se fizer acompanhar do material necessário para os trabalhos a realizar na aula, deve o professor titular da turma chamar a sua atenção, na tentativa de solucionar o problema. À reincidência, o professor em questão comunicará ao encarregado de educação, pela via mais expedita, a respetiva falta.

Artigo 165.º
Dever de assiduidade - falta de pontualidade

1. Em relação à falta de pontualidade dos alunos deverão os professores agir do seguinte modo:
   a) Ao primeiro tempo escolar da manhã, deverá ser dada aos alunos uma tolerância de dez minutos por eventuais atrasos;
   b) A falta de pontualidade deve ser registada no suporte administrativo adequado (por exemplo, no livro de ponto digital, na coluna criada para o efeito - *FP*), e comunicada, oralmente, ao aluno;
   c) Entende-se por "atraso" uma falta de pontualidade igual ou superior a 5 minutos após o toque de entrada.
   d) Embora tenha sido marcada falta de pontualidade, o aluno deve assistir à atividade letiva, desde que não perturbe o normal funcionamento da mesma;
   e) O encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, deve apresentar ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, a justificação, por escrito, no prazo máximo de três dias úteis;
   f) O registo de três faltas de pontualidade não justificadas corresponderá, a uma falta injustificável, na data em que ocorreu a última falta de pontualidade injustificada.
2. Para concretizar o estipulado no ponto 1, alínea b) o diretor de turma deverá proceder do seguinte modo: inserir a falta injustificada na data em que ocorreu a última falta de pontualidade, preservando as faltas de pontualidade já existentes. A informação sobre esta conversão deverá ser enviada ao encarregado de educação e o ficheiro guardado no processo digital do aluno.

Artigo 166.º
Dever de assiduidade - dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e a data de limite para o impedimento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, com o equipamento adequado para as tarefas que a sua condição impõe.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço onde seja pedagogicamente acompanhado.
4. Os atestados médicos a referidos no ponto 1 serão entregues nos serviços administrativos do agrupamento, que lhes darão a respetiva entrada, canalizando-os seguidamente para o professor titular da turma/diretor de turma e para o professor que seja parte interessada nesse impedimento.

Artigo 167.º
Dever de assiduidade - justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
   b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
   c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
   d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
   e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
   g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor (Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto);
   h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
   i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
   j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
   k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
   l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
   m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola/agrupamento, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades do agrupamento, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Outros motivos atendíveis pelo diretor de turma.

2. As faltas são justificadas:

a) Pelos pais e encarregados de educação através de um pedido dirigido ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.

b) Quando maior de idade, pelo aluno ao professor titular da turma ou ao diretor de turma.

3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, em impresso próprio (um impresso por cada dia em que se registaram as faltas), ou através da caderneta escolar, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma:

a) O professor titular da turma ou o diretor de turma analisam a justificação apresentada, à luz da legislação e do regulamento interno e informa por escrito, na caderneta, no caso dos alunos dos 1.º 2.º e 3.ºciclos do ensino básico, da sua decisão de aceitação ou não da justificação, fundamentada de forma sintética.

b) O incumprimento do prazo para a entrega da justificação ou apresentação de justificação inaceitável, nos termos anteriormente referidos, conduz ao registo de falta(s) injustificada(s).

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

5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pelo agrupamento, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

Artigo 168.º
Dever da assiduidade – faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) A justificação não tenha sido aceite;

d) A marcação da falta resulte da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 169.º
Dever da assiduidade – excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

a) 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico e na educação pré-escolar;

b) O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina nas componentes sociocultural e científica e no conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica ou no conjunto das disciplinas da componente técnica no caso dos cursos que se encontram em regime provisório no CNQ.
3. Sempre que o aluno atinja metade do limite de faltas (cinco dias no 1.º ciclo do ensino básico, ou por disciplina, no 2.º e 3.º ciclos, e ainda, por disciplina e/ou conjunto de UFCD, no ensino secundário) os pais ou os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, à escola, pelo professor titular, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas, para dar conhecimento das consequências do elevado número de faltas, devendo aqueles garantir o cumprimento do dever de frequência e do aproveitamento escolar.
    a) Caso a comunicação não se estabeleça, por erro na morada, devolução de correspondência e dúvidas sobre a receção de documentos, poderá o diretor do agrupamento acionar os meios legais à sua disposição, no âmbito do ponto 5, do artigo 18º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro
4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele infrutífero o referido nos números anteriores, e logo que o aluno atinja a metade do limite de faltas injustificadas e/ou justificadas, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como, dos procedimentos até então adotados, procurando-se a solução para que a falta de assiduidade não seja reiterada.
6. O professor titular da turma/diretor de turma deverá encaminhar a comunicação referida no ponto anterior, ao diretor do agrupamento, que se encarregará de mandar proceder em conformidade.

Artigo 170.º
Ultrapassagem dos limites de faltas – efeitos

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
6. No ensino profissional o limite de faltas representa 10% das horas de formação em falta, em todas as disciplinas que constituem as três formações, à exceção da disciplina de FCT na qual o limite de faltas não poderá ultrapassar 5%.
7. Quando o aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, a uma disciplina, deverá o diretor de turma comunicar esse facto ao professor envolvido, ao aluno e ao encarregado de educação, através de impressos normalizados e pelo meio mais expedito.

8. O professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas deverá reunir com o aluno e aplicar-lhe medidas de recuperação e de integração. O aluno só poderá beneficiar da aplicação de medidas de recuperação e de integração uma única vez ao longo de cada ano letivo:
   a) A natureza e formato destas medidas deverão ser definidos pelo departamento curricular/ grupo disciplinar e aprovados em conselho pedagógico;
   b) As atividades de recuperação serão cumpridas em período suplementar ao horário letivo, nas bibliotecas escolares ou nos espaços onde funcionem os programas existentes no âmbito do ensino compensatório, tais como salas de estudo, apoio aos módulos em atraso (AMA) e outros, disponíveis no agrupamento;
   c) As atividades deverão incidir sobre os conteúdos programáticos lecionados na (s) aula(s) em que o aluno ultrapassou o limite de faltas estipulado pela lei;
   d) As atividades de recuperação e integração deverão ser realizadas no prazo de duas semanas após tomada de conhecimento do professor da disciplina;
   e) A realização das atividades de recuperação e integração deverá ser comunicada ao diretor de turma em termos de CUMPRIU ou NÃO CUMPRIU.
9. As atividades de recuperação e integração são de execução obrigatória e implicam a cessação imediata e permanente do incumprimento do dever de assiduidade e só nesta condição poderá o excesso de faltas ser desconsiderado.
10. No caso de alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, que excluam por faltas na(s) disciplina(s) em que se verificou o excesso de faltas, são obrigados à frequência das atividades letivas.
11. No caso de manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno menor de idade, pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
12. Caso o aluno exceda o limite de faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula de que resulte medida disciplinar sancionatória e faltas resultantes da aplicação de medida disciplinar sancionatória, não haverá lugar a cumprimento de medidas corretivas e atividades de recuperação.
13. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola/agrupamento, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
14. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno, que poderão ser ações de apoio ao funcionamento da escola/agrupamento (nos refeitórios, nas bibliotecas, salas do aluno, na unidade de ensino estruturado, nos espaços exteriores ou em atividades de tutoria junto dos alunos mais novos…).

Artigo 171.º
Ultrapassagem dos limites de faltas – incumprimento ou ineficácia das medidas

O incumprimento das medidas de recuperação e integração e/ou a impossibilidade da sua aplicação regem-se pelo disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

SUBSECÇÃO III – DISCIPLINA

Artigo 172.º
Qualificação da infração

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades do agrupamento ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 173.º
Participação de ocorrência

1. O diretor do agrupamento delega no diretor de turma a receção das participações disciplinares, bem como a ponderação e respetivas medidas aplicáveis previstas na lei. Caso considere haver lugar à suspensão do aluno ou à instauração de um processo disciplinar, o diretor de turma deve comunicar a situação, por escrito, ao diretor do agrupamento.
2. É constituída uma equipa de professores instrutores responsável pela preparação e desenvolvimento do procedimento disciplinar.
3. Qualquer membro da comunidade escolar, docente ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infrações disciplinares definidas neste regulamento ou no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, tem o dever de o comunicar de imediato ao diretor.
4. Caso o comportamento referido anteriormente seja presenciado por um aluno, deve o mesmo comunicá-lo ao professor titular de turma ou ao diretor de turma que o transmitirá ao diretor, depois de ponderada a gravidade da situação, no prazo de um dia útil.
5. A participação de qualquer ocorrência em espaço escolar em que esteja a ser lecionada uma aula é da competência do professor que a deverá fazer ao diretor de turma.

Artigo 174.º
Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades do agrupamento, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo do agrupamento.

Artigo 175.º
Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração:

a) A gravidade do incumprimento do dever;
b) O grau de culpa do aluno;
c) A maturidade/idade do aluno e demais condições pessoais, familiares e sociais;
d) O comportamento anterior do aluno;
e) O aproveitamento escolar do aluno;
f) O reconhecimento por parte do aluno da natureza ilícita da sua conduta;

g) A premeditação e conluio;

h) A gravidade do dano provocado a terceiros;

i) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 176.º
Medidas disciplinares corretivas

1. Nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, constituem-se como medidas disciplinares corretivas as seguintes:

   a) A advertência

      i. A aplicação desta medida consiste numa chamada de atenção verbal ao aluno perante um comportamento perturbador, alertando-o para não insistir nessa conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres. Esta medida poderá ser acompanhada, consoante a gravidade do caso, por uma participação da ocorrência ao diretor de turma;

      ii. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor;

      iii. Fora da sala de aula, qualquer membro do pessoal docente e não docente tem competência para repreender o aluno.

   b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar

      i. A aplicação desta medida obriga à marcação de falta injustificada e à participação escrita ao diretor de turma, com a maior brevidade possível.

      ii. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, por período designado pelo professor, implica a marcação de falta injustificada e sempre a obrigatoriedade de realização de tarefa(s) noutro local a definir, em cada uma das escolas do agrupamento, não sendo permitida a sua saída do espaço escolar.

      iii. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula, pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, determina a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a permanência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

      iv. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista no ponto 1.2 do presente artigo implica, obrigatoriamente, o encaminhamento do aluno para os gabinetes criados para o efeito, nas escolas do agrupamento, onde realizará uma atividade proposta pelo professor **(ANEXO VII)**.

   c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola

      i. Consideram-se as seguintes tarefas e atividades de integração na comunidade educativa, obedecendo ao princípio geral de que a pena deve ser sempre adequada à infração:

         - Redação de relatório e texto de reflexão sobre a infração registada;
         - Leitura dos artigos do regulamento interno e do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar que enumeram os deveres dos alunos e elaboração de cópia manuscrita dos mesmos;
         - Limpeza/ arrumação do local visado;
         - Recuperação do material/equipamento danificado;
         - Tarefas na escola (responsabilização por tarefas específicas a decorrer na cantina, espaços verdes, polivalente, biblioteca escolar ou outros que se considerem pedagogicamente adequados.).

   d) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares de frequência facultativa ou da utilização de certos materiais e equipamentos, sempre que a sua utilização incorreta se verifique de forma reincidente:

      i. Interdição de frequentar as bibliotecas escolares, ginásios e campos de jogos;

ii. Proibição de utilização de material desportivo;

iii. Proibição de utilização de equipamentos informáticos.

e) A mudança de turma

i. A aplicação desta medida é da responsabilidade do diretor do agrupamento, ouvido o diretor de turma.

ii. A realização de tarefas e atividades de integração escolar implicam o aumento do período de permanência obrigatória diária ou semanal do aluno na escola. O seu cumprimento é supervisionado por um assistente operacional, mediante instruções dadas pelo diretor de turma.

iii. Sempre que seja aplicada uma medida disciplinar corretiva, a mesma deve ser comunicada, por escrito, ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade ou, quando maior, deverá o aluno ser informado ou convocado para uma reunião com o diretor de turma ou com o diretor do agrupamento.

Artigo 177.º
Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea e) do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nas alíneas seguintes:

a) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre o agrupamento, o encarregado de educação, o aluno e a entidade onde irá ser cumprida a medida corretiva, devendo as atividades a desenvolver ser de natureza solidária ou reverter a favor da comunidade.

b) O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão do agrupamento, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam.

c) O previsto na alínea a) não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 178.º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. Nos termos do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, consideram-se medidas disciplinares sancionatórias as seguintes:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

2. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias referidas no ponto 1 rege-se pelos números 3 a 12 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

a) No caso de suspensão até 3 dias, deverá ser aplicado ao aluno um plano de atividades a realizar com corresponsabilização dos encarregados de educação;

b) No caso da suspensão da escola de 4 a 12 dias, pode compreender o desenvolvimento de trabalho comunitário, sendo para tal estabelecidas parcerias ou celebrados protocolos com entidades públicas ou privadas no âmbito da solidariedade social.

Artigo 179.º

Cumulação de medidas disciplinares

A aplicação das medidas previstas no n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro decorre do artigo 29.º da referida lei.

Artigo 180.º
Procedimento disciplinar

O procedimento disciplinar rege-se pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, artigo 30.º.

Artigo 181.º
Suspensão preventiva do aluno

1. A aplicação da suspensão preventiva rege-se pelo artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

    a) Sempre que seja aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão preventiva, deve ser garantido ao aluno um plano de atividades pedagógicas, durante o período de ausência da escola;
    b) O plano de atividades pedagógicas anteriormente referido deverá ser realizado com corresponsabilização dos encarregados de educação;
    c) No âmbito da suspensão preventiva o aluno poderá também desenvolver trabalho comunitário, sendo para tal estabelecidas parcerias ou celebrados protocolos com entidades públicas ou privadas no âmbito da solidariedade social.
    d) A suspensão preventiva é comunicada aos serviços do ME, de acordo com o estipulado no ponto 7 do artigo 32.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro;
    e) Os dias de suspensão preventiva devem ser deduzidos nos dias de suspensão da escola.

Artigo 182.º
Decisão final do procedimento disciplinar

A decisão final do procedimento disciplinar decorre do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 183.º
Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. A execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias decorre da aplicação dos números 1, 2, 3 e 4 do artigo 34.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Na prossecução das finalidades referidas no número 1 do artigo 34.º da referida lei, o acompanhamento do aluno é da competência dos serviços de apoio especializado de apoio educativo.

Artigo 184.º
Recurso hierárquico

O recurso hierárquico decorre do artigo 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 185.º
Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 186.º
Responsabilidade civil e criminal

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

SUBSECÇÃO IV – AVALIAÇÃO

Artigo 187.º
Princípios gerais

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular, bem como da avaliação das aprendizagens.
2. Toda a legislação, documentação e resultados referentes às provas/exames nacionais ou provas de equivalência à frequência serão publicitados nos expositores a eles destinados, nas diferentes escolas do agrupamento, ou na página eletrónica das escolas ou do agrupamento, sendo a sua consulta da responsabilidade de cada aluno e do seu encarregado de educação.

Artigo 188.º
Critérios de avaliação

1. Os critérios específicos de avaliação, a serem observados em cada disciplina/área, são definidos de acordo com a sua especificidade e são aprovados em reunião de conselho pedagógico, no início do ano letivo.
2. Os critérios de avaliação são publicados no portal do AEMTG.
3. No primeiro ciclo e na educação pré-escolar os critérios de avaliação são facultados e especificados aos encarregados de educação.
4. Nos restantes ciclos e no ensino secundário, os professores darão conhecimento aos alunos e aos encarregados de educação dos critérios específicos da sua disciplina/área, nas respetivas aulas, fazendo referência a esses critérios no sumário.

Artigo 189.º
Pedido de revisão dos resultados da avaliação

1. Todos os alunos que frequentam os anos iniciais de cada ciclo e ensino secundário, no ano letivo 2018/2019, nomeadamente o 1º, 5º, 7º e 10º anos veem os pedidos de revisão das avaliações finais de ano abrangidos pelos normativos legais, em vigor, nomeadamente as Portarias nºs 223-A/2018, de 3 de agosto, respetiva ao 1º, 2º e 3º ciclos, 226-A/2018, de 7 de agosto e 235-A/2018, de 23 de agosto, no caso do ensino secundário.
2. Ainda no caso dos alunos do ensino secundário e que frequentam em 2018/2019 os cursos profissionais, abrangidos pela Portaria nº235-A/2018, de 23 de agosto, verão os pedidos de revisão das avaliações finais de ano abrangidos pelo teor da Portaria nº 226-A/2018, de 7 de agosto, na totalidade do artigo nº 36.
3. Conforme preconizado nos pontos 1 e 2 do presente artigo, as decisões decorrentes da avaliação de um aluno, no 3.º período de um ano letivo, podem ser objeto de um pedido de revisão, devidamente fundamentado, dirigido pelo respetivo encarregado de educação ao diretor do agrupamento, no prazo de três dias úteis a contar da data de entrega das fichas de registo de avaliação no 1.º ciclo ou do dia útil seguinte ao da afixação das pautas no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário.
4. Os pedidos de revisão a que se referem os números anteriores são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor do agrupamento, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
5. Os requerimentos recebidos, depois de expirados os prazos fixados nos pontos anteriores do presente artigo, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
6. No caso dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, o diretor do agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera, com base em todos os documentos relevantes para o efeito, e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
7. No caso do 1.º ciclo, o diretor do agrupamento convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião com o professor titular de turma, para apreciação do pedido de revisão, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado. Para o efeito poderá ainda ser ouvido o conselho de docentes.
8. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo diretor do agrupamento ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
9. Da deliberação do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
10. O encarregado de educação pode, ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.
11. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 190.º
Insuficiência/suficiência de dados de avaliação

1. O professor não poderá invocar ausência de elementos de avaliação assente no facto de o aluno não ter, por exemplo, comparecido em datas de recolha formal de informação, desde que o mesmo tenha assiduidade regular.
2. No caso de ausência do aluno a momentos formais de avaliação, deverá o mesmo justificar a falta, através de atestado médico, a entregar ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com conhecimento ao respetivo professor, acordando com este uma segunda data para a sua realização.
3. A não justificação e/ou não comparência na segunda oportunidade fixada implica a atribuição da classificação de zero valores ao meio de recolha de evidências de aprendizagem em causa.

4. Considerado justificado o motivo, o professor poderá dispensar o aluno dessa prova, sem quaisquer penalizações para o mesmo.

Artigo 191.º
Quadro de mérito e excelência

1. No âmbito do artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, é estabelecido o quadro de mérito escolar como forma de reconhecer e motivar os alunos no seu percurso formativo, ao nível académico, pessoal e social.
2. Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, em que se determina que o aluno tem direito a "usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito", destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
   a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
   b) Alcancem excelentes resultados escolares;
   c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
   d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
3. Constitui condição *sine qua non* da atribuição do mérito, bom comportamento e boas relações interpessoais.
4. Em qualquer dos casos mencionados nos pontos anteriores, é imperativo que o aluno frequente todo o plano curricular do respetivo curso, transite/conclua o ano ou reúna condições de acesso a exame a todas as disciplinas.
5. No caso dos cursos profissionais, os candidatos a quadro de mérito ou de excelência não podem ter módulos em atraso.
6. Para efeito de cálculo da média para atribuição do mérito periódico ou anual são consideradas as classificações de todos os módulos realizados ao longo da formação até aos momentos da referida atribuição.
7. Para efeito de cálculo da média para atribuição do mérito académico anual é considerada exclusivamente a classificação interna de frequência (CIF) atribuída pelo conselho de turma, no final do período ou ano a que reporta o mérito.
8. Os alunos que figurarem no quadro de mérito anual do agrupamento receberão um diploma e/ou prémio, a definir, e o facto constará no respetivo registo biográfico.
9. A divulgação a toda a comunidade escolar será feita no portal do agrupamento e em cerimónia oficial (*e. g.* Dia do diploma).

Artigo 192.º
Quadro de mérito académico

1. Figurarão no quadro de mérito académico os alunos que, nos 2.º e 3.º ciclos, obtenham uma média das disciplinas obrigatórias igual ou superior a 4 e desde que não lhes tenha sido atribuído nenhum nível inferior ou igual a 2.
2. Integram o quadro de mérito académico os alunos que, nos cursos científico-humanísticos e nos cursos do ensino profissional, obtenham a média arredondada igual ou superior a 16 valores e, simultaneamente, tenham revelado bom comportamento e boas relações pessoais, cabendo aos conselhos de turma dos 1.º, 2.º e 3.º períodos a aprovação das propostas.

Artigo 193.º
Quadro de excelência académica

Figurarão no quadro de excelência anual do agrupamento os alunos que obtenham média arredondada, igual ou superior a 4.5, no caso dos alunos do ensino básico, e igual ou superior a 18 valores, no caso dos alunos do ensino secundário e, simultaneamente, tenham revelado bom comportamento e boas relações pessoais. Os alunos do 1.º ciclo, do 4º ano, sendo a avaliação é expressa de forma qualitativa, integrarão este quadro desde

que obtenham a menção de *Muito Bom* (nível 5 segundo a média ponderada prevista nos critérios de avaliação).

Artigo 194.º
Valorização de comportamentos meritórios

1. Será atribuído um louvor aos alunos que se destaquem por comportamentos relevantes em benefício da comunidade, de ordem social, cultural, desportiva, de cidadania e de participação cívica nas escolas do agrupamento ou fora delas.
2. São candidatos os alunos que tenham demonstrado capacidade de iniciativa, de solidariedade e de intervenção, traduzida em ações de mérito reconhecido em favor da comunidade, desde que desenvolvidas numa relação funcional com a escola.
3. Os louvores mencionados no ponto 1. podem ser propostos por qualquer elemento da comunidade educativa, acompanhado da respetiva fundamentação. Este processo será desenvolvido pelo professor titular da turma ou nos conselhos de turma, na reunião final de ano, que analisará os casos e submeterá a proposta à apreciação do diretor.
4. Reconhecer o trabalho desenvolvido pelo aluno como Mentor, através do lançamento de uma menção anual, no programa INOVAR refletindo-se consequentemente no certificado de habilitações do aluno/Diploma final de curso.
5. As menções de mérito constarão das fichas individuais de avaliação em todos os ciclos e tipologias de curso, nos ensinos diurno e noturno, e serão registadas no processo individual do aluno, certificados e diplomas conforme o estipulado pela legislação em vigor, enquadrada na estratégia de educação para a cidadania do AEMTG.

Artigo 195.º
Bolsa de mérito para atribuição de subsídios escolares

1. Os alunos contemplados com escalão atribuído pela Ação Social Escolar (ASE) são candidatos à bolsa de mérito neste âmbito, desde que frequentem todas as disciplinas do seu plano de estudos e obtenham, no final de cada ano letivo, a classificação igual ou superior a 14 valores, calculada através da média aritmética das classificações obtidas na totalidade das disciplinas ou, no caso dos cursos profissionais, na totalidade dos módulos estipulados para cada ano de formação. No caso dos alunos do ensino básico, a média das classificações será igual ou superior ao nível 4.
2. A referência à bolsa de mérito ficará registada na ficha individual de avaliação qualitativa e comunicada aos serviços administrativos/ASE pelo professor titular da turma ou pelo diretor de turma.

SUBSECÇÃO V – DELEGADOS E SUBDELEGADOS

Artigo 196.º
Delegado e subdelegado de turma

1. Os alunos têm direito a ser representados pelos delegado e subdelegado da respetiva turma, eleitos para o efeito.
2. Podem ser eleitos delegados/subdelegados ou representantes dos alunos nos órgãos e estruturas do agrupamento, os alunos a quem, nos dois últimos anos escolares, nunca tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou, no mesmo período de tempo, tenha excluído da frequência de qualquer disciplina ou ficado retido em qualquer ano de escolaridade, por excesso grave de faltas.
3. Não pode continuar a representar os alunos, nos órgãos e estruturas do agrupamento, o delegado/subdelegado que revele uma das condições anteriormente descritas.

4. O delegado de turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo professor titular/diretor de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado ao professor titular de turma/diretor de turma, sendo precedido de reunião dos alunos para determinação de matérias a abordar.
5. O delegado de turma tem o direito de solicitar a participação do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.
6. A substituição do delegado e do subdelegado pode ocorrer sob proposta de, por mais de metade dos alunos da turma. O professor titular/diretor de turma, após apreciação da proposta, convocará para o efeito uma reunião de turma e decidirá em conformidade.

Artigo 197.º
Competências do delegado e do subdelegado de turma

1. O delegado de turma deve desempenhar o seu cargo com zelo, honestidade e responsabilidade; promover um ambiente pedagógico eficaz e fomentar um clima de trabalho na turma e o espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo ensino aprendizagem, e fomentar atitudes de solidariedade e respeito pelas diferenças.
2. São competências do delegado de turma:
   a) Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respetivos professores, o professor titular de turma, o diretor de turma ou outras estruturas do agrupamento;
   b) Participar nos conselhos de turma que não tratem de avaliação sumativa e nos disciplinares, desde que não seja parte interessada no processo, com exceção do 2º ciclo, onde não se fazem representar;
   c) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;
   d) Mostrar sentido de responsabilidade e capacidade de bom relacionamento com os colegas, professores e demais membros da comunidade escolar;
   e) Comunicar ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes relacionados com a turma;
   f) Colaborar com o professor titular de turma ou com o diretor de turma na análise e resolução de eventuais situações problemáticas verificadas na turma;
   g) Transmitir informações à turma;
   h) Zelar pelos direitos dos colegas em todas as circunstâncias;
   i) Recolher os valores, no início das aulas de educação física, entregá-los ao assistente operacional responsável e redistribuí-los no final da aula;
   j) Confirmar, junto do assistente operacional a falta do professor quando este não comparecer ao toque, e a possibilidade de existência de um professor de substituição.
3. São competências do subdelegado de turma:
   a) Colaborar com o delegado de turma no cumprimento das suas tarefas;
   b) Substituir o delegado de turma, no caso de impedimento deste.

Artigo 198.º
Eleição do delegado e subdelegado de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos, em assembleia de turma, a realizar no início do ano letivo, durante o primeiro mês de aulas
2. A eleição é feita por voto direto e secreto, sendo necessário um *quorum* mínimo de dois terços dos eleitores.

3. No caso de turmas mistas, os alunos deverão indicar, no mesmo boletim de voto, um nome de um rapaz e de uma rapariga para garantir a igual representatividade dos géneros, tendo em vista a guarda de valores na disciplina de educação física.
4. Considera-se eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e subdelegado o segundo aluno mais votado.
5. Caso se registe um empate, terá lugar um novo escrutínio para o cargo respetivo, sendo aceites à votação os alunos empatados.
6. A eleição é feita, sempre que possível, numa das aulas do diretor de turma ou do professor da disciplina com maior número de alunos.
7. O mandato do delegado e subdelegado de turma tem a duração de um ano.

Artigo 199.º
Assembleia de delegados de turma

1. A assembleia de delegados de turma é uma estrutura de participação dos representantes dos alunos na vida do agrupamento.
2. A assembleia de delegados de turma, como órgão de representação e participação dos alunos, é composta pelos delegados ou subdelegados de todas as turmas da escola.
3. Haverá uma assembleia de delegados por cada escola integrante do agrupamento.

Artigo 200.º
Competências da assembleia de delegados de turma

À assembleia de delegados de turma compete:

a) Participar no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
b) Propor a realização de iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que contribuam para a formação dos alunos;
c) Propor medidas que promovam o respeito pelos outros e a disciplina no agrupamento;
d) Analisar e discutir o funcionamento das turmas e criar regras que deem resposta às problemáticas identificadas;
e) Apresentar as propostas feitas em formação cívica das turmas respetivas;
f) Dar parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam apresentados pelo conselho geral, conselho pedagógico ou diretor;
g) Solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

Artigo 201.º
Funcionamento da assembleia de delegados de turma

1. A primeira reunião anual de cada assembleia de delegados de turma é convocada pelo diretor e tem por finalidade eleger o presidente e respetivos secretários da assembleia de delegados. No 1.º ciclo são eleitos o presidente e dois secretários (um para elaboração da ata e outro para registo das inscrições para as intervenções), na primeira assembleia de cada período letivo, para conferir alguma rotatividade ao desempenho dessas funções e proporcionar a mais delegados de turma essa experiência de liderança.
2. A assembleia de delegados reunirá ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo diretor, por sua iniciativa, a pedido do presidente da assembleia de alunos ou ainda a requerimento de pelo menos 50% dos membros.

3. As reuniões de assembleia de delegados são presididas pelo diretor e apoiadas, no caso do 1.º ciclo, por um professor titular de turma a designar pelo diretor e, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário, pelo coordenador dos diretores de turma, se o diretor assim o entender.
4. O início do mandato da assembleia coincide com a primeira reunião que se realizará nos primeiros 45 dias a partir do início do ano letivo.

SUBSECÇÃO VI – ASSOCIAÇÕES DE ESTUDANTES

Artigo 202.º
Definição

1. A associação de estudantes é o órgão representativo dos alunos que frequentam uma escola do agrupamento.
2. Em cada escola do agrupamento haverá uma associação.
3. As associações de estudantes do agrupamento podem reunir-se em assembleia, sempre que manifestem vontade nesse sentido, para deliberar sobre questões que sejam do interesse comum dos alunos do agrupamento.

Artigo 203.º
Participação na vida escolar

1. As associações de estudantes têm direito a participar na vida escolar, nos termos da legislação em vigor.
2. A participação na assembleia geral de alunos será equiparada a atividade letiva, devendo a associação de estudantes de cada escola atestar a presença dos mesmos através de impresso próprio.

Artigo 204.º
Competências

Às associações de estudantes compete:

a) Representar os alunos e defender os seus interesses nas estruturas pedagógicas, sempre que solicitadas;
b) Promover a formação cívica, física e cultural dos estudantes, contribuindo para a sua participação na resolução de problemas educativos;
c) Apresentar proposta de plano anual de atividades ao diretor que a levará a conselho pedagógico, no início de cada mandato da associação;
d) Alterar e reformar os estatutos da associação;
e) Alterar e aprovar o seu regimento anualmente, conforme as orientações internas da escola/agrupamento;
f) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola/agrupamento na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da escola/agrupamento;
g) Comparecer às reuniões para que foram convocados;
h) Apresentar ao diretor o relatório do plano anual de atividades.

Artigo 205.º
Eleição da associação de estudantes

1. As associações de estudantes são eleitas anualmente.
2. No início de cada ano letivo, o diretor desencadeia o processo eleitoral para as associações de estudantes.
3. O processo eleitoral para as associações de estudantes detalha-se em regulamento e regimento próprios, que conterá as demais regras de funcionamento interno das mesmas.

Artigo 206.º
Dirigente associativo estudantil

1. Os dirigentes associativos, no período de duração do seu mandato, gozam dos direitos seguintes:

a) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em reuniões dos órgãos a que pertençam, no caso de estas coincidirem com o horário letivo;

b) Direito à relevação de faltas às aulas motivadas pela comparência em atos de manifesto interesse associativo.

2. No âmbito do ensino secundário, a relevação de faltas nos termos do número anterior não pode exceder um terço do limite máximo de faltas estabelecido por lei.

3. A relevação das faltas depende da apresentação ao diretor da escola de documento comprovativo da comparência em alguma das atividades previstas no n.º 1 do presente artigo.

4. Compete ao diretor, no prazo máximo de 15 dias, contados a partir da entrega do documento previsto no número anterior, pronunciar-se acerca dos fundamentos invocados, para efeitos da relevação das faltas.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 207.º
Papel do pessoal não docente do agrupamento

1. O pessoal não docente do agrupamento deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2. Assiste ao pessoal não docente do agrupamento o dever de cumprir integralmente as normas constantes do RGPD.

Artigo 208.º
Direitos e deveres

3. 1. São direitos profissionais específicos do pessoal não docente, para além dos consagrados na legislação, os seguintes:

a) Ser auxiliado pelo órgão de administração e gestão escolar na resolução dos seus problemas;

b) Ser convocado para qualquer reunião ou atividade legalmente prevista, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

c) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão nos órgãos onde tenha representação;

d) Ser informado pelo órgão de administração e gestão escolar e pelas estruturas de orientação educativa sobre a legislação em vigor e sobre outras disposições consideradas úteis;

e) Ter direito ao sigilo da correspondência e à sua entrega imediata;

f) Conhecer, em tempo útil, o seu horário de trabalho, atribuições e eventuais alterações;

g) Ter acesso aos meios necessários à execução das tarefas que lhes forem atribuídas e dispor de espaço e equipamento adequados à guarda do seu material;

h) Ter direito ao aperfeiçoamento profissional, através de ações de formação e de outras atividades que visem e contribuam para o desenvolvimento e enriquecimento das suas capacidades/competências profissionais e pessoais;

i) Ter direito à sua avaliação do desempenho de forma participada e atempadamente;

j) Usufruir de todos os serviços do agrupamento, de acordo com o respetivo horário e fora dos intervalos entre as atividades letivas.

4. São deveres profissionais específicos do pessoal não docente, para além dos consagrados na legislação, os seguintes:

a) Ser pontual e assíduo, cumprindo integralmente o horário de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;

b) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no cumprimento do conceito de decoro, que concilia o respeito por si próprio e pelos outros;

c) Sempre que possível, informar com antecedência sobre uma eventual falta ao serviço, de forma a ser possível, atempadamente, reorganizar a execução das tarefas;

d) Cumprir, com empenho, as tarefas que lhe forem atribuídas, zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;

e) Fomentar comportamentos cívicos nos alunos, e colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;

f) Chamar a atenção dos alunos para comportamentos inadequados e, conforme a gravidade da ocorrência, participar por escrito esse facto, ao diretor de turma ou ao diretor;

g) Verificar, todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo, participando ao superior hierárquico quaisquer anomalias e se possível, identificando os responsáveis;

h) Nunca abandonar o local de trabalho a não ser em casos excecionais, informando deste facto o seu superior hierárquico;

i) Usar permanentemente a sua identificação como funcionário do agrupamento;

j) Divulgar as ordens de serviço e entregar a correspondência, atempadamente, respeitando a natureza confidencial das informações relativas a toda a comunidade educativa;

k) Não permitir a entrada e permanência nas escolas do agrupamento de pessoas estranhas, sem motivo justificado;

l) Manter os telemóveis em silêncio durante o período laboral;

m) Colaborar quer na cedência de informação quer na prestação de serviços que facilitem a atividade docente;

n) Conhecer e respeitar o RGPD ou legislação equivalente em vigor, assegurando o respeito, sigilo e confidencialidade por toda e qualquer informação obtida no contexto das suas funções sobre alunos, famílias, parceiros, outros colaboradores ou outras pessoas singulares que interajam com a instituição, utilizando sempre a informação apenas na finalidade para a qual foi obtida e não transmitindo a terceiros quaisquer dados, sem a devida autorização do diretor ou justificação legal;

o) Salvaguardar a correta utilização, tratamento e arquivo da informação de alunos, famílias, parceiros, outros colaboradores ou outras pessoas singulares que interajam com a instituição, respeitando sempre os princípios inerentes à legislação em vigor sobre proteção de dados;

p) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Artigo 209.º
Assistentes operacionais

1. Dada a definição do conteúdo funcional da sua carreira, poderão os assistentes operacionais ser chamados a executar tarefas que determinarão deveres muito específicos, para além dos referidos no artigo anterior, como por exemplo:

   a) Cumprir, nos períodos de interrupção de atividades letivas, as tarefas que lhe sejam determinadas, individual ou coletivamente, pelo diretor, sem prejuízo dos trabalhos prioritários nos locais ou instalações a que estão vinculados;

   b) Garantir a assistência necessária ao normal funcionamento da atividade escolar;

   c) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;

d) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;

e) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;

f) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, comunicar aos serviços de ação social escolar a informação necessária para a implementação das medidas convenientes, designadamente, encaminhamento para a unidade hospitalar;

g) Colaborar, de forma eficiente, na manutenção da disciplina, usando sempre da maior delicadeza e correção;

h) Intervir sempre que observe ou preveja a eclosão de manifestações de indisciplina ou situações que façam perigar a segurança e a integridade das instalações e do material escolar;

i) Comunicar ao coordenador dos assistentes operacionais qualquer ocorrência anormal, devendo preencher, para o efeito, um impresso próprio onde conste a relação do material danificado e outras informações julgadas úteis;

j) Cumprir as ordens e as instruções dadas pelos superiores e, se for o caso, fazê-las cumprir integralmente pelos alunos.

2. Conforme o setor que lhe tiver sido designado pelo diretor, também poderão ser deveres dos assistentes operacionais os seguintes:

a) Assegurar todo o apoio necessário para o bom funcionamento da área específica que lhe foi designada;

b) Registar, no livro de registo diário e em folha própria, a não comparência dos professores na sala de aula;

c) Manter limpa e arejada a sala de aula e providenciar todo o material necessário para o decorrer normal da aula;

d) Divulgar pelas salas, preferencialmente no início ou no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas dos órgãos de gestão;

e) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso;

f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;

g) Permanecer nos respetivos pisos, durante os intervalos das aulas, estando atento, tanto à entrada como à saída dos alunos;

h) Fechar as luzes, portas e janelas de salas no final de cada turno.

3. Para além do definido na lei e neste regulamento, e tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes operacionais a exercer funções nos laboratórios compete, genericamente, prestar assistência às aulas, preparar o material e manter o laboratório a que presta assistência em condições de funcionamento, acrescendo os seguintes deveres:

a) Garantir permanentemente a limpeza, arrumação e higiene do serviço;

b) Operar os equipamentos de acordo com as necessidades do serviço;

c) Realizar, sob orientação dos docentes, ensaios diversos necessários à preparação das aulas;

d) Colaborar na execução de experiências;

e) Zelar pela conservação, segurança e funcionamento do equipamento, executando pequenas reparações necessárias e arrumando e acondicionando o material, reagentes e dissolventes, quer no armazém quer na aula;

f) Receber, conferir e proceder à identificação e arrumação de equipamentos, reagentes, dissolventes e demais material, no fim de cada aula;

g) Colaborar com o diretor de instalações na realização do inventário dos equipamentos.

4. O assistente operacional da biblioteca escolar (BE) deverá possuir experiência e/ou formação nesta área, competindo-lhe:

a) Zelar pela conservação e limpeza do espaço da BE e de outros setores à sua responsabilidade;

b) Coordenar o processo de requisição dos diferentes recursos disponibilizados (material livro e não-livro, jogos, computadores e televisores);

c) Colaborar nas atividades de catalogação;

d) Arrumar os livros e restantes documentos, após a sua consulta;

e) Orientar os alunos na realização de pesquisas ao fundo documental;

f) Assegurar o serviço de reprografia e de impressão;

g) Efetuar o registo de novas aquisições;

h) Colaborar na concretização das atividades previstas no plano anual de atividades.

5. Quando um assistente operacional exercer funções na papelaria, para além dos restantes, constituem também deveres deste funcionário:

a) Preencher requisições de produtos para a papelaria e receber e conferir os produtos requisitados;

b) Vender material escolar;

c) Distribuir, aos alunos subsidiados, todo o material que lhes seja destinado;

6. Quando um assistente operacional exercer funções no refeitório ou no bufete, para além dos restantes, constituem também seus deveres:

a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete, quando para tal for incumbido pelo diretor;

b) Preencher requisições de necessidades e receber e conferir os produtos requisitados;

c) Confecionar e servir as refeições e outros alimentos;

d) Preparar e vender produtos alimentares nos bufetes dos alunos e professores;

e) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente;

f) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação;

g) Cumprir permanentemente as regras do sistema HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*).

Artigo 210.º
Competências do coordenador dos assistentes operacionais

Ao coordenador dos assistentes operacionais compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, de acordo com as competências definidas pelo diretor.

Artigo 211.º
Assistentes técnicos

1. Para além do definido na lei e tendo em conta a natureza das tarefas que executam, aos assistentes técnicos acrescem genericamente os seguintes direitos:

a) Receber a formação necessária à execução dos serviços distribuídos;

b) Ter equipamento e documentação atualizados;

c) Usufruir de uma orientação contínua no sentido de efetuar um trabalho com elevado rendimento.

2. Tendo em conta a especificidade das tarefas que executam, aos assistentes técnicos, para além do definido na lei e no manual de procedimentos dos serviços internos, acrescem ainda os seguintes deveres:

a) Disponibilizar aos utentes todos os documentos e informações necessárias no tempo útil previsto na lei;

b) Não abandonar o local de trabalho, devendo, sempre que necessite fazê-lo, providenciar a sua substituição, ainda que, por breves momentos;

c) Comunicar ao chefe dos serviços qualquer falta ou incorreção de terceiros;

d) Não prestar informações pelo telefone, sobre assuntos escolares que pela sua natureza obriguem identificação positiva do interessado;

e) Respeitar a confidencialidade do serviço.

Artigo 212.º
Competências do coordenador dos assistentes técnicos

Ao coordenador dos assistentes técnicos compete, genericamente, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, de acordo com as competências definidas pelo diretor.

SECÇÃO IV – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E RESPETIVAS ASSOCIAÇÕES

Artigo 213.º
Papel especial dos pais e encarregados de educação

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 214.º
Direitos

Em matéria de direitos gerais são reconhecidos, entre outros, os seguintes:

1. Propor a realização de iniciativas conjuntas com alunos e professores a incluir no projeto educativo e no plano anual atividades.
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
3. Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
4. Ser informado dos critérios de avaliação de cada disciplina/área frequentada pelo seu educando, no início e no decurso do ano letivo;
5. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
6. Participar no processo de avaliação do seu educando tomando conhecimento dos instrumentos e critérios de avaliação das várias disciplinas bem como dos resultados das avaliações intermédias e das avaliações sumativas de final de período.
7. Ser consultado, quanto à tomada de decisão acerca da segunda retenção do seu educando no mesmo ciclo, fazendo uma declaração justificada, em documento próprio existente no agrupamento.
8. Aceder ao processo individual do seu educando, de acordo com o preconizado na lei e neste regulamento.
9. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
10. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
11. Conhecer o regulamento interno.

Artigo 215.º
Deveres

1. Nos termos da responsabilidade referida no artigo anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino, na escola;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
   d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno do agrupamento e participar na vida da escola/agrupamento;
   e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
   f) Reconhecer e respeitar o trabalho de coordenação pedagógica na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, nomeadamente na responsabilidade de:
      i. Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho;
      ii. Gerir a distribuição dos alunos pelos lugares existentes de acordo com os critérios definidos, onde o perfil dos alunos, as caraterísticas das E/I e as tarefas a desenvolver são os fatores de maior peso no direito a uma formação mais adequada;
      iii. Apresentar o aluno à entidade de acolhimento e assegurar a sua integração, sempre que possível em articulação com o professor acompanhante.
   g) Incutir nos seus filhos/educandos uma atitude de respeito e consideração pelos locais de acolhimento, apresentando uma conduta adequada perante o monitor designado, e restante equipa, que vai investir e contribuir para a sua formação em contexto real de trabalho, esperando reconhecer o gosto pela área escolhida.
   h) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
   i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
   j) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola/agrupamento;
   k) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
   l) Conhecer o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, bem como o regulamento interno do agrupamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
   m) Indemnizar o agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
   n) Respeitar a privacidade da informação obtida no contexto escolar, incluindo a privacidade da imagem, de alunos, famílias ou colaboradores, tendo em conta o previsto na legislação em vigor sobre proteção de dados;
   o) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando o agrupamento em caso de alteração.

2. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
3. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
   a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
   b) Por decisão judicial;
   c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
   d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
5. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
6. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo–se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÕES DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 216.º
Fins

As associações de pais visam a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da educação pré-escolar ou dos ensinos básico ou secundário, público, particular ou cooperativo.

Artigo 217.º
Composição

As associações de pais e encarregados de educação do agrupamento representam os interesses de todos os pais/ encarregados de educação nelas inscritos, regem-se por estatutos próprios e têm sede:

a) Na escola básica dos 2.º e 3.º ciclos professor José Buisel, tratando-se da associação de pais e encarregados de educação desta escola e da associação de pais e encarregados de educação da EB 1º ciclo Major David Neto e jardim de infância do Fojo;
b) na escola secundária Manuel Teixeira Gomes, tratando-se da associação de pais e encarregados de educação desta escola.

Artigo 218.º
Direitos

1. Reunir com os órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino em que esteja inscrita a generalidade dos filhos e educandos dos seus associados, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas atividades da escola.
2. Participar, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário na definição da política educativa da escola ou do agrupamento.

3. Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito, no estabelecimento de educação ou de ensino;
4. Beneficiar de apoio documental a facultar pelo estabelecimento de educação ou de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação.
5. Utilizar as instalações do agrupamento quando pretendam levar a efeito atividades extracurriculares que não colidam com o normal funcionamento da escola, sejam de interesse para a comunidade educativa e desde que sejam solicitadas atempadamente.
6. As escolas deverão prover as instalações, material e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções das associações de pais e encarregados de educação.
7. O agrupamento deverá prover, ainda, um crédito em fotocópias para o normal funcionamento das associações.
8. Juntamente com as informações iniciais de cada no escolar a fornecer aos alunos e encarregados de educação, deverá ser enviada informação relativa às associações de pais.
9. O portal da escola/agrupamento deverá publicitar os estatutos e demais informações pertinentes de cada associação de pais.
10. O agrupamento deverá prover um endereço de correio eletrónico institucional para cada associação de pais;
11. As associações de pais e encarregados de educação serão representadas no conselho geral do agrupamento através de representantes seus escolhidos em assembleia geral de pais de cada escola.

Artigo 219.º
Deveres

1. As associações de pais e encarregados de educação têm o dever de promover, junto dos seus associados, a adequada utilização dos serviços e recursos educativos.
2. No caso de receberem apoios por parte do Estado ou de qualquer outra entidade, as associações de pais têm o dever de prestar informação sobre a sua natureza, origem e aplicação através da apresentação de relatório de atividades e contas, em termos a regulamentar, à entidade a indicar pelo Ministério da Educação, até final do mês de março do ano seguinte ao que se reportam, incumbindo à referida entidade promover a sua publicitação em lugar próprio do sítio do Ministério da Educação, na internet.

Artigo 220.º
Reunião com órgãos de administração e gestão

1. As reuniões entre as associações de pais e os órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino podem ter lugar sempre que qualquer das referidas entidades o julgue necessário, sendo agendadas pelo diretor.
2. Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, pode a associação de pais solicitar aos órgãos de administração e gestão do estabelecimento de educação ou de ensino que sejam convocados para as reuniões outros agentes do mesmo estabelecimento.

Artigo 221.º
Dever de colaboração

1. Incumbe aos órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino, de acordo com as disponibilidades existentes facultar locais próprios de dimensão adequada, para a distribuição ou afixação de documentação de interesse das associações de pais.
2. A cedência de instalações para as reuniões dos órgãos das associações de pais deve ser solicitada ao diretor, com a antecedência mínima de cinco dias.

SECÇÃO V – COMUNIDADE LOCAL

Artigo 222.º
Autarquia

A autarquia participa também na vida do agrupamento com o objetivo de:

a) Participar no conselho geral;
b) Participar na vida do agrupamento, concretizando e apoiando iniciativas e atividades, no âmbito dos recursos de que possa dispor;
c) Organizar horários e rede de transportes escolares, tendo em conta o horário escolar fornecido pelo estabelecimento de ensino, no início de cada ano letivo, no âmbito do Plano Municipal de Transportes Escolares
d) Colaborar com o agrupamento na definição e divulgação da oferta educativa curricular.
e) Articular a política socioeducativa com o agrupamento de escolas no âmbito do conselho municipal de educação;
f) Estabelecer protocolos de colaboração com o agrupamento de escolas que visem a concretização de objetivos em prol da comunidade educativa do agrupamento, nomeadamente no âmbito de projetos educativos e de ações de apoio aos estabelecimentos de ensino e educação;
g) Promover a gestão partilhada de atribuições e competências entre o município e o agrupamento de escolas em matéria de pessoal não docente, ação social escolar, refeitórios escolares, transportes escolares, gestão do parque escolar dos 1.º, 2.° e 3.° ciclos do ensino básico, atividades de animação e apoio à família, atividades de enriquecimento curricular e orçamento próprio de funcionamento dos estabelecimentos de ensino e educação do pré-escolar e 1.° ciclo do ensino básico;
h) Apoiar a concretização de viagens de estudo nomeadamente no que respeita a transportes, no âmbito do regulamento de utilização dos transportes da câmara municipal;
i) Colaborar com o agrupamento na definição da oferta de formação curricular de caráter local.

Artigo 223.º
Parcerias e protocolos: objetivos e entidades envolvidas ou a envolver

As parcerias e protocolos têm como objetivo o alargamento e melhoria da qualidade das ações a desenvolver no agrupamento, de forma a colmatar necessidades educativas de índole científico-, pedagógica, cívica, de educação para a saúde, de educação para a segurança e outras.

Artigo 224.º
Intervenção das instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico

1. São formas de intervenção destas associações as seguintes:

a) Participação no conselho geral;
b) Colaboração com os outros elementos da comunidade educativa, em projetos de turma e de complemento curricular;
c) Colaboração e/ou promoção de ações de extensão educativa, apoio à formação em contexto de trabalho, difusão cultural e animação sociocomunitária.

Artigo 225.º
Direitos e deveres dos representantes da comunidade local

1. Aos representantes da comunidade local cooptados pelo conselho geral, é reconhecido o direito a:
   a) Participar no processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de autonomia do agrupamento;

b) Colaborar, em articulação com os órgãos de administração e gestão pedagógica, em atividades nos estabelecimentos que integram o agrupamento, relacionadas com as suas áreas de intervenção.

2. São deveres gerais do representante das entidades referidas no número anterior, entre outros, os seguintes:

a) Participar na vida do agrupamento;

b) Cumprir todas as obrigações inerentes às suas funções enquanto membro do conselho geral do agrupamento;

c) Contribuir para a qualidade educativa, colaborando com o agrupamento na organização de iniciativas de enriquecimento curricular e outras.

V

CAPÍTULO

OFERTA EDUCATIVA

CAPÍTULO V – OFERTA EDUCATIVA

SECÇÃO I - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 226.º
Legislação de referência

1. A oferta educativa e formativa da educação pré-escolar é regulamentada pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto.
2. As normas de funcionamento da educação pré-escolar constitui o **ANEXO XIII** deste regulamento

SECÇÃO II - ENSINO BÁSICO

Artigo 227.º
Legislação de referência

1. A oferta educativa e formativa do ensino básico é regulamentada pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto. Esta legislação produz efeitos a partir do ano letivo de 2018.2019, nos anos iniciais de cada ciclo e continua a sua aplicação até ao ano letivo de 2021.2022, no 4º ano de escolaridade. Os restantes anos de lecionação do ensino básico continuam abrangidos pelo Despacho Normativo nº 1-F/2016, 5 de abril.
2. Esta oferta educativa, em todos os anos de lecionação, rege-se ainda pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO I– CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 228.º
Legislação de referência

1. A constituição e funcionamento das turmas de cursos de educação e formação rege-se pelo despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com a retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, com a alteração do despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto e a orientação técnica nº 2/2007 de abril, emanada pela ANQEP.
2. O regime de funcionamento destes cursos constitui o **Anexo X** deste regulamento.

SECÇÃO III - ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 229.º
Legislação de referência

1. A oferta educativa e formativa do ensino secundário é regulamentada pelo Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.
2. Esta oferta educativa rege-se ainda pelo Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das ne-

cessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

SUBSECÇÃO I – CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

Artigo 230.º
Legislação de referência

1. A oferta do agrupamento inclui os cursos científico-humanísticos de ciências e tecnologias, ciências socio-económicas, artes visuais e línguas e humanidades, podendo esta oferta ser redefinida, de acordo com as orientações do Ministério da Educação, nomeadamente aquando da definição da rede escolar, e de acordo com o projeto educativo do agrupamento.
2. Os cursos científico-humanísticos são regulamentados através da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto.

SUBSECÇÃO II – CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 231.º
Legislação de referência

1. Os cursos profissionais regem-se pela seguinte legislação
   a) Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho
   b) Decreto-Lei nº 54/2018. de 6 de julho
   c) Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto
2. O regime de funcionamento destes cursos constitui o **Anexo XI** deste regulamento.

SECÇÃO IV - ENSINO INDIVIDUAL E ENSINO DOMÉSTICO

Artigo 232.º
Legislação de suporte

1. As modalidades educativas de ensino individual e de ensino doméstico previstas, respetivamente, nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, são regulamentadas pela Portaria n.º 69/2019 de 26 de fevereiro.
2. O regime de funcionamento destes cursos constitui o **Anexo XII** deste regulamento.

SECÇÃO V – ENSINO ARTÍSTICO ESPECIALIZADO

CURSO BÁSICO DE MÚSICA EM REGIME INTEGRADO E ARTICULADO

Artigo 233.º
Legislação de suporte

1. A constituição e funcionamento das turmas do ensino integrado e articulado da música rege-se pelo Decreto
2. Lei n.º 55/2018, 6 de julho e pela Portaria n.º 223-A/2018, 3 de agosto.

SECÇÃO VI - ENSINO NOTURNO

O Ensino Noturno destina-se a promover a redução dos seus défices de qualificação e dessa forma estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

SUBSECÇÃO I - CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS

Artigo 234.º
Destinatários

Os cursos EFA regem-se pela Portaria n.º 86/2022, de 4 de fevereiro, destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos, salvo as exceções previstas na lei, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

Artigo 235.º
Constituição dos grupos de formação

Os grupos de formação dos cursos EFA são constituídos por um número mínimo de 25 e um número máximo de 30 formandos, no caso de se tratar de curso exclusivamente de certificação escolar.

Artigo 236.º
Carga horária

O número de horas de formação não pode ultrapassar as quatro horas diárias, nos dias úteis, conquanto é desenvolvida em regime pós-laboral.

Artigo 237.º
Contrato de formação e assiduidade

1. O adulto celebra com a escola secundária Manuel Teixeira Gomes, um contrato de formação, no qual constam as condições de frequência do curso EFA, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
3. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90% da carga horária total.
4. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso.

Artigo 238.º
Organização curricular

A formação é desenvolvida em Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD).

Artigo 239.º
Equipa pedagógica

A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base.

Artigo 240.º
Mediador pessoal e social

O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete:

a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
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, assim como entre estes e a entidade formadora.

Artigo 241.º
Formadores

Compete aos formadores:

a) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
b) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
c) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA, através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

Artigo 242.º
Avaliação dos formandos

1. A avaliação, nos cursos EFA, traduz-se ainda na atribuição de validação, de acordo com o referencial de competências-chave de nível secundário, com efeitos na certificação dos formandos.
2. A avaliação formativa permite obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e destina-se a informar o adulto sobre o seu processo formativo.
3. A avaliação sumativa destina-se a certificar as competências adquiridas pelos formandos à saída do Curso EFA.

Artigo 243.º
Registo de informação

A escola (entidade formadora) assegura o registo da informação relativa à avaliação dos formandos, nomeadamente através do SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa).

Artigo 244.º
Classificação final

1. A conclusão com aproveitamento de um curso EFA dá lugar à emissão de um certificado de qualificações e de um diploma.
2. A certificação final é gerada através da base de dados SIGO.

SUBSECÇÃO II - CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS DO ENSINO RECORRENTE

Artigo 245.º
Objeto

Os cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente organizam-se numa estrutura modular que permite aos alunos uma melhor gestão do seu percurso escolar.

Artigo 246.º
Âmbito e Destinatários

Estes cursos regem-se pela Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto, publicada no Diário da República, I série, n.º 155, construídos sobre a matriz curricular definida no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, publicado no Diário da República, I série, n.º 129 e destinam-se a alunos que tiverem completado a idade atualmente estabelecida para a conclusão da escolaridade obrigatória, consagrando, no entanto, a possibilidade de frequência da mesma por alunos com idade inferior desde que, tendo completado 16 anos de idade, pretendam frequentar o sistema modular nos termos previstos no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei 176/2012, de 2 de agosto.

Artigo 247.º
Regime de frequência

No ato da matrícula, o aluno deve optar pelo regime de frequência presencial ou pelo regime de frequência não presencial, relativamente a cada uma das disciplinas em que se inscreve.

a) Regime de frequência presencial, em que a avaliação é contínua, sendo os alunos integrados em turmas, com sujeição ao dever de assiduidade;
b) Regime de frequência não presencial, em que os alunos realizam provas de avaliação em épocas próprias, definidas no n.º 3 do artigo 15.º da Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

Artigo 248.º
Organização

Os cursos organizam-se por disciplina, em regime modular, sendo feita a avaliação sumativa interna, tanto no regime presencial como não presencial.

Artigo 249.º
Avaliação

1. Compete aos departamentos curriculares propor ao conselho pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos, os conteúdos, a estrutura e as respetivas cotações, bem como os critérios de classificação.
2. Aos alunos em regime de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, em avaliação contínua, é facultado, para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso.

3. A avaliação no regime de frequência não presencial incide sobre um módulo ou sobre o conjunto dos três módulos correspondentes ao ano de escolaridade em que a disciplina é ministrada
4. A aprovação do aluno numa dada disciplina depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
5. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria, com menção do regime de frequência do aluno, no registo biográfico e no livro de termos.
6. A classificação final dos cursos científico-humanísticos na modalidade de ensino recorrente é o resultado da média aritmética simples, com arredondamento às unidades, da classificação final obtida pelo aluno em todas as disciplinas do respetivo curso.

Artigo 250.º
Conclusão e certificação

A conclusão de um curso é certificada através da emissão de:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído e a respetiva classificação final;
b) Um certificado que ateste o nível de qualificação e discrimine as disciplinas e as respetivas classificações finais.

SUBSECÇÃO III - CURSOS DE PORTUGUÊS LÍNGUA DE ACOLHIMENTO

Artigo 251.º
Âmbito e objetivo

1. Este curso rege-se pela Portaria nº 183/2020 *de* 5 de agosto, que cria os cursos de Português Língua de Acolhimento, com base na Portaria n.º 1262/2009 de 15 de outubro, na sua redação actual, que criou os cursos de Português para Falantes de Outras Línguas (PFOL).
2. Existem dois níveis de PLA, os níveis A1, A2 (nível inicial) e B1, B2 (continuação).
3. Este curso insere-se numa perspetiva de educação permanente, visando facilitar a aprendizagem da língua portuguesa, instrumento fundamental para a plena integração do cidadão imigrante na sociedade portuguesa.
4. O curso de português língua de acolhimento (PLA) é uma oferta formativa, em regime noturno, dirigida à população imigrante adulta, que lhe poderá permitir o acesso à nacionalidade e à autorização de residência permanente.

Artigo 252.º
Coordenação

1. A coordenação do PLA é da responsabilidade do coordenador do ensino noturno que, nesse contexto, tem as seguintes competências:
2. São competências do coordenador:
   a) Promover a divulgação desta oferta educativa, em articulação com o centro local de apoio à integração de imigrantes (CLAII);
   b) Coordenar a elaboração e a aplicação dos testes de posicionamento bem como a constituição das turmas de acordo com os diferentes níveis de proficiência linguística dos formandos;
   c) Supervisionar a constituição do dossiê técnico-pedagógico de cada turma.

CAPÍTULO VI

CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

CAPÍTULO VI – CONDIÇÕES DE SEGURANÇA

Artigo 253.º
Plano de prevenção e emergência

1. A equipa de apoio à segurança é coordenada pelo diretor e é constituída por docentes e não docentes, por ele designados.
2. O diretor poderá delegar as suas competências nesta matéria no delegado de segurança.
3. A equipa de apoio à segurança é responsável por elaborar um plano de ação, no qual sejam definidas as funções de cada um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em caso de situações de emergência, designadamente, sismo, incêndio, ameaça de bomba, fuga de gás, e outras catástrofes naturais.
4. A equipa de apoio à segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem incidir em vários campos designadamente nos de segurança de pessoas e de instalações e de evacuação dos estabelecimentos escolares.
5. A planta de emergência e as instruções de evacuação devem estar afixadas, nas escolas do agrupamento, em local visível.
6. Toda a comunidade educativa fica obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

Artigo 254.º
Funções do delegado de segurança

As funções do delegado de segurança, referido no ponto anterior, são as que se seguem:

a) Avaliar eventuais situações de emergência, coordenando as ações a desenvolver;
b) Elaborar o Plano de Emergência da Escola;
c) Identificar os riscos na Escola;
d) Preparar e organizar os meios e materiais para garantir a Segurança na Escola;
e) Dotar a Escola de um nível de segurança eficaz;
f) Zelar pelo cumprimento das normas e regras de segurança;
g) Sensibilizar toda a comunidade escolar para a problemática da segurança;
h) Gerir, avaliar e coordenar as ações principais;
i) Acompanhar os bombeiros ao local do sinistro.

Artigo 255.º
Videovigilância

1. O agrupamento dispõe de um sistema de videovigilância nas escolas do agrupamento, que observa estritamente a legislação aplicável, quer no que diz respeito aos aspetos da proteção de dados pessoais, como à adoção dos procedimentos operacionais adequados, no âmbito das autorizações concedidas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.
2. O referido sistema, instalado pelo Ministério da Educação, no âmbito do Plano Tecnológico da Educação, serve as seguintes finalidades:

a) Promover a segurança de pessoas e bens;
b) Prevenir a intrusão, furtos ou outros ilícitos nas instalações escolares;
c) Fornecer elementos às autoridades policiais, sempre que se verifiquem ocorrências que o justifiquem e no âmbito da legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

CAPÍTULO VII – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 256.º
Princípios gerais

1. Todos os elementos da comunidade escolar devem contribuir para a preservação dos espaços, instalações e equipamentos, seguindo escrupulosamente as normas regulamentadas para a sua utilização **(ANEXO VIII).**
2. Todos os elementos da comunidade educativa têm o dever de informar qualquer funcionário em serviço sempre que detetem no seu interior elementos estranhos à escola.

Artigo 257.º
Pátios e recreios

1. As redes/grades de vedação que circundam o recinto escolar devem ser mantidas em bom estado de conservação, não podendo ser utilizadas para entrar ou sair do recinto.
2. Os alunos não podem transportar bolas nem são permitidos jogos de bola no recinto escolar, exceto nos espaços expressamente destinados às atividades desportivas e sem prejuízo das aulas que aí decorram.
3. Não é permitida a prática de qualquer outra atividade de carácter lúdico ou desportivo que possa pôr em causa a segurança / integridade física do praticante e/ou de terceiros.

Artigo 258.º
Polivalente da escola secundária Manuel Teixeira Gomes e sala do aluno da E. B. 2,3 professor José Buisel

1. O polivalente e a sala do aluno são locais da escola utilizados pelos alunos nos intervalos e nos períodos sem aulas.
2. Estes espaços também podem ser destinados à realização de atividades por todos os elementos da comunidade educativa, mediante prévia autorização do diretor.
3. Não é permitido utilizar estes espaços como salas de refeições.
4. Não são permitidos jogos de fortuna ou de azar (ex.: cartas) que envolvam apostas de natureza pecuniária.

Artigo 259.º
Salas de aula

1. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
2. Qualquer alteração na utilização das salas deve ser comunicada ao assistente operacional do respetivo bloco.
3. Sempre que o professor tiver necessidade de alterar a disposição da sala de aula deverá deixá-la na mesma forma que a encontrou.
4. As salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização.
5. Sempre que uma sala se encontre em precárias condições de asseio e arrumação, deve ser dado imediato conhecimento do facto ao funcionário do respetivo bloco.
6. Qualquer dano causado nas instalações ou mobiliário, durante a aula, deve ser comunicado, por escrito pelo professor, ao diretor.
7. Nos blocos A, B, D e F da escola básica dos 2.º e 3.º ciclos professor José Buisel, o acesso é limitado à presença do professor, devendo os alunos aguardar a sua chegada no exterior.
8. Na escola referida no ponto anterior, e durante os intervalos, os alunos poderão circular no rés do chão de forma a poderem utilizar as casas de banho e ter acesso aos cacifos **(ANEXO IX).**

9. No rés do chão do bloco C da já referida escola, os alunos poderão circular livremente para acederem aos vários serviços disponibilizados: bar dos alunos, reprografia, papelaria e biblioteca.

Artigo 260.º
Salas de diretores de turma

1. As salas de diretores de turma são salas destinadas à receção dos encarregados de educação e alunos.
2. Nas salas de diretores de turma desenvolver-se-ão, prioritariamente, as atividades inerentes ao cargo de direção de turma, à mediação dos cursos E.F.A. e do ensino recorrente noturno.
3. Os dossiês das turmas não devem sair do seu lugar exceto quando ao serviço dos diretores de turma.
4. O horário de receção dos encarregados de educação deve ser afixado nestas salas, em lugar bem visível e no portal da escola/agrupamento.
5. Nestas salas encontram-se para consulta, em suporte de papel, todos os documentos estruturantes de apoio à direção de turma.
6. Todas as informações específicas são colocadas nos cacifos de cada direção de turma.
7. O material não inventariável necessário às atividades da direção de turma deverá encontrar-se disponível nestas salas.
8. As salas devem manter-se arrumadas para o devido acolhimento aos seus utentes.

Artigo 261.º
Auditórios

1. Os auditórios destinam-se à realização de seminários, colóquios, conferências, debates, reuniões, apresentação de trabalhos realizados pelos alunos, exibição de trabalhos de oficina de expressão dramática, do grupo de teatro e outras manifestações culturais.
2. A utilização desta sala está sujeita a requisição prévia junto do assistente operacional em serviço no bloco.
3. Deverá estar disponível, sempre que solicitado, um assistente operacional para apoio à monitorização de todo o equipamento do auditório.
4. Por razões de segurança não pode exceder-se a lotação prevista.

Artigo 262.º
Refeitórios

1. O serviço de refeitório é assegurado pelo agrupamento com supervisão de um elemento da direção.
2. A entrada nos refeitórios far-se-á por fila, entrando 4 alunos / 1 professor ou funcionário. **(ANEXO VI)**.
3. No refeitório não é permitido o uso do telemóvel à mesa da refeição.

Artigo 263.º
Instalações específicas

1. Além do disposto nos princípios gerais de utilização segura das instalações, aplicam-se às instalações específicas de cada estabelecimento que compõe o agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes, um conjunto de normas próprias, que serão também publicitadas nos locais a que respeitam **(ANEXO VIII**).

2. São consideradas instalações específicas do agrupamento, as seguintes:

INSTALAÇÃO	DESIGNAÇÃO	ESCOLA
Laboratórios de biologia e geologia	LA1, LA2, LA3, A3, A4 e anexos	ESMTG
Laboratórios de física e química	LD1, LD2, LD3, LD4 e anexos	ESMTG
Sala de eletricidade	B1, B2, LD15, LD16	ESMTG
Sala de mecânica	Bloco C - oficina e anexos	ESMTG
Laboratórios de informática	B15, D5, D11, D12, D13, D14, D21, D22, D28	ESMTG
Salas de secretariado	D28	ESMTG
Instalações de educação física	Pavilhões desportivos Campo de Jogos e Atletismo Pista de Corta-Mato	ESMTG
Sala de história, filosofia e mapoteca	Bloco A	ESMTG
Sala de meteorologia e mapoteca	Bloco B	ESMTG
Parque de estacionamento		ESMTG
Salas de informática	A1, A2	EB 2,3 PJB
Sala TIC	Edifício central	EB 1 MDN
Laboratório de ciências naturais – 3º ciclo	D4	EB 2,3 PJB
Laboratório de física e química	D3	EB 2,3 PJB
Laboratório de ciências naturais – 2º ciclo	D1	EB 2,3 PJB
Sala de eletricidade		EB 2,3 PJB

Artigo 264.º
Direção de instalações

1. O diretor de instalações é um professor profissionalizado nomeado pelo diretor, sob proposta do grupo a que pertence, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica e capacidade relacional.
2. O mandato do diretor de instalações é de quatro anos, podendo ser reconduzido.

Artigo 265.º
Competências

Ao diretor de instalações compete:

a) Dirigir as instalações de que são responsáveis, segundo critérios que concretizem os pressupostos do projeto educativo;
b) Zelar pela boa conservação das instalações e do respetivo equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento;
c) Manter atualizado o inventário do material, informando o diretor sempre que haja extravios, danos ou desgastes;

d) Propor ao diretor, ouvido o grupo disciplinar, a aquisição de materiais novos de interesse pedagógico e planificar o modo de utilização das instalações;

e) Elaborar, anualmente, um plano de atividades para o ano letivo, passível de ser integrado no plano anual do agrupamento;

f) Elaborar regulamento próprio adequado relativo à utilização das instalações e equipamento que dirigem;

g) Colaborar nas iniciativas levadas a cabo por qualquer elemento ou grupo de elementos na escola/agrupamento, especialmente com os professores dos respetivos departamentos, sempre que isso lhe seja solicitado, desde que se enquadre nas suas funções;

h) Proceder à conferência do inventário conjuntamente com o novo diretor de instalações, quando se verificar a sua substituição.

CAPÍTULO VIII

DIVULGAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

CAPÍTULO VIII – DIVULGAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Artigo 266.º
Divulgação de dados

1. A afixação e a distribuição de informação e propaganda só poderão ser efetuadas após autorização do diretor.
2. A afixação de material informativo far-se-á exclusivamente em *placards* próprios destinados para esse efeito pelo diretor.
3. A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixa e deverá efetuar-se logo que o mesmo deixe de estar atualizado.
4. É expressamente proibido afixar e escrever sobre outro material.
5. É permitida a publicitação, exposição ou venda de materiais de carácter educativo ou solidário, desde que devidamente autorizados pelo diretor;
6. É proibida a afixação de material de índole partidária, salvo se o mesmo estiver ligado a atividades escolares (conferências, projetos, etc.), sendo que, nesse caso, carece de aprovação prévia do diretor.

Artigo 267.º
Proteção de dados

1. A proteção dos dados pessoais dos alunos e encarregados de educação e demais elementos da comunidade educativa rege-se pelo determinado no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu, do Conselho de 27 de abril de 2016, e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 (requisitos técnicos das redes e sistemas de informação)
2. Sem prejuízo das adaptações que sejam necessárias introduzir nas práticas do AEMTG em função do RGPD e legislação nacional, todos os dados pessoais de alunos e encarregados de educação são recolhidos no âmbito da relação de prestação de serviços educativos que o AEMTG estabelece com a comunidade educativa e para dar cumprimento a obrigações legais estabelecidas pelo Ministério da Educação. O AEMTG, no âmbito da sua atividade, procede ao tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à prestação de serviços ou ao exercício da sua missão ou atribuições legais, nomeadamente:
    a) Identificação pessoal do aluno: Dados necessários para o cumprimento da prestação de serviços educativos cumprindo-nos a obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação, ou outras entidades oficiais da administração central e/ou da administração local; estes dados podem ainda ser necessários ceder a entidades de saúde, em caso de acidente escolar.
    b) Identificação pessoal dos pais e encarregados de educação e dados de contacto: Dados necessários para o cumprimento da prestação de serviços educativos.
    c) Dados de saúde do aluno (vacinas e situações de que padeça): Dados necessários para o cumprimento da prestação de serviços educativos.
    d) Dados de aproveitamento escolar do aluno: Dados necessários para o cumprimento da prestação de serviços educativos, cumprindo ao AEMTG a obrigação legal de os recolher e transmitir ao Ministério da Educação no caso de avaliação sumativa final. Os dados recolhidos são tratados no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais.
3. Em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual se encontra legalmente estabelecida ou para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.
4. Para as situações em que alguns dos dados possam vir a ser necessários, como no caso de visitas de estudo, fotografias dos alunos para qualquer uso interno ou externo de representação do AEMTG, apresentação de produções multimédia, individuais ou de grupo/turma, ou outra situação particular e pontual, serão pedidas autorizações específicas, através de um consentimento prévio declarado por meio de im-

presso próprio de política e privacidade, por parte dos pais/encarregados de educação, conforme estipulado nos normativos legais.

5. O período de tempo, durante o qual os dados são armazenados e conservados, é o legal ou o regulamentarmente fixado ou o estritamente necessário, de acordo com a finalidade para a qual a informação é tratada, cumprindo as disposições contidas no RGPD.
6. Cada pessoa singular pode, a qualquer momento, exercer os direitos de acesso, retificação, atualização e eliminação dos dados facultados, podendo opor-se ao tratamento dos mesmos, mediante um pedido escrito dirigido ao agrupamento.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 268.º
Cargos e reduções

1. Os docentes que exerçam os cargos e funções de natureza pedagógica previstos no presente regulamento interno terão direito a uma redução da componente não letiva, de acordo com a legislação em vigor.
2. Todas as situações que não se encontram contempladas na legislação serão definidas anualmente pelo diretor, em despacho de organização do ano letivo, ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 269.º
Relatórios

Todos os titulares de cargos têm de elaborar um relatório anual, em data a definir, em cada ano letivo.

Artigo 270.º
Convocatórias

Todas as convocatórias onde consta a ordem de trabalhos serão afixadas em *placards* próprios e enviadas para o correio eletrónico institucional dos respetivos docentes com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 271.º
Regimentos/regulamentos

1. Deverão ser elaborados regimentos para os órgãos colegiais de administração e gestão e para as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.
2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.
3. As disciplinas com espaços/equipamentos específicos devem elaborar e/ou rever anualmente, até 31 de julho, os seus regulamentos, que serão anexados a este documento.

Artigo 272.º
Original do regulamento interno

O original do regulamento interno, aprovado pelo conselho geral, fica confiado à guarda do diretor.

Artigo 273.º
Revisão do regulamento interno

Nos termos do artigo 20.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, deve o diretor desencadear o processo de revisão deste regulamento interno.

Artigo 274.º
Interpretação do regulamento e omissões

1. Na interpretação das normas deste regulamento será sempre tido em conta o espírito das mesmas, sempre respeitando a legislação que lhes é superior.
2. Todos os casos omissos no presente regulamento interno são resolvidos pelo diretor, no respeito pela lei, aplicando-se, em matéria de processo, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 275.º
Implementação do regulamento interno

1. O presente regulamento, depois de aprovado pelo conselho geral entrará em vigor quinze dias após a sua publicação na página eletrónica do agrupamento.
2. Deve o diretor providenciar para que de imediato se dê a conhecer o teor do presente regulamento interno à comunidade educativa do AEMTG.

Artigo 276.º
Sanções

1. O não cumprimento das normas deste regulamento está sujeito a sanções.
2. As sanções a aplicar e o seu modo de aplicação deverão estar de acordo com a lei em vigor.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXOS

ANEXO I

REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

ANEXO I - REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

Preâmbulo

O cartão eletrónico é um sistema informático instalado em rede em todos os postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade escolar do AEMTG: portaria, serviços administrativos, ação social escolar (ASE), refeitório, bufetes, reprografia, papelaria e biblioteca escolar. Todas as transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outros, far-se-ão, preferencialmente, através da utilização deste meio de pagamento. Contudo, no cumprimento do determinado no Parecer n.º 47/04, homologado por Sua Excelência o Secretário de Estado, será sempre possível proceder ao pagamento por numerário através de aquisição de senha, a adquirir na papelaria da escola, para os serviços do refeitório, bufete, reprografia e papelaria. Nos serviços administrativos o pagamento em numerário é possível junto da tesoureira.

O cartão eletrónico, adiante designado unicamente por cartão, é pessoal e intransmissível, no caso dos alunos, tem obrigatoriamente impressa a fotografia do seu proprietário e a identificação da escola. Sempre que é utilizado aparece a respetiva fotografia no monitor, permitindo, dessa forma, comprovar a propriedade do mesmo. O seu uso indevido por outrem é considerado infração passível de procedimento disciplinar.

O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão eletrónico do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes.

Artigo 1.º
Utilizadores

1. O cartão será atribuído a todos os alunos, pessoal docente e não docente.
2. São portadores do cartão todos os alunos, pessoal docente e não docente.
3. Para os novos alunos, fora da escolaridade obrigatória, este terá um custo a definir anualmente, com exceção dos alunos subsidiados pelo ASE, aos quais o cartão será atribuído gratuitamente.

Artigo 2.º
Cartão temporário para visitantes

1. O cartão temporário é propriedade do agrupamento.
2. Aos visitantes esporádicos não será atribuído qualquer cartão eletrónico, atendendo a que é sempre possível proceder diretamente ao pagamento em numerário (serviços administrativos) ou indiretamente através de aquisição de senha (papelaria).
3. Aos colaboradores e visitantes com caráter mais prolongado (frequência de três ou mais dias na escola/agrupamento), serão atribuídos cartões para utilização temporária, sem fotografia. No ato da sua solicitação deverá ser paga uma caução de 5€ (cinco euros), a ser restituída aquando da devolução do respetivo cartão, desde que este se encontre em boas condições para futura utilização. No caso de existir saldo no cartão, a tesouraria fará a devolução da totalidade desse valor.
4. Todos os alunos devem, obrigatoriamente, efetuar a leitura ótica do cartão na entrada e saída do estabelecimento e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.
5. Os alunos que não apresentem cartão de estudante não poderão utilizar os serviços da escola para os quais o cartão é requerido.
6. Os alunos com autorização para sair da escola durante o período de aulas (Saída livre) só podem ausentar-se caso apresentem o respetivo cartão de estudante.

Artigo 3.º
Carregamentos

1. O pessoal docente e não docente e os alunos poderão carregar os cartões na papelaria (ESMTG e EB 2,3 JB) e na reprografia (JI e EB1 Major David Neto).
2. O montante mínimo por carregamento é de 1 € (um euro).
3. Após o carregamento, feito contra a entrega de numerário, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

Artigo 4.º
Extravio ou cartão danificado

1. Quando o utilizador perde ou danifica o seu cartão, deverá solicitar um novo cartão.
2. A requisição de cada via de substituição terá um custo de 3 € (três euros).

Artigo 5.º
Portaria

O cartão funciona como documento de identificação para a entrada e controlo dos alunos nos recintos das escolas do agrupamento, sendo obrigatória a sua apresentação.

Artigo 6.º
Refeições

1. A marcação e pagamento de refeições para alunos e funcionários (docentes e não docentes) poderá ser feita na papelaria, nos quiosques ou *on-line* na página eletrónica da escola/agrupamento.
2. Cada cartão só dá direito a adquirir uma refeição por dia.
3. A hora limite para a compra das refeições é às 23h59 do dia anterior.
4. É possível, no entanto, comprar a refeição até às 10h30 do próprio dia, até um limite máximo de quinze por cento das refeições previstas para esse dia, às quais acrescerá o valor de taxa de multa legalmente definida.
5. A senha da refeição só poderá ser anulada pelo próprio aluno no quiosque ou *on-line* na página da escola/agrupamento até às 23h59 do dia anterior.
6. Quaisquer alunos que adquiram a senha de refeição, quer de forma gratuita (escalão A), quer mediante pagamento de 0,73€ (escalão B), ou de 1,46€ (sem escalão) e que não consumam a referida refeição, deverão obrigatoriamente justificar essa ausência, junto da área de alunos dos serviços administrativos, através do preenchimento de justificativo, a adquirir na papelaria.
7. Ao fim de três refeições adquiridas e não consumidas, sem justificação atendível é barrado o direito à aquisição de nova refeição (bloqueio do cartão). O aluno deverá deslocar-se à área de alunos dos serviços administrativos para desbloquear o cartão e fazer o pagamento da diferença entre o valor inicialmente pago e o valor real da refeição, 1,46€.
8. A reincidência continuada na falta de consumo de refeições adquiridas, por parte dos alunos subsidiados (escalão A e B) implica a perda do direito ao apoio. O encarregado de educação/aluno será informado da situação pelos serviços do ASE, sendo obrigatório o pagamento do valor integral das refeições (1,46€) a consumir no futuro.

Artigo 7.º
Quiosques

Os quiosques permitem ao utilizador:

a) Comprar refeições;
b) Saber qual o valor do seu saldo;
c) Saber quais os movimentos do cartão.

Artigo 8.º
Serviços administrativos escolares/ASE

1. Caso seja solicitado pelo encarregado de educação, cabe aos serviços administrativos da área de alunos ou tesouraria a emissão de documento comprovativo do valor gasto no agrupamento para efeitos de IRS.
2. Os serviços administrativos escolares devem transferir diariamente as verbas da "conta cartão" para a "conta da ASE" ou outras, referentes às receitas efetivamente arrecadadas, através das vendas efetuadas nos respetivos sectores, devendo ser aposto nos documentos comprovativos dessas transferências, o número que lhe foi atribuído nas folhas de cofre e no livro caixa.
3. Os serviços administrativos escolares devem registar em livro próprio de contabilidade as receitas arrecadadas com o carregamento dos "cartões", de forma a haver um controlo diário/semanal e fiável dos movimentos efetuados:
   a) Receitas dos carregamentos;
   b) Devoluções efetuadas aos utentes;
   c) Depósitos realizados na "conta cartão";
   d) Transferências efetuadas da "conta cartão" para a "conta da ASE" (de acordo com as receitas diárias) ou, se for caso disso, para a "conta da escola".
4. Os serviços administrativos escolares devem registar nos documentos de receita provenientes dos carregamentos dos cartões retirados no final do dia (extratos dos carregamentos e devoluções efetuadas), bem como nos talões de depósito, a numeração que for atribuída ao registo dos respetivos lançamentos no livro próprio de contabilidade adotado pelo agrupamento e identificados como tal (exemplo: carimbo).
5. Os serviços administrativos escolares são também responsáveis pela:
   a) Validação dos cartões;
   b) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores,
   c) Substituição de cartões quando seja feita a requisição da 2.ª via ou seguintes, com a respetiva cobrança de caução;
   d) Desativação dos cartões.

Artigo 9.º
Situações especiais

1. Os utilizadores do cartão que deixem de ser utentes do agrupamento e permaneçam com saldo no seu cartão, terão 60 dias para se dirigirem aos serviços administrativos –tesouraria, para que estes procedam à devolução. No caso de serem alunos menores a devolução do dinheiro será feita na presença, ou com consentimento expresso, do encarregado de educação.
2. Todas as verbas que venham a ser apuradas provenientes de saldos não reclamados, reverterão a favor do orçamento próprio do agrupamento.

Artigo 10.º
Salvaguarda de dados

Os dados constantes da base de dados servem apenas para fins administrativos e funcionais, não podendo ser divulgados. Em qualquer altura o titular do cartão, ou o encarregado de educação no caso dos alunos menores, pode solicitar a consulta dos seus movimentos.

Artigo 11.º
Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo diretor ou pelo conselho administrativo, nas matérias que respetivamente lhes competem.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua ratificação pelo conselho geral do AEMTG.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO II

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS EQUIPAS DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA A PRESTAR SERVIÇO NOS AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS

ANEXO II - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS EQUIPAS DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA A PRESTAR SERVIÇO NOS AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS

Portimão
Câmara Municipal

Normas de Funcionamento das Equipas de Intervenção Socioeducativa a prestar serviço nos Agrupamentos de Escolas

- Agrupamento Manuel Teixeira Gomes
- Agrupamento Poeta António Aleixo
- Agrupamento Engº Nuno Mergulhão
- Agrupamento Judice Fialho
- Agrupamento Bemposta

Outubro de 2013

CAPITULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente regimento visa regular o funcionamento das Equipas de Intervenção Socioeducativa, nos Agrupamentos de Escolas do Município de Portimão, no que respeita a: enquadramento das equipas nas escolas, normas de funcionamento, competências, relações orgânico/hierárquico/funcional e disciplinas das equipas.

Artigo 2º

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 nº 144/2008 de 28 de julho.

2. As Equipas de Intervenção Socioeducativa iniciaram a sua atividade, no ano letivo 2010/2011.

CAPITULO II - ESTRUTURA

Artigo 3º

Composição das Equipas de Intervenção Socioeducativa

Do mapa de pessoal da Divisão de Educação da Câmara Municipal de Portimão, fazem parte os seguintes elementos das equipas de intervenção socioeducativa:

1. Técnico Superior de Psicologia
2. Técnico Superior de Serviço Social

Artigo 4º

Competências das Equipas de Intervenção Socioeducativa

1. Os Técnicos Superiores de Psicologia devem dar cumprimento ao estipulado no Decreto-Lei nº190/91, de 17 de maio e Decreto-Lei nº 300/97, de 31 de outubro.

2. Os Técnicos Superiores de Serviço Social devem dar cumprimento ao estipulado no Decreto-Lei nº 184/04, de 29 de julho e Decreto-Lei nº190/91.

Artigo 5º

Coordenação das Equipas de Intervenção Socioeducativa

As Equipas de Intervenção Socioeducativa têm a coordenação de uma Técnica Superior de Psicologia (Área Educacional).

Artigo 6º

Competências da Coordenação das Equipas de Intervenção Socioeducativa

1. Promover a reflexão conjunta para apreciação/adequação e elaboração de documentos.

2. Delinear estratégias de intervenção e aferir procedimentos e uniformizar critérios de atuação.

3. Fomentar a troca de experiências e cooperação.

4. Analisar e refletir sobre metodologias aplicadas e assegurar a consecução e acompanhamento das atividades planeadas.

5. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo visando a melhoria de qualidade de práticas em contexto educativo.

6. Acionar instrumentos de avaliação face aos objetivos propostos pelas equipas de intervenção socioeducativa.

7. Analisar os resultados e definir estratégias para a sua melhoria.

8. Promover a articulação com várias entidades locais, nomeadamente CPCJ, GASMI, Escolas secundárias entre outras.

9. Promover a articulação com várias estruturas da Câmara Municipal de Portimão afim de melhorar a qualidade de resposta às solicitações dos Estabelecimentos de Ensino.

10. Elaborar Plano Anual de Atividades e Relatório Final.

Artigo 7º

Responsável pelas Equipa de Intervenção Socioeducativa no Agrupamento

A direção do Agrupamento, nomeia um elemento docente responsável pela articulação entre o Agrupamento de escolas e a equipa de intervenção socioeducativa, que terá como função orientar e supervisionar, devendo também articular com a coordenadora das Equipas, sempre que necessário.

CAPITULO III – FUNCIONAMENTO DAS EQUIPAS DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA

Artigo 8º

Funcionamento

1. Aos técnicos das equipas de intervenção socioeducativa é reconhecida competência técnica e científica, no cumprimento do seu plano anual, inserido no plano anual de atividades do Agrupamento, após aprovação em Conselho Pedagógico.

2. O plano anual de actividades deve ser elaborado, no inicio do ano lectivo, em conformidade com documento orientador da Câmara Municipal Portimão e o Projeto Educativo do Agrupamento.

3. O plano anual de atividades deve ser entregue à coordenadora das equipas após aprovação do conselho pedagógico.

4. Os serviços deverão dispor de espaço próprio e de uso exclusivo no decorrer do horário de trabalho, devendo ser respeitados os princípios de confidencialidade, sigilo e código deontológico a que os técnicos se encontram obrigados.

5. O encaminhamento dos alunos para estes serviços é efetuado através de um ficha própria "Ficha de encaminhamento", a qual tem necessariamente de ter um parecer da direção.

6. Qualquer avaliação e/ou acompanhamento deverá ser devidamente autorizada pelo encarregado de educação do aluno.
7. O técnico deve sempre procurar atender os alunos, fora do horário letivo e só em situações excecionais, atender no horário letivo, usando preferencialmente o horário das disciplinas práticas.

8. Quando o aluno não comparece duas vezes consecutivas ao atendimento, o Encarregado de Educação e o diretor de turma devem ser informados do mesmo e fica suspensa a intervenção.

Artigo 9º

Serviço prestado

1. As equipas de intervenção socioeducativa prestam serviço/intervêm em todos os estabelecimentos de ensino/educação do ensino básico do Agrupamento a que estão afetas.

2. Cada equipa está sediada numa das escolas do Agrupamento, preferencialmente numa EB2,3 ou na sede do seu Agrupamento.

3. As equipas devem deslocar-se aos Estabelecimentos de Ensino Pré – Escolar conforme as solicitações.

4. Nos Estabelecimentos de Ensino do 1º, 2º e 3º ciclo os técnicos têm um horário de permanência na respetiva escola, estabelecido em função das necessidades da mesma.

Artigo 10º

Horário

1. O horário dos técnicos das equipas corresponde à duração do período semanal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, distribuído em igual número de horas diárias, ficando destinadas a trabalho de gabinete entre 6 a 9 horas semanais, conforme as necessidades do Agrupamento.

2. Sempre que se verifique a necessidade de prolongar o horário diário, por interesse do serviço, deverá ser registado o tempo de trabalho efetuado, para além do horário definido, em formulário próprio que será convertido em "bolsa

de horas" a compensar na interrupção letiva mais próxima, sem prejuízo do serviço.

3. O horário dos técnicos não pode contemplar manhãs ou tardes livres.

4. Os horários dos técnicos de cada equipa devem ser elaborados separadamente, mas sempre em articulação com os colegas de equipa e com a coordenadora.

5. Os horários devem ser entregues à direção do Agrupamento para validação e este remete à Câmara Municipal.

6. O horário deve ser colocado em local visível, no gabinete dos mesmos.

7. O horário poderá ser sujeito a alterações, ao longo do ano lectivo, sempre que a direção do Agrupamento veja necessidade de tal e/ou as equipas sintam essa mesma necessidade, sendo sempre sujeito a nova validação pela direção e envio à Câmara Municipal.

8. No horário dos técnicos deve constar sempre o horário de atendimento aos pais/encarregados de educação e este deve ser dado a conhecer aos mesmos, no início do ano letivo.

9. Os horários dos técnicos estão sujeitos a um registo diário de assiduidade.

Artigo 11º

Férias

Dada a especificidade das suas funções, os técnicos só podem tirar férias entre a última semana de julho e a ultima semana de agosto.

Artigo 12º

Mobilidade

1. Os técnicos das Equipas de Intervenção Socioeducativa devem estar afetos ao seu Agrupamento por um período mínimo de 2 anos letivos, de modo a dar continuidade aos projetos implementados.

2. A mudança de Agrupamento só deve ocorrer em situações excecionais e que coloquem em causa o bom funcionamento e o interesse do serviço.

CAPITULO IV – FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO

Artigo 13º

Periodicidade das reuniões

1. A coordenadora reúne quinzenalmente, em horário estabelecido no inicio do ano letivo, com as equipas de intervenção socioeducativa de cada Agrupamento e sempre que possível, com o responsável pelas equipas no Agrupamento.

2. A coordenadora reúne mensalmente com todas as equipas de intervenção socioeducativa.

Artigo 14º

Reunião mensal

1. A presença dos técnicos na reunião mensal é solicitada pela Sr.ª Vereadora do Pelouro da Educação à Direção de cada Agrupamento.

2. A convocatória deve ser enviada com 72h de antecedência.

3. A reunião mensal tem duração máxima de 3 horas.

4. Com excepção da 1ª reunião de cada ano lectivo as reuniões devem iniciar-se com a leitura e aprovação da ata da reunião anterior.

5. De cada reunião deve ser lavrada uma acta, que conterá um resumo da sessão.

6. As actas são lavradas por um secretário designado pela coordenadora, segundo critérios estabelecidos no inicio de cada ano letivo.

7. Na última reunião mensal, a ata é lida e aprovada no final da mesma.

8. As atas são arquivadas pela coordenadora em dossier próprio na Divisão de Educação.

CAPITULO V – AVALIAÇÃO

Artigo 15º

Relatório Final

1. No final do ano lectivo as equipas devem elaborar um relatório final de actividades, sendo este entregue ao responsável pelas equipas de intervenção socioeducativa no Agrupamento e à coordenadora após aprovação do conselho pedagógico.

2. Este relatório funciona como um instrumento que permite a regulação entre as actividades planeadas e as actividades realizadas para efeitos do SIADAP.

CAPITULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º

Entrada em vigor

1. As referidas Normas de funcionamento entram em vigor a seguir à sua aprovação por despacho superior.

Portimão, 31 de outubro de 2013



ANEXO

ORGANOGRAMA DO ESPAÇO MAIS TUTORIA DT

ANEXO III - ORGANOGRAMA DO ESPAÇO MAIS| TUTORIA DT

MEDIAÇÃO	**APOIO**	**INCLUSÃO**	**(RE)SOLUÇÃO**
+ GESTÃO DE CONFLITOS	**+ APRENDIZAGENS**	**+ (IN) FORMAÇÃO**	**+ SINALIZAÇÕES**
Acompanhamento e mediação de casos de índole disciplinar Acompanhamento na execução de medidas corretivas e disciplinares Articulação com docentes, EEs e serviços de apoio especializado Articulação com a CPCJ	Reforço das aprendizagens através do ensino compensatório Resposta às dificuldades de aprendizagem diagnosticadas Desenvolvimento da proficiência Dinamização de Tutorias, Salas de Estudo, APAs, Programa AMA	Prestação de informação atualizada Atuação preventiva. Promoção de processos de integração nas atividades escolares Realização de sessões de capacitação do aluno e parental Promoção da formação comportamental Articulação com a área da Mediação	Resposta às sinalizações para reorientação vocacional /escolar Prestação de apoios complementares Utilização das parcerias como forma de integração
MEDIAÇÃO	**APOIO**	**INCLUSÃO**	**(RE)SOLUÇÃO**
+ INTERVENIENTES	**+INTERVENIENTES**	**+ INTERVENIENTES**	**+ INTERVENIENTES**
SPO Educação Especial Diretores de Turma Pais/EE Tutores CPCJ Voluntários	Professores dos conselhos de turma Outros professores Equipa do ensino compensatório: - APAs e SEs - CAA -Coordenação do Programa AMA	Tutores [Professores |Alunos] DT PES, CAA Biblioteca Escolar Restantes projetos Educação Especial	Diretores de Turma ASE SPO Serviços especializados Tutores Parcerias GAJE
+ LOCAL (a indicar conforme a especificidade da problemática)			

Artigo 1.º
Espaço MAIS| Tutoria DT - Definição

1. A criação do espaço **MAIS** materializa os conceitos subjacentes à **Tutoria DT.**
2. O objetivo primordial do trabalho desenvolvido neste âmbito 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 **desenvolvimento** de competências de **cidadania**, inclusão educativa e social e estabilidade emocional e sucesso dos mesmos, através da prestação de apoios diversificados.
4. O espaço **MAIS** atua em quatro domínios, conforme organograma supra apresentado
   a) Mediação de conflitos;
   b) Apoio às aprendizagens;
   c) Inclusão através da informação e da formação;
   d) Solução para todas as sinalizações efetuadas.

Artigo 2.º
Funcionamento do espaço MAIS | Tutoria DT

1. O espaço **MAIS | Tutoria DT** funciona em articulação com as coordenações pedagógicas da direção de turma, nas instalações respetivas e a ele serão alocados outros espaços de funcionamento específicos, sempre que necessário.
2. O espaço **MAIS,** na vertente da Tutoria exerce-se na hora alocada à componente não letiva do cargo de DT, recorrendo sempre que necessário à colaboração dos membros da comunidade educativa, conforme organograma.

Artigo 3.º
Composição

1. Dá corpo ao espaç**o MAIS** o conselho de DTs, tendo em conta o seu perfil, competência técnica e sentido de mediação e liderança.
2. No espaço **MAIS** incentiva-se à colaboração dos recursos humanos que a comunidade educativa interna reúne.

Artigo 4.º
Coordenador do espaço MAIS

O professor coordenador do espaço **MAIS |Tutoria DT, simultaneamente o coordenador dos diretores de turma, nas variantes em oferta,** desenvolve a sua atividade em articulação com a direção do agrupamento e tem como responsabilidade:

   a) Acompanhar e apoiar a ação da equipa que coordena;
   b) Elaborar o horário de permanência dos elementos da equipa nos diversos espaços;
   c) Articular a sua atuação com outras estruturas de orientação educativa e serviços de apoio especializado;

d) 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.

e) Promover sessões informativas/formativas em áreas da sua competência de atuação e resultantes da inventariação realizada nos vários domínios.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO IV

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

ANEXO IV - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

As normas de funcionamento e de utilização dos serviços prestados pelas BE do AEMTG estão definidas nos seguintes pontos:

Ponto 1. Utilizadores

a) Todos os alunos do agrupamento com matrícula válida;
b) Docentes em exercício de funções no agrupamento;
c) Pessoal não docente em exercício de funções no agrupamento;
d) Encarregados de educação e pais dos alunos do agrupamento;
e) Comunidade educativa das escolas dos concelhos de Portimão e Monchique.

Ponto 2. Objetivos

a) Respeitar as linhas de orientação da UNESCO para as bibliotecas escolares;
b) Respeitar as linhas de orientação da Rede de Bibliotecas Escolares;
c) Respeitar as disposições legais da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
d) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores nas diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
e) Disponibilizar meios e recursos que funcionem como suporte de aprendizagem, apoio ou complemento curricular;
f) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
g) Desenvolver o hábito e o prazer da leitura recreativa;
h) Estimular a criação literária;
i) Facultar recursos aos professores para planificarem as suas atividades de ensino e diversificarem as situações de aprendizagem;
j) Dinamizar a utilização das novas tecnologias da informação;
k) Integrar materiais impressos, audiovisuais e informáticos e implementar a constituição de conjuntos documentais organizados em função de diferentes temas e áreas curriculares;
l) Proporcionar à comunidade envolvente a possibilidade de participação em atividades de enriquecimento cultural.

Ponto 3. Atividades

Com vista à consecução dos objetivos definidos no artigo anterior, as BE promoverão a realização de atividades no âmbito da organização interna, da divulgação de informação, de apoio ao currículo, de animação e formação de utilizadores, de parceria com entidades externas, que constarão do plano anual de atividades das bibliotecas escolares (PAA das BE) e que serão objeto de avaliação em relatório final.

Ponto 4. Áreas funcionais

As BE estão organizadas nas seguintes áreas funcionais:

a) Área de receção/atendimento;
b) Área de leitura informal/espaço audiovisual;
c) Área de informática;
d) Área de consulta livre de documentos impressos;

e) Área de estudo/apoio tutorial.

Ponto 5. Organização dos documentos

A organização do fundo documental obedece a dois documentos estruturantes: manual de procedimentos e gestão da coleção.

Ponto 6. Direitos dos utilizadores

a) Usufruir de todos os serviços e recursos prestados pelas bibliotecas;
b) Ter livre acesso a todo o fundo documental;
c) Ser auxiliado pelo professor bibliotecário, professores da equipa e assistentes operacionais das bibliotecas;
d) Ter acesso ao equipamento informático que possibilite a consulta dos recursos digitais de informação;
e) Utilizar o portátil pessoal, para aceder à internet ou para realizar trabalhos escolares;
f) Consultar e requisitar o fundo documental disponível em regime de empréstimo domiciliário, de acordo com o disposto no presente regulamento;
g) Utilizar o serviço de reprodução de documentos para a realização de trabalhos escolares;
h) Participar nas atividades promovidas pelas bibliotecas;
i) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias áreas funcionais;
j) Apresentar sugestões e reclamações.

Ponto 7. Deveres dos utilizadores

a) Manter o silêncio necessário;
b) Apresentar a sua identificação sempre que requerida;
c) Na BE da ESMTG, colocar os pertences não necessários ao estudo (mochilas, cadernos, entre outros) nos cacifos da biblioteca;
d) Respeitar as áreas de utilização destinadas a cada tipo de atividade e os equipamentos existentes;
e) Zelar pela integridade física dos documentos consultados;
f) Cumprir o prazo estipulado para a devolução do documento requisitado no âmbito do empréstimo domiciliário;
g) Na BE da ESMTG, registar o número do dicionário utilizado e a identificação do aluno que o requisita (ano/número/turma);
h) Registar nome, número, turma e assunto de pesquisa para a utilização dos computadores;
i) Respeitar as regras de utilização dos computadores;
j) Registar nome, número e turma para a utilização da mesa de xadrez.

Ponto 8. Não é permitido

a) Usar o telemóvel, exceto em trabalho articulado com docentes em ensino contextualizado das tecnologias nos programas curriculares
b) Comer qualquer tipo de alimento;
c) Alterar a disposição do mobiliário e dos equipamentos, sem autorização prévia do responsável pela sala;
d) Pôr em causa a integridade física e o bom estado de conservação das instalações e de todo o material utilizado;
e) Ter qualquer comportamento que prejudique as condições de estudo.

f) Alterar as características ou componentes dos computadores;

g) Instalar *software*;

h) Aceder a páginas ou conteúdos *on-line* que, pela natureza das suas imagens ou texto, não se adequem ao ambiente de estudo da BE;

i) Usar os computadores para desenvolvimento de atividades lucrativas.

Ponto 9. Deveres dos responsáveis

a) Zelar pelo bom funcionamento da biblioteca;

b) Fazer cumprir o presente conjunto de normas de funcionamento;

c) Impedir o acesso ou a presença na sala da biblioteca a qualquer utilizador cujo comportamento não se coadune com o local;

d) Informar o diretor de turma/professor titular de turma/educador e os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento, quando algum utilizador não respeite as normas do regulamento da biblioteca e do regulamento interno do agrupamento.

Ponto 10. Empréstimo

a) Entende-se por empréstimo a cedência, por período de tempo determinado, de publicações para consulta em espaços exteriores à BE.

b) O registo do empréstimo é efetuado mediante a apresentação do cartão do aluno, professor, assistente operacional/administrativo e cartão de cidadão para outros elementos da comunidade educativa;

c) No caso de professores bibliotecários das bibliotecas escolares dos concelhos de Portimão e de Monchique, o registo de empréstimo é feito mediante o nome do professor bibliotecário, nome e o número de telefone da escola;

d) O empréstimo de dicionários para utilização em sala de aula deve ser feito em período de aula, sendo registado o número de cada dicionário e o ano, a turma, e o número do aluno, e o número do cartão de estudante do aluno que requisita. Após o término da aula, os dicionários devem ser devolvidos à biblioteca, pelo mesmo aluno que os requisitou;

e) O empréstimo de DVD para utilização em sala de aula deverá ser feito em exclusivo pelos docentes que deles necessitam e não pelos alunos;

f) O número de documentos para empréstimo e a duração do mesmo é regulado de acordo com o quadro seguinte:

Fundo Documental	Aluno		Docente do Agrupam.		Assist. Adm/Oper.		professor da Turma		P. B. do Agrupam.		E.E./Pais		P.B. d'As BE de Port/Mon. e BM	
Documento Livro	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias	Docs	Dias
Monografia	2	15	2	15	2	15	30	sala/ aula	5	15	1	15	5	15
Obras de Referência*	2	sala/ aula	2	sala/ aula	2	sala/ aula	30	sala/ aula	5	15	-	-	-	-
PNL (Leitura orientada na sala)	-	-	1	15	-	-	30	sala/ aula	15	15	-	-	15	15
Periódicos	1	7	3	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	7
Manuais	1	sala/ aula	2	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Documento não livro														
Jogos didáticos	1	sala/ aula	5	sala/ aula	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Audiovisual/ Multimédia	1	3	3	3	1	3	2	sala/ aula	3	15	1	3	3	15
Nº de doc. emprestados em	2	-	5	-	2	-	30	-	15	-	1	-	15	-

simultâneo														

*Atlas, enciclopédias, dicionários e anuários

Penalizações

Atraso	Tipo de penalidades	Forma
2 dias	Restrição de empréstimo	2 dias
3 dias	Restrição de empréstimo	3 dias
4 dias	Restrição de empréstimo	4 dias
5 dias	Restrição de empréstimo	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimo	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimo	20 dias
50 dias	Restrição de empréstimo	50 dias
100 dias	Restrição de empréstimo	100 dias
1 ano	Restrição de empréstimo	1 ano

Tempo de tolerância: 1 dia

Reservas

Leitor	Número máximo de reservas	Tempo de disponibilidade	Tempo máximo da reserva
Aluno	2	2	5 dias
Docente	6	2	5 dias
Funcionário	2	2	5 dias
Turma	30	2	5 dias
Escola do Agrupamento	20	2	5 dias
Externo	1	2	5 dias
Outras Instituições	2	2	5 dias

Ponto 12. Devolução de documentos requisitados

a) No termo do prazo de empréstimo, os utilizadores devem devolver os documentos requisitados ou solicitar a renovação do empréstimo domiciliário.
b) A renovação do empréstimo é aplicada uma só vez por cada documento requisitado.

Ponto 13. Penalização por atraso

A não devolução dos documentos em regime de empréstimo domiciliário dentro dos prazos de devolução fixados no presente regimento implica a suspensão do direito de requisição de publicações enquanto se verificar o atraso.

Ponto 14. Indemnização por extravio e danos causados

a) O utilizador é responsável pelo documento que requisitou, tendo de o repor ou indemnizar em caso de dano ou perda do mesmo.
b) Considera-se dano de um documento, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos serviços da BE.
c) Compete ao professor bibliotecário decidir se os danos causados a um determinado documento são ou não passíveis de indemnização.
d) A forma de reposição do documento pelo utilizador, em caso de dano ou extravio do documento, é definida pelo professor bibliotecário, tomando em consideração o valor real e estimativo da publicação, à data da ocorrência do dano, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo de recuperação ou aquisição.

Ponto 15. Utilização dos computadores

A BE tem à disposição da comunidade educativa um conjunto de computadores, que se encontram numerados. Os computadores são destinados à pesquisa na internet, visando a pesquisa de informação, a realização de trabalhos escritos e de impressões. As impressões feitas a partir do computador são sujeitas a pagamento, de acordo com a tabela de preços em vigor na escola.

a) O utilizador é responsável pelo computador que requisita;
b) Cada utilizador deve utilizar as contas pessoais de utilizador;
c) Cada computador não pode ser utilizado por mais de 3 alunos em simultâneo;
d) É proibida a utilização dos computadores para jogos que não sejam didáticos;
e) Em qualquer situação, a realização de trabalhos prevalece sobre a ocupação por lazer nos computadores;
f) É permitido ao professor reservar os computadores para dar uma aula, desde que esteja presente e respeite a norma de 3 alunos por computador;
g) É permitido apenas a presença de 1 turma na utilização de computadores;
h) A utilização de computadores portáteis depende da gestão do espaço disponível, e tem como finalidade apenas o estudo e a realização de trabalhos;
i) Se houver alunos em fila de espera para a realização de trabalhos e de pesquisa, apenas será permitida a utilização do computador pelo tempo máximo de 30 minutos;
j) Em caso de desrespeito pelas normas de utilização dos computadores, cabe à professora bibliotecária, à equipa da biblioteca e ao assistente operacional presente proibir o utilizador de continuar a servir-se do computador;

Ponto 16. Horário

O horário está afixado em local visível.

Ponto 17. Requisição do espaço

a) É possível utilizar a BE para a realização de atividades letivas, mediante requisição prévia;
b) A presença da turma na BE implica necessariamente a presença e acompanhamento do professor responsável;
c) A utilização da BE para atividades letivas, não pode colidir em absoluto com o livre acesso à BE, por parte de alunos nelas não envolvidos.
d) Caso seja necessário recorrer à BE, durante a aula, sem o acompanhamento do professor, podem ser enviados dois grupos de alunos, formados por 5 alunos cada, com a indicação clara da tarefa a realizar, tais como material a utilizar, área a utilizar e o tempo de duração da presença.
e) No caso anterior, o responsável presente na sala da BE pode enviar de volta para a sala o grupo de alunos, desde que não se verifique na BE as condições de trabalho adequadas.

Ponto 19. Regulamento da utilização de tablets consignados à biblioteca escolar da Escola EB1/JI Major David Neto pelo Município de Portimão

a) Os tablets são propriedade do Município e encontram-se consignados à biblioteca escolar.
b) Estes tablets destinam-se exclusivamente a usos pedagógicos, nomeadamente a ser utilizados em atividades da biblioteca escolar no para o desenvolvimento de atividades no âmbito do Referencial Aprender com a Biblioteca Escolar, nomeadamente, no desenvolvimento das literacias da leitura, dos media e da informação.

c) A utilização dos tablets consignados à biblioteca escolar implica sempre a presença e participação de um membro da equipa da biblioteca escolar e o seguimento de um plano de trabalho comumente acordado entre a biblioteca escolar e o professor titular ou educador.

d) A utilização dos tablets pelas turmas será feita de acordo como plano anual da biblioteca ou por requisição com a antecedência de três dias úteis, dependendo da disponibilidade da agenda da biblioteca escolar.

e) Excluem-se outras condições de utilização.

f) A preparação e planificação das atividades será feita com o professor bibliotecário ou com a aprovação deste.

g) A gestão dos tablets é feita exclusivamente pelo pessoal da equipa da biblioteca escolar. Esta gestão compreende o carregamento e a supressão de ficheiros, a instalação e desinstalação de aplicativos e o carregamento de baterias.

h) Qualquer problema detetado durante a utilização de um tablet deve ser imediatamente reportada ao membro da equipa da BE que acompanha a atividade.

i) Os utilizadores são responsáveis pelo bom uso dos equipamentos e devem entregá-los em boas condições de uso.

j) Salvo indicação em contrário, os utilizadores devem não ligar ou desligar os equipamentos ou aplicativos.

Ponto 19. Disposições finais

Os casos omissos no presente regulamento são decididos pelas professoras bibliotecárias e pelo diretor do agrupamento.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

V

ANEXO

REGULAMENTO DA GRATUITIDADE DE MANUAIS ESCOLARES

ANEXO V - REGULAMENTO DA GRATUIDADE DE MANUAIS ESCOLARES

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro e define a operacionalização do o regime de gratuitidade dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes, no respeito pelos princípios que enformam esta medida.

Artigo 2.º
Distribuição gratuita e reutilização de manuais escolares

A plataforma MEGA, mantém-se como instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos em 2019/2020.

Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Artigo 3.º
Circuito da reutilização: Recolha, triagem e armazenamento

Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a realização do exame.

No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o AE emite a correspondente declaração comprovativa. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.

Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

Artigo 4.º
Penalidades

Todos os manuais têm que ser entregues para que sejam emitidos novos vales.

Caso o encarregado de educação ou aluno, quando maior, optar por não devolver o(s) manuais, ou no caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado, deve pagar o valor de capa dos livros.

Artigo 5.º
Omissões

Em todos os casos omissos neste regulamento, o diretor procederá de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Aprovado pelo conselho do AEMTG, em 30 de maio de 2019

VI

ANEXO

REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

ANEXO VI - REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento estabelece as normas aplicáveis à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar (ASE), enquanto modalidade dos apoios e complementos educativos.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se aos alunos que frequentam o ensino diurno do agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes (AEMTG).

Artigo 3.º
Princípios gerais

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem–se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

Artigo 4.º
Objetivos

São objetivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

Artigo 5.º
Escalões de rendimento e apoios

1. O acesso aos benefícios decorrentes dos apoios no âmbito da ação social escolar é determinado em função da situação dos alunos ou dos seus agregados familiares e em particular da respetiva condição socioeconómica, aferida pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, conforme quadro seguinte:

Escalão ASE	Capitação
A	Escalão 1 do abono de família
B	Escalão 2 do abono de família
C	Escalão 3 do abono de família

2. Têm direito a beneficiar dos auxílios económicos os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos escalões de rendimentos referidos no número anterior, determinados nos termos dos artigos 9.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 87/2008, de 28 de maio, 245/2008, de 18 de dezembro, 70/2010 de 16 de junho, 116/2010, de 22 de outubro, 133/2012, de 27 de junho, do anexo III do despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro e do despacho n.º7255/2018, de 31 de julho.
3. Aos diferentes escalões de apoio correspondem o acesso a diferentes benefícios, diferentes níveis de benefício ou ainda diferentes graus de comparticipação pelos benefícios recebidos, quando seja caso disso.

4. Sempre que ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos de atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio da ASE.
5. Sempre que, no decurso do ano letivo, se verifique alteração da posição do aluno em escalão de apoio da ASE, o aluno passa a ter direito a todas as correspondentes medidas de ação social escolar, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares.

Artigo 6.º
Modalidade dos apoios no âmbito da ASE

As modalidades dos apoios no âmbito da ação social escolar são, de acordo com o n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei 55/2009, os apoios alimentares, os transportes escolares, o alojamento, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

Artigo 7.º
Alunos com necessidades educativas

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 3/ 2008, dever-se-á atribuir o escalão ASE mais favorável aos alunos abrangidos pelo artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que são os que usufruem de "medidas adicionais" no âmbito deste diploma da inclusão.

Artigo 8.º
Apoios alimentares

Constituem modalidades de apoios alimentares o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene, tendo por objetivo a promoção do sucesso escolar e educativo e o desenvolvimento equilibrado e a promoção da saúde dos alunos.

1. Refeitório escolar
   a) Os refeitórios escolares do AEMTG são de gestão direta, sendo o seu financiamento da responsabilidade da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares - Direção de Serviços Região Algarve.
   b) Os princípios dietéticos de qualidade e variedade a que devem obedecer as refeições servidas no refeitório são os definidos pela Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular através das circulares n.º 14/DGIDC/2007 – Refeitórios Escolares – normas de Alimentação, n.º 15/DGIDC/2007 – e aditamento à circular n.º 15/DGIDC/2007.
   c) As assistentes operacionais em exercício de funções nas cozinhas dos refeitórios do AEMTG devem obedecer às normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios e que se encontram formalizadas no regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril.
   d) O preço das refeições é definido, anualmente, através de despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
   e) Os alunos inseridos no escalão A ou no escalão B do ASE recebem um apoio alimentar correspondente, respetivamente a 100 ou 50% do preço da refeição.
   f) A marcação e pagamento de refeições são feitos, através do cartão eletrónico, na papelaria, nos quiosques ou *on-line* na página eletrónica da escola/agrupamento.
   g) A hora limite para a marcação/pagamento da refeição é as 17:30 horas do dia anterior ao dia do almoço ou até às 10:30 do próprio dia mediante o pagamento de uma taxa adicional, definida por lei.
   h) A senha da refeição poderá ser anulada no quiosque ou *on-line* na página da escola/agrupamento até às 17h30 do dia anterior. No próprio dia a refeição poderá ser cancelada até às 10h30, para o efeito, os interessados deverão dirigir-se aos serviços de papelaria.
   i) Os alunos que adquiram a senha de refeição, quer de forma gratuita (escalão A), quer mediante pagamento de (escalão B), ou a totalidade do valor da mesma (sem escalão) e que não consumam a re-

ferida refeição, deverão, obrigatoriamente, justificar essa ausência junto da área de alunos dos serviços administrativos do agrupamento, através do preenchimento de justificativo a adquirir na papelaria ou na área de alunos.

j) Ao fim de três refeições adquiridas e não consumidas, sem justificação atendível é barrado o direito à aquisição da próxima refeição. O aluno será de imediato informado pelos serviços da ASE sendo obrigatório o pagamento da diferença entre o valor inicialmente pago e o valor real da refeição.

k) A reincidência continuada na falta de consumo de refeições adquiridas, implica a perda do direito ao apoio e ao pagamento do valor integral das refeições não consumidas.

l) As ementas devem ser afixadas, com pelo menos 15 dias de antecedência, nas instalações do refeitório, na papelaria, sala de professores, sala de funcionários, no gabinete da direção e publicitadas na página eletrónica do agrupamento.

m) As refeições devem ser servidas entre as 12:15 e as 14:00 horas.

n) Todos os alunos e demais utentes deverão esperar ordeiramente a sua vez de entrar no refeitório escolar, seguindo na fila de "self-service", com ordem e respeito absoluto pelas instruções dadas pelo funcionário de serviço.

o) Todos os alunos e demais utentes deverão apresentar o seu cartão eletrónico. Caso não o apresentem o acesso à refeição ficará condicionado à existência de comida.

p) Durante a refeição os utentes devem:

   i. Cumprir as regras de bom comportamento à mesa, evitando produzir barulhos e ruídos excessivos;

   ii. Procurar não sujar o chão, as mesas e as cadeiras;

   iii. Aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos para que a refeição seja proveitosa;

   iv. Não estragar os alimentos com brincadeiras de mau gosto;

   v. Não usar o telemóvel;

   vi. Entregar, no fim da refeição, o tabuleiro, no local indicado, abandonando de imediato o refeitório;

   vii. Enquanto permanecerem no refeitório devem acatar as ordens dos funcionários e professores.

q) Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como poderão ser-lhe aplicadas as sanções daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.

r) Por razões de saúde e a pedido do interessado, antecipadamente, pode ser confecionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal;

2. Bufete Escolar

a) Para além dos refeitórios, o AEMTG dispõe de um serviço de bufete, o qual constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigado à observância de regras, nomeadamente as contidas na Circular n.º 11/DGIDC/2007, de 15 de maio, revistas pelo documento – *Bufetes Escolar- Orientações emitido pela DGE em 18/10/2012.*

b) Têm acesso ao bufete dos alunos, toda a comunidade escolar (alunos, professores, funcionários, encarregados de educação) e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor. Têm acesso ao bufete da sala dos professores, todos os docentes e funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados pelo diretor.

c) Os horários de funcionamento dos bufetes devem estar expostos em local visível junto às suas instalações.

d) A tabela de preços deve estar afixada em local visível aos utentes.

e) A aquisição e pagamento dos produtos fazem-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão eletrónico. Em casos excecionais, em que o sistema não esteja a funcionar, em pleno, é possível adquirir senha na papelaria. Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.

f) O preço dos produtos praticados nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis e garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de legalidade e razoabilidade definidos em conselho administrativo.

g) Os utentes do bufete devem cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.

h) Todos os utentes devem entregar, no balcão, o material utilizado.

i) Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bufete, poderá ser obrigado a cobrir os prejuízos causados, bem como poderão ser-lhe aplicadas as sanções daí decorrentes, cumpridas as formalidades legais.

j) Só os funcionários em serviço ao balcão do bufete podem permanecer no interior do mesmo.

k) O bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas.

l) Face a situações de alunos com escassos recursos económicos, o conselho administrativo pode decidir pela atribuição de um suplemento alimentar cujo custo será suportado pelas verbas provenientes dos proveitos da gestão do bufete.

Artigo 9.º
Papelaria escolar

1. A papelaria está ao serviço de toda a comunidade educativa, fornecendo material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades educativas ou necessárias ao seu apoio, bem como fornecer impressos destinados a inscrições/requerimentos.
2. Têm acesso à papelaria os professores, alunos, funcionários, pais/encarregados de educação e outros utilizadores devidamente identificados e autorizados pelo diretor.
3. Todos os utilizadores deste serviço devem respeitar a ordem de atendimento na fila.
4. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
5. A tabela de preço dos produtos deve estar afixada em local visível aos utentes.
6. A papelaria é um dos locais onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão eletrónico.
7. O preço dos produtos praticados na papelaria deve garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de legalidade e razoabilidade definidos pelo conselho administrativo.

Artigo 10.º
Auxílios económicos

Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ação social escolar de que beneficiam os alunos com necessidades educativas especiais no âmbito do artigo 32º do Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, bem como os alunos pertencentes a agregados familiares cuja condição sócio - económica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência do ensino secundário.

1. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência do ensino secundário os relativos a refeições, material escolar e atividades de complemento curricular.
2. Os alunos do ensino secundário que sejam beneficiários de auxílios económicos estão isentos, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.

3. Os auxílios económicos relativos ao material escolar consistem na respetiva cedência ou no reembolso, até determinado montante, de despesas comprovadamente feitas com a sua aquisição.
4. O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de rendimento para efeitos de atribuição do abono de família.

Artigo 11.º
Normas para atribuição dos auxílios económicos

Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos no artigo anterior, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, publicado no *Diário da República.*

Artigo 12.º
Candidatura aos auxílios económicos

1. O período de candidatura aos auxílios económicos é divulgado, atempadamente, por aviso prévio emitido pelos serviços de A.SE em todas as turmas e na página eletrónica da escola/agrupamento.
2. A candidatura aos auxílios económicos processa-se durante o mês de maio, através do preenchimento do boletim ASE ao qual se anexa documento comprovativo do posicionamento no escalão de abono de família. Este documento é emitido pelos serviços da Segurança Social ou, quando se trate de trabalhador em funções públicas, pelo serviço processador de vencimentos.
3. Os documentos referidos anteriormente são entregues pelos alunos ou pais/encarregados de educação ao assistente técnico responsável pela ASE.
4. Até ao início do ano letivo é afixada a lista dos alunos beneficiários de auxílios económicos e respetivo escalão, assim como a lista dos alunos que, embora requerendo, não têm direito a usufruir dos referidos apoios.

Artigo 13.º
Bolsas de mérito

1. Beneficiam de bolsa de mérito os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário para jovens em estabelecimentos públicos que se encontrem em situação de poderem beneficiar dos auxílios económicos e que revelem mérito.
2. A bolsa de mérito pretende assegurar o pagamento de um montante anual destinado à comparticipação dos encargos associados à frequência do ensino secundário a alunos carenciados que revelem mérito escolar.
3. Podem candidatar-se à atribuição da bolsa de mérito os alunos que, em relação ao ano de escolaridade anterior obtiveram aprovação em todas as disciplinas ou módulos do respetivo plano de estudos e ainda satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:
   a) Tenham obtido no ano letivo anterior, no 9.º, 10.º ou 11.º ano de escolaridade a classificação igual ou superior ao nível 4, no ensino básico, arredondada às unidades, e a 14 valores, no ensino secundário, arredondada às unidades.
   b) Estejam em situação de poder usufruir dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da ASE.
4. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada nos serviços da ASE, mediante apresentação de requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos em como se encontra em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos.
5. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.
6. A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do diretor ou a quem tenha sido delegada essas funções.

7. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais (I.A.S.) em vigor no início do ano letivo.
8. A bolsa de mérito é anualmente processada, após a respetiva transferência de verba da parte da Direção de Serviços da Região Algarve, em três prestações a escalonar nas seguintes condições:
   a) 40% no início do 1.º período letivo;
   b) 30% em cada um dos períodos letivos subsequentes.

Artigo 14.º
Seguro escolar

1. O seguro escolar constitui um serviço de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, designadamente a cobertura financeira da assistência a prestar aos sinistrados.
2. O seguro escolar é complementar aos apoios assegurados pelos sistemas, subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.
3. Os alunos fora da escolaridade obrigatória têm de pagar o valor estipulado por lei referente ao seguro escolar para que possam por este ficar abrangidos.
4. No ato da matrícula, os serviços de administração escolar ou quem a sua vez fizer, devem certificar-se de que o aluno entrega fotocópia do seu cartão de utente.
5. A Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, estipula as normas de aplicação do seguro escolar.

Artigo 15.º
Transporte escolar

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa durante o período de aulas estabelecido pelo calendário escolar designa-se por transporte escolar.
2. É da competência da câmara municipal de Portimão (C.M.P.) e das câmaras municipais dos concelhos de proveniência dos alunos, a organização, funcionamento e o controlo dos transportes escolares.
3. Os alunos que beneficiam dos auxílios económicos da ASE e residam a mais de 3 Km da escola, têm direito à aquisição do passe escolar nas seguintes condições:
   a) Escalão A – comparticipação a 100%;
   b) Escalão B – comparticipação a 50%.
4. Para a aquisição do passe escolar estão instituídos os seguintes procedimentos:
   a) No ato da matrícula, o aluno entrega o respetivo passe escolar para que seja validado para o ano letivo seguinte;
   b) Os serviços da AS. enviam os passes escolares dos alunos para a secção responsável pelos transportes escolares das câmaras municipais de residência dos mesmos;
   c) No início do ano letivo, o aluno residente no concelho de Portimão levanta o seu passe escolar na papelaria da escola. Os alunos residentes nos outros concelhos levantam os passes escolares nas respetivas câmaras municipais;
   d) A vinheta do passe escolar dos alunos residentes do concelho de Portimão, é adquirida, mensalmente, através do cartão eletrónico na papelaria da escola;

Artigo 16.º
Omissões

Em todos os casos omissos neste regulamento, os órgãos de direção, administração e gestão do agrupamento procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO VII

REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO E.B. 2,3 PROFESSOR JOSÉ BUISEL

ANEXO VII - REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO - E. B. 2,3 PROFESSOR JOSÉ BUÍSEL

Artigo 1.º
Funcionamento

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) funciona no Bloco A, em articulação com o Centro de Apoio à Aprendizagem, nas instalações respetivas, e com o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).
2. O GAA oferece um serviço que cobre em permanência o período letivo diurno, recorrendo para o efeito às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento.

Artigo 2.º
Objeto

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) foi criado na escola básica dos 2,3 ciclos professor José Buisel visando atingir o seguinte objetivo:

- ajudar os alunos a melhorar o seu comportamento, através da reflexão crítica sobre as causas e consequências do seu comportamento, levando-os a adquirir competências que lhes permitam adotar comportamentos adequados na sala de aula.

Artigo 3.º
Procedimentos

1. Ao dar ordem de saída da sala de aula, o professor deve entregar ao aluno a *Ficha de Ocorrência em Sala de Aula* e encaminhá-lo para o GAA acompanhado pelo assistente operacional de serviço. O professor poderá entregar também uma atividade que o aluno deverá realizar no Gabinete de Apoio ao Aluno.
2. O professor de serviço no GAA fala com o aluno levando-o a refletir sobre os motivos da expulsão bem como as consequências para o próprio aluno.
3. O aluno preenche a ficha Reflexão de Comportamentos e Atitudes.
4. O aluno realiza as atividades que o professor solicitou.
5. O aluno deve permanecer no GAA até ao final do tempo letivo.

Artigo 4.º
Presenças repetidas no GAA

As presenças repetidas no GAA devem ser comunicadas pelo diretor de turma ao encarregado de educação. A persistência no mesmo comportamento poderá dar lugar à instauração de um procedimento disciplinar, após a análise do comportamento e atitudes do aluno ao longo do ano letivo.

Artigo 5.º
Atuação do GAA

1. Uma vez no GAA, os alunos devem ser orientados no sentido de melhorar as suas atitudes face à sala de aula, através da reflexão crítica sobre as causas e consequências do seu comportamento, levando-os a comprometerem-se com atitudes e comportamentos adequados na sala de aula.
2. A função do GAA não é punir o aluno, mas sim torná-lo consciente da gravidade do seu comportamento e das consequências que o mesmo tem para si próprio, para a aula e para os colegas.
3. É importante que seja o próprio aluno a reconhecer que o único responsável pelo seu comportamento é ele próprio.

Artigo 6.º
Circuito de comunicação

Para garantir o estabelecimento de comunicação entre os professores, o GAA, os diretores de turma e a direção devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

1. Preenchimento da *Ficha de Ocorrência em Sala de Aula* pelo professor que envia o aluno para o GAA
2. O professor que recebe os alunos no GAA deve colocar a *Ficha de Ocorrência em Sala de Aula* no respetivo cacifo da turma na sala dos diretores de turma.
3. O professor de serviço no GAA deve preencher o formulário *online* disponibilizado no *Google Drive*.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO VIII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

ANEXO VIII - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

BIOLOGIA - SALAS LA 1, LA 2, LA 3 DA ESMTG

1. A sala LA 1, por ter em anexo os espaços de apoio ao laboratório - o biotério e o armazém de microscopia - é o local que obriga professores, alunos e assistente operacional destacado para apoiar estas Instalações, a um maior rigor na maneira de estar. Neste local, todos os que nele trabalham devem ser sensibilizados e preparados para o que estão a fazer. A utilização desta instalação exige uma atitude científica e o respeito pelo trabalho do outro. O espírito científico e a ética profissional nunca podem ser esquecidos aquando da utilização deste espaço.
2. São funções do diretor de instalações as seguintes:
   a) Zelar pela conservação das instalações e do respetivo equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento;
   b) Organizar e inventariar o material existente nas Instalações e mantê-lo atualizado;
   c) Propor ao diretor, ouvido o departamento, a aquisição de material;
   d) Elaborar, anualmente, um plano de atividades para o ano letivo, passível de ser integrado no plano anual de atividades do agrupamento;
   e) Colaborar nas iniciativas levadas a cabo, por qualquer elemento ou grupo de elementos no agrupamento, especialmente com os professores do grupo 520, sempre que isso lhe seja solicitado, desde que se enquadre nas suas funções;
   f) Quando se verificar a sua substituição deverá, conjuntamente com o novo diretor de instalações, proceder à conferência do inventário;
3. O assistente operacional do laboratório de biologia deverá desempenhar as seguintes funções:
   a) Zelar pela segurança e limpeza das Instalações;
   b) Encarregar-se da limpeza e arrumação do material;
   c) Colaborar com os professores na preparação do material didático para as aulas;
   d) Adquirir, a pedido dos professores, o material biológico necessário para a atividade letiva;
   e) Coadjuvar o diretor de instalações no desempenho das suas funções, especialmente no apoio à manutenção e organização das instalações;
   f) Zelar pelo equipamento e instalações, comunicando qualquer ocorrência anómala ao diretor de instalações / coordenador de departamento ou, na sua ausência, ao diretor.
4. Normas de utilização das instalações para professores:
   a) Todos os professores utentes dos laboratórios devem zelar pela segurança e conservação das instalações e equipamento;
   b) Após a utilização do material o professor deverá entregá-lo ao funcionário, para posterior arrumação e, na ausência deste, o próprio proceder à arrumação do mesmo;
   c) Todos os professores devem comunicar ao diretor de instalações qualquer anomalia respeitante ao material utilizado e devem colocá-lo na bancada do biotério;
   d) Qualquer necessidade de material laboratorial não existente nas instalações deve ser comunicada ao diretor de instalações com uma antecedência mínima de 15 dias;
   e) Cada professor é responsável pelo material biológico necessário às suas aulas;
5. Normas de utilização das instalações para alunos:
   a) Todos os alunos são responsáveis pelo material utilizado e obrigados, no caso de comprovada negligência, à reposição de material danificado;
   b) Nenhuma experiência, não autorizada pelo professor, é permitida, bem como a realização de trabalhos na ausência do professor;

c) Os alunos, após entrarem no laboratório, colocam os seus abafos, livros e pastas em local próprio, e vestem as batas antes de se dirigirem para o seu grupo;

d) Os alunos devem movimentar-se cuidadosamente dentro do laboratório (não correr, passar cuidadosamente junto das bancadas, dos armários e dos aparelhos, etc.);

e) Todo e qualquer acidente deve ser imediatamente comunicado ao professor;

f) No fim da aula, os alunos arrumam o material utilizado no tabuleiro para transporte de matéria;

g) Os alunos, antes de saírem da aula, limpam as bancadas e arrumam os bancos.

FÍSICA E QUÍMICA - SALAS LD 1, LD 2, LD 3, LD 4 E ANEXOS DA ESMTG

1. As salas LD3 e LD4 são espaços privilegiados para ensino da física e os laboratórios LD1 e LD2 são espaços privilegiados para o ensino da química. São locais onde trabalham professores, alunos e assistentes operacionais, logo, tem de haver um comportamento específico por parte destes utentes. Cada um dos utentes deve deixar o local de trabalho nas condições em que o gostaria de encontrar.
2. São funções do diretor de instalações as seguintes:
   a) Zelar pela conservação das Instalações e do respetivo equipamento, bem como pelo seu bom funcionamento;
   b) Organizar e inventariar o material existente nas Instalações e mantê-lo atualizado;
   c) Propor ao diretor, ouvido o grupo disciplinar, a aquisição de material;
   d) Elaborar, anualmente, um relatório de atividades que será apresentado em conselho pedagógico;
   e) Colaborar nas iniciativas levadas a cabo, por qualquer elemento ou grupo de elementos da escola, especialmente os professores do grupo 510, sempre que isso lhe seja solicitado, desde que se enquadre nas suas funções;
   f) Quando se verificar a sua substituição deverá, conjuntamente com o novo diretor de instalações, proceder à conferência do inventário.
3. São funções do assistente operacional as seguintes:
   a) Zelar pela segurança e limpeza das Instalações;
   b) Encarregar-se da limpeza e arrumação do material conjuntamente com os alunos;
   c) Colaborar com os professores utentes na preparação do material didático para as aulas;
   d) Coadjuvar o diretor de instalações no desempenho das suas funções, especialmente no apoio à manutenção e organização das Instalações;
   e) Zelar pelo equipamento e instalações, comunicando qualquer ocorrência anómala ao diretor de instalações / coordenador de departamento ou, na sua ausência, ao diretor;
4. São normas de utilização das instalações para professores as seguintes:
   a) Todos os professores utentes dos laboratórios devem zelar pela segurança e conservação das instalações e equipamento;
   b) Para qualquer utilização, obriga-se o requisitante a preencher a respetiva requisição que deverá ser entregue ao funcionário responsável pelo laboratório, que preparará o material e arquivará a requisição;
   c) Qualquer material retirado do gabinete deve ser experimentado;
   d) Após a sua utilização deverá o requisitante entregá-lo ao funcionário, para posterior arrumação ou, na falta deste, o próprio proceder à arrumação do mesmo;
   e) Todos os professores utentes devem comunicar ao diretor de instalações qualquer anomalia respeitante ao material utilizado;
   f) Sempre que qualquer utente verifique carências de reagentes ou outro material didático, deve informar o diretor de instalações;

g) Qualquer necessidade de material laboratorial não existente nas Instalações deve ser comunicada ao diretor de instalações com uma antecedência mínima de 15 dias;

5. São normas de utilização das instalações para alunos as seguintes:

   a) Todos os alunos são responsáveis pelo material utilizado e obrigados, no caso de comprovada negligência, à reposição de material danificado;

   b) Nenhuma experiência, não autorizada pelo professor é permitida, bem como a realização de trabalhos na ausência do professor;

   c) Os alunos, após entrarem no laboratório, colocam os seus abafos, livros e pastas em local próprio, vestem as batas antes de se dirigirem para o seu grupo;

   d) Os alunos devem estudar previamente o protocolo do trabalho proposto, de forma a, planificarem a sua atuação;

   e) Os alunos devem movimentar-se cuidadosamente dentro do laboratório (não correr, passar cuidadosamente junto das bancadas, dos armários, dos aparelhos, etc.);

   f) Todo e qualquer acidente deve ser imediatamente comunicado ao professor;

   g) No fim da aula os alunos arrumam o material utilizado no tabuleiro para transporte de material, acompanhados pelo professor, colocam-no na sala de preparação, anexa ao laboratório;

   h) Os alunos, antes de saírem da aula, limpam as bancadas e arrumam os bancos.

6. São normas gerais de utilização das instalações as seguintes:

   a) A ESMTG dispõe de dois laboratórios de química (LD 1, LD 2) adstritos à área de físico-química, no bloco D, e três gabinetes anexos (gabinete de balanças, arrumação e preparação de reagentes, gabinete de reuniões e trabalho e preparação do material de física);

   b) Todas as aulas práticas de ciências físico-químicas devem ser lecionadas, preferencialmente, nas salas LD 1 e LD 2 LD 3 e LD 4;

   c) No caso de a sua ocupação ser total, as aulas devem funcionar nas salas do bloco D, atendendo a que todo o material didático se encontra neste bloco;

   d) Todo o material didático está disposto nos armários das instalações específicas, devidamente arrumado e catalogado, existindo um inventário no gabinete de material, outro no gabinete de física e química e outro no gabinete do diretor;

   e) O material a ser utilizado por cada professor deve ser requisitado e a requisição deve ser arquivada no dossiê do diretor de instalações;

   f) As quebras e danos de material serão comunicados ao diretor de instalações por escrito ou oralmente, que, por sua vez, as comunicará ao elemento responsável pelas instalações.

7. Material de física e química:

   a) O material de física encontra-se no anexo ao gabinete de física e química, e anexo às salas LD3 e LD4, distribuído por armários, devidamente identificado e inventariado;

   b) O equipamento didático em desuso encontra-se num armário para recuperação;

   c) Os reagentes encontram-se distribuídos por armários devidamente identificados e inventariados;

   d) O material de química (de vidro e outro) encontra-se distribuído por armários e bancadas nos laboratórios LD1, LD2 e anexos;

   e) Os aparelhos de medida encontram-se na sala de pesagens, devidamente identificados e inventariados.

8. Utilização de manuais escolares:

   a) Os manuais escolares encontram-se no gabinete de física e química, organizados por anos letivos;

   b) Para requisição de qualquer manual deve preencher-se a ficha de requisição própria, existente, para o efeito, no gabinete;

   c) No ato da devolução do manual escolar, deve o utilizador acrescentar na requisição a data de entrega;

d) As propostas de aquisição de novos manuais e livros de apoio devem ser entregues ao delegado do grupo disciplinar.

9. Cedência temporária de material a outros grupos e/ou escolas:

a) Só deve ser feita com autorização do diretor de instalações, do grupo e com conhecimento do diretor;

b) O grupo e/ou escola devem fazer uma requisição de material que deve ser entregue ao diretor de instalações que se responsabilizará pela preparação do material nas melhores condições e arquivará a requisição;

c) Após a utilização deverá o requisitante entregá-lo ao diretor de instalações, para que este confirme e experimente o material requisitado;

d) O requisitante é responsável pelo material que requisitou e obrigado a devolvê-lo nas condições em que o mesmo lhe foi emprestado;

e) Se durante o período da utilização do material, este se danificar, deve o requisitante repor o material danificado.

ELETRICIDADE - SALAS B1, B2, LD15 E LD16 DA ESMTG

1. São normas de utilização das instalações para professores as seguintes:

a) A organização dos espaços só pode ser alterada depois de acordado com o diretor de instalações;

b) As requisições de material devem ser entregues ao diretor de instalações com 30 dias de antecedência;

c) Sempre que exista alguma alteração/danificação/desaparecimento de uma ferramenta ou equipamento, o professor dessa aula ou quem detetar deve deixar uma informação junto ao equipamento ou no lugar deste a informar o diretor de instalações;

2. São normas de utilização das instalações para alunos as seguintes:

a) Os espaços arrecadação e gabinete são vedados aos alunos;

b) Os alunos devem colocar as mochilas e outros pertences nos locais indicados na sala de aula;

c) Os alunos têm sempre lugar marcado na sala e são responsabilizados pelas mesas/espaços de trabalho;

d) É proibido ligar equipamentos ou trabalhos à corrente elétrica sem autorização do professor;

e) Os alunos devem utilizar corretamente as ferramentas e equipamentos;

f) É obrigatório utilizar proteções adequadas;

g) Os equipamentos e as ferramentas têm que ficar sempre arrumados nos lugares;

h) As mesas de trabalho devem ficar sempre limpas e as cadeiras arrumadas;

i) Os alunos são responsáveis pelo material utilizado, em caso de negligência fazem a reposição do mesmo.

MECÂNICA - OFICINAS E ANEXOS DA ESMTG

Normas para utilização dos equipamentos, materiais e espaços específicos

1. Normas de utilização para professores:
   a) No início do ano letivo, os professores devem dar a conhecer aos alunos as normas de funcionamento e utilização dos espaços específicos da área;
   b) As requisições de material devem ser entregues ao assessor do grupo com 30 dias de antecedência;
   c) O professor deve garantir que os alunos cumpram as normas de utilização estabelecidas;
   d) Sempre que exista alguma alteração, danificação ou desaparecimento, de uma ferramenta ou equipamento, o professor dessa aula deve deixar uma informação junto ao mesmo ou no lugar deste e informar o diretor de instalações;
   e) A organização dos espaços só deve ser alterada após informação ao diretor de instalações e com o seu acordo;
   f) No final de cada aula devem ser verificadas todas as ferramentas e equipamentos. No caso das aulas em simultâneo, cujo final não seja coincidente, devem os professores acordar na melhor forma de efetuar essa verificação;
   g) Os professores são responsáveis pelo chaveiro, abertura de ferramentaria e conferência de ferramentas assim como o estado dos equipamentos;
   h) No final de cada aula o professor deve verificar se todas as portas exteriores se encontram fechadas, máquinas desligadas e luzes apagadas;
   i) No laboratório de mecânica conferir todo o equipamento informático assim como o seu estado de funcionamento. Este equipamento apenas deverá ser utilizado na presença do professor.
   j) No caso da utilização de equipamento que não seja possível concluir a operação no tempo de aula, deixar informação no local indicando a turma a que pertence o trabalho e o prazo de conclusão previsto;
   k) Caso haja a previsão que a operação a desenvolver pelos alunos se prolongue por mais de uma aula/dia deve comunicar tal facto aos restantes professores utilizadores destes equipamentos.
2. 2 .Normas de utilização para alunos:
   a) É obrigatório, nas aulas práticas, a utilização do fato de trabalho;
   b) Os alunos não têm lugar marcado na sala, mas serão responsabilizados pelo espaço, equipamento e ferramentas que utilizar;
   c) Os alunos devem colocar as mochilas e outros pertences nos locais indicados na sala;
   d) No início da aula os alunos são obrigados a comunicar ao professor as anomalias encontradas nas mesas de trabalho, equipamentos ou na sala;
   e) As mesas de trabalho devem ficar sempre limpas e as cadeiras arrumadas;
   f) Os equipamentos e as ferramentas têm de ficar sempre limpos e arrumados nos lugares;
   g) Os alunos devem utilizar proteções adequadas;
   h) É proibido ligar equipamentos à corrente elétrica sem autorização do professor;
   i) Os alunos são responsáveis pelo material equipamento e ferramentas utilizados. Em caso de falta ou destruição por negligência fazem a reposição do mesmo;
   j) No caso de não ser apurado o responsável serão todos os alunos da turma ou turmas em aula a proceder à respetiva reposição.

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DA ESMTG - SALAS B15, D5, D11, D12, D13, D14, D21, D22 E D28

1. A necessidade de garantir que o equipamento e programas informáticos se encontrem em bom estado de conservação e de funcionamento, decorre e implica a evidência pedagógica de providenciar no sentido de que não existam interferências motivadas por utilizações incorretas dos computadores e respetivos programas.
2. O equipamento existente nas salas onde se lecionam as disciplinas dos diferentes cursos de informática, destina-se, prioritariamente, às respetivas disciplinas, podendo ter outra utilização sempre que decidida pelo diretor.
3. Podem utilizar as salas os respetivos professores e os seus alunos.
4. O responsável pela manutenção dos equipamentos e programas em sede de utilização nas aulas será o professor a quem foi atribuído o cargo de diretor de instalações.
5. O responsável pela manutenção dos equipamentos e programas, quando os mesmos forem utilizados por professores e alunos que não sejam dos cursos e disciplinas referidas no ponto 2, do presente artigo, é o requisitante da sala.
6. O diretor de instalações deverá ser informado sempre que a sala for cedida para utilização por terceiros.
7. Os professores mantêm as salas que lhes foram distribuídas nos respetivos horários.
8. São direitos dos professores e dos alunos os seguintes:
   a) Os professores têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respetivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito das atividades escolares e funcionais específicas;
   b) Os alunos têm direito a utilizar todo o equipamento informático e respetivos programas existentes nas salas destinadas para o efeito, no âmbito do estipulado para as atividades escolares e sob a orientação do respetivo professor;
   c) Os alunos e professores têm direito a imprimir o trabalho efetuado no âmbito das atividades escolares de acordo com o estipulado no ponto 2, do presente artigo;
   d) É permitida a utilização de dispositivos de armazenamento amovíveis pessoais para guardar trabalhos.
9. São deveres dos professores e dos alunos os seguintes:
   a) Só é permitida a permanência de alunos nas salas com a presença do respetivo professor;
   b) Os alunos devem utilizar sempre que possível o mesmo computador;
   c) Após o fim das aulas, o professor terá de certificar-se que a porta da sala fica trancada. A existência de qualquer anomalia impeditiva deste processo implica a comunicação imediata ao funcionário de serviço, a fim de que este tome as medidas necessárias para a resolução do problema;
   d) A utilização e manipulação dos equipamentos pauta-se, regra geral, pelos princípios constantes dos respetivos manuais;
   e) O estado de funcionamento e conservação dos equipamentos deverá ser verificado pelo professor, devendo qualquer anomalia ser comunicada ao diretor de instalações ou ao técnico de informática;
   f) Constituem exceção ao definido na alínea c), do presente artigo, as anomalias que se relacionam com configurações de impressoras, carregamento de *drivers*, ou semelhantes, que serão solucionadas pelos professores no momento;
   g) Não é permitido aos alunos e professores alterarem as configurações de equipamentos e programas;
   h) Não é permitido aos alunos e professores introduzirem programas, alterarem ou apagarem arquivos existentes nos computadores;
   i) Os diferentes dispositivos ligados aos computadores não poderão ser desligados dos mesmos;
   j) Os dispositivos de armazenamento amovível dos alunos terão que ser verificados por programas que detetem e eliminem a presença de qualquer vírus, sempre que os mesmos existam instalados nos computadores;

k) Não é permitido desligar o equipamento sem que, previamente, se tenham fechado todas as aplicações em uso;

l) Os programas terão de ser sempre fechados através do ativar da respetiva função;

m) Sempre que se verifique a necessidade de utilização de software que não está instalado, este deverá ser solicitado ao diretor de instalações ou ao técnico de informática com uma antecedência mínima de 15 dias;

n) Os alunos e professores guardarão sempre os seus arquivos em diretorias expressamente criadas para o efeito;

o) Não é permitida a utilização de páginas da Internet ou de arquivos binários da *Usenet* com conteúdos relativos a fotos de sexo, xenofobia ou que contenham qualquer referência contrária às leis e valores vigentes na sociedade portuguesa;

p) Os professores, em sede de aula, resolverão os casos omissos neste regulamento que se reportem a necessidades de funcionamento do equipamento, exceto se os procedimentos a efetuar alterarem ou vierem a impedir o normal funcionamento dos dispositivos e programas existentes.

SALAS DE INFORMÁTICA – ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS PROFESSOR JOSÉ BUÍSEL

1. A utilização de equipamentos destina-se prioritariamente à atividade letiva concordante com a distribuição do horário. Os professores que pretendam explorar os recursos informáticos da mesma, devem marcar, junto da assistente operacional, as horas e os dias de ocupação, para que se possa colocar essa ocupação no horário afixado.
2. Semanalmente, deverá ser afixado o horário de ocupação das salas.
3. A responsabilidade sobre a correta utilização da sala e recursos materiais compete:
   a) durante o desenvolvimento de atividades letivas, a todos os professores e pessoal não docente;
   b) durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, aos organismos que desenvolvam atividades e utilizem os recursos e sala, de acordo com os protocolos estabelecidos.
4. Cada professor deve verificar, no início e no final de cada aula, se o material se encontra todo em bom estado e arrumado.
5. Caso se verifique a falta, dano e/ou avaria de algum equipamento, o professor deve apurar, se aplicável, a responsabilidade individual e comunicar a ocorrência, por escrito, através de ficha própria, ao diretor de instalações.
6. A instalação/remoção de *hardware/software* é da exclusiva competência do diretor de instalações. Em caso algum deve ser removido ou alterado qualquer *hardware*.
7. O professor de cada disciplina é responsável por ensinar e habituar os seus alunos a utilizarem exclusivamente a sua área de trabalho durante todo o ano letivo.
8. A gestão de *software* a utilizar nas diferentes atividades é da responsabilidade do diretor de instalações, não se podendo alterar a tipologia das configurações e demais parâmetros atribuídos a cada equipamento, inclusive no que se refere à interface gráfica.
9. Ressalva-se o ponto anterior para as unidades das disciplinas que tenham de abordar estes aspetos, tendo o professor que verificar no final da aula, se os alunos repuseram os parâmetros e/ou definições anteriores.
10. Em nenhuma circunstância deverá o antivírus presente nos postos de trabalho/servidor ser desativado.
11. Os utilizadores da sala devem respeitar a organização previamente estabelecida na sala, deixando à saída os computadores e acessórios desligados, à exceção do servidor, e a porta fechada à chave.
12. Deve ser evitado exceder o número de dois alunos por computador.

SALA DE TIC 1.º CICLO – EB 1/JI MAJOR DAVID NETO

1. A sala de TIC da E.B.1/JI Major David Neto, situada no 1.º andar do edifício central, destina-se à utilização de todas as turmas, incluindo o jardim de infância Major David Neto, nas aulas de tecnologias de informação e comunicação.
2. Os tempos letivos não utilizados com a componente letiva de TIC poderão ser disponibilizados para a utilização nas AEC.
3. A sala de TIC tem, obrigatoriamente, um horário de utilização estabelecido, colocado na porta de acesso à sala, que deverá ser rigorosamente cumprido.
4. Alguma alteração à grelha de utilização estabelecida deverá sempre ser solicitada e devidamente autorizada pelo coordenador de estabelecimento.
5. A utilização da sala TIC para outras atividades, nomeadamente atividades letivas com alocação a turmas específicas, não contempladas neste regulamento, decorrerá da inexistência de espaços para o efeito e deverá sempre ser solicitada e devidamente autorizada pelo coordenador de estabelecimento.
6. O bom estado de funcionamento dos equipamentos colocados na sala TIC é da responsabilidade dos docentes que os utilizam, devendo estes cumprir as regras de segurança e manutenção dos equipamentos e reportar, imediatamente, qualquer avaria detetada.

SECRETARIADO – SALA D28 DA ESMTG

Na sala D28 devem ser respeitadas as seguintes normas:

a) Os alunos devem colocar os seus capacetes e mochilas em espaço próprio existente na sala;
b) Os utilizadores do equipamento existente na sala são responsáveis pelos danos causados no mesmo e, no caso de comprovada negligência, ficam obrigados à reposição do material danificado;
c) Qualquer anomalia no equipamento deve ser, de imediato, comunicada ao diretor de Instalações, por escrito;
d) O professor é responsável pela utilização do material existente na sala;
e) Sempre que se verifique carência de algum material, a mesma deve ser comunicada, por escrito, ao diretor de instalações, com a antecedência mínima de 15 dias.

INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA ESMTG - PAVILHÃO DESPORTIVOS CAMPOS DE JOGOS E ATLETISMO E PISTA DE CORTA-MATO

1. São normas de utilização das instalações para professores as seguintes:
   a) Zelar pela segurança e conservação das instalações e equipamento;
   b) Todos os professores utentes devem comunicar ao diretor de instalações qualquer anomalia respeitante ao material utilizado;
   c) Coordenar a montagem, utilização e arrumação do material específico da disciplina;
   d) Sempre que o aluno não compareça com o material necessário à realização das atividades letivas, o professor comunicará a ocorrência ao respetivo diretor de turma.
2. São normas de utilização das instalações para os assistentes operacionais as seguintes:
   a) Zelar pela segurança e limpeza das instalações;
   b) Encarregar-se da limpeza e arrumação do material conjuntamente com os alunos;
   c) Colaborar com os professores utentes na montagem e arrumação do material didático para as aulas;
   d) Zelar pelo equipamento e instalações, comunicando qualquer ocorrência anómala ao diretor de instalações, coordenador de departamento ou na ausência destes, ao diretor;

e) Verificar se os alunos possuem sapatilhas para utilização exclusiva no interior do pavilhão;

f) Proceder à guarda do saco de valores dos alunos.

3. São normas de utilização das instalações para os alunos as seguintes:

a) Os alunos devem apresentar-se com o equipamento adequado para a prática de atividades físicas e desportivas, que permita uma total liberdade de movimentos. Do equipamento deverá ainda fazer parte o material necessário para o aluno tomar banho.

b) O uso de boné só é permitido nas aulas lecionadas nos campos exteriores, assim como o uso de óculos de sol desde que devidamente fundamentado;

c) Para as aulas nas instalações desportivas exteriores os alunos equipar-se-ão no balneário em anexo ao campo de jogos;

d) Para as aulas no pavilhão desportivo, os alunos equipar-se-ão no respetivo balneário, cumprindo as normas em vigor para aquelas instalações;

e) Todos os alunos são responsáveis pelo material utilizado e obrigados, no caso de comprovada negligência, à reposição de material danificado;

f) Todo e qualquer acidente deve ser imediatamente comunicado ao professor;

g) Os alunos que não se apresentem com o material adequado devem permanecer no espaço de aula com calçado apropriado, ou protetores de calçado;

h) Os alunos no seu tempo livre poderão requisitar bolas e campos de jogos para a prática de atividades desportivas, mediante a apresentação do cartão de estudante ao assistente operacional, desde que estas atividades não interfiram nas aulas de educação física.

4. Pedidos de cedência de instalações desportivas:

a) Os pedidos oriundos da associação de estudantes ou de grupos de alunos deverão ser apresentados ao diretor de instalações com 48 horas de antecedência.

b) Outros pedidos de cedência de instalações deverão ser dirigidos ao diretor, que decidirá após consulta ao diretor de instalações.

5. Normas de utilização do pavilhão por entidades exteriores:

a) Os pedidos de cedência do pavilhão desportivo deverão ser endereçados ao diretor do agrupamento, com 48 horas de antecedência, o qual decidirá, depois de pedir o parecer ao respetivo diretor de instalações.

b) É rigorosamente proibida a prática desportiva ou outra, a todos os utentes, sempre que as sapatilhas utilizadas tenham vindo calçadas da rua. O utente terá de mostrar obrigatoriamente ao funcionário de serviço, as sapatilhas limpas a utilizar antes de entrar nos balneários. A recusa ao cumprimento deste artigo, obriga desde logo, à proibição de prática da atividade pretendida.

c) É rigorosamente interdita a permanência na "nave" (espaço útil de atividade desportiva – pavimento verde) aos assistentes das atividades desportivas em exercício, pelo que deverão ocupar as bancadas na varanda do recinto.

d) No cumprimento das regras cívicas mais elementares é proibido: cuspir para o chão ou nas paredes; deitar papéis ou outros objetos para o chão; urinar fora dos locais próprios; sujar ou escrever nas paredes ou portas; danificar deliberadamente as instalações.

e) Deverão os utentes deixar os balneários devidamente limpos e arrumados, bem como respeitar as demais condutas de higiene.

f) O incumprimento das normas deste regulamento implicará, de acordo com a gravidade registada, incorrer numa das seguintes penas: 1.ª advertência; 2.ª interdição temporária da prática desportiva neste pavilhão; 3ª interdição por um ano ou mais da prática desportiva neste pavilhão; 4.ª Interdição por um ou mais anos à entidade responsável que o infrator represente.

PAVILHÃO DESPORTIVO E CAMPOS DE JOGOS DA ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS PROFESSOR JOSÉ BUÍSEL

1. Normas específicas para os alunos:
   a) Só podem entrar no pavilhão os alunos que vão ter ou estão a ter aulas de educação física. A assistência de outros alunos às aulas é da inteira responsabilidade do professor;
   b) É obrigatório comparecer nas aulas com o equipamento apropriado (calções desportivos, T-shirt/fato de treino, meias e sapatilhas para utilização exclusiva no interior do pavilhão) para a prática desportiva;
   c) Os alunos só podem entrar para os balneários ao toque de entrada;
   d) No final da aula têm de tomar um duche rápido, pelo que é necessário trazer toalha, sabonete e chinelos (facultativo). Ao toque de saída já devem ter abandonado os balneários;
   e) Os alunos não poderão permanecer nos balneários durante o decorrer das aulas, sob qualquer pretexto;
   f) Em caso de manifesta impossibilidade, por parte do aluno ou atestado médico de não fazer aula prática, este assistirá à aula com sapatilhas, ou calçando "pantufas" (obrigatório no caso da aula ser no pavilhão) de modo a estar capaz de responder às possíveis solicitações de participar na aula (por exemplo apitar);
   g) Os alunos não podem fazer uso indevido das instalações desportivas bem como do respetivo material, quem o danificar ou inutilizar terá de repor outro igual;
   h) Sempre que as instalações exteriores forem necessárias para as aulas de educação física, os alunos que se encontram a utilizá-las extra-aula, deverão abandoná-las;
   i) Os alunos deverão acatar as instruções/conselhos e advertências de professores e funcionários.
2. Normas específicas para os professores:
   a) O professor deve terminar a aula com a antecipação necessária que permita que os alunos tomem banho, caso haja água quente, não prejudicando a aula seguinte (10 minutos antes do toque de saída);
   b) Responsabilizar-se pelo material usado na aula, deixando as instalações arrumadas;
   c) Verificar se os alunos possuem sapatilhas para utilização exclusiva no interior do pavilhão;
   d) Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus alunos durante o período da aula (incluído o tempo para o banho);
   e) Não dispensar da aula nenhum aluno, por sua iniciativa;
   f) Impedir a entrada no interior do pavilhão sem calçado apropriado (sapatilhas limpas);
   g) O professor só deverá abandonar as instalações desportivas após o toque de saída, a fim de poder solucionar situações pontuais fora da competência dos funcionários.
3. Normas específicas para os assistentes técnicos:
   a) Enquanto os alunos se equipam (no início da aula) e se desequipam (no final da aula) deverá encontrar-se permanentemente um funcionário na entrada dos balneários;
   b) É da competência do pessoal auxiliar a abertura e encerramento dos vestiários, assim como, a vigilância dos mesmos;
   c) Durante o funcionamento das aulas, os vestiários deverão encontrar-se fechados à chave, não podendo ser abertos sob qualquer pretexto, a não ser em casos excecionais de reconhecida urgência e com autorização do professor;
   d) Não podem abandonar as instalações durante o horário de serviço, sem dar qualquer conhecimento ao outro funcionário e/ou aos professores presentes;
   e) Não podem permitir a presença de pessoas estranhas às aulas decorrentes no pavilhão;
   f) devem colaborar na montagem e desmontagem do material, quando solicitados;

g) Não é permitido ao pessoal auxiliar fornecer qualquer material aos alunos, sem autorização prévia de um professor;

h) Deverão verificar frequentemente o estado de conservação do material, particularmente o enchimento de bolas, assim como o seu estado de limpeza, e informar o coordenador de disciplina do material deteriorado;

i) Verificar se os alunos possuem sapatilhas para utilização exclusiva no interior do pavilhão;

j) Deverão ter o cuidado de verificar o estado de limpeza das instalações e mantê-las sempre limpas;

k) Os funcionários deverão permanecer nos respetivos postos de trabalho durante o período de aula com o objetivo de darem resposta às solicitações dos docentes.

4. Normas específicas para entidades exteriores:

a) É rigorosamente proibida a prática desportiva ou outra, a todos os utentes, sempre que as sapatilhas utilizadas tenham vindo calçadas da rua. O utente terá de mostrar obrigatoriamente ao funcionário de serviço, as sapatilhas limpas a utilizar antes de entrar nos balneários. A recusa ao cumprimento deste artigo, obriga desde logo, à proibição de prática da atividade pretendida.

b) No cumprimento das regras cívicas mais elementares é proibido: cuspir para o chão ou nas paredes; deitar papéis ou outros objetos para o chão; urinar fora dos locais próprios; sujar ou escrever nas paredes ou portas; danificar deliberadamente as instalações.

c) Deverão os utentes deixar os balneários devidamente limpos e arrumados, bem como respeitar as demais condutas de higiene.

SALA DE HISTÓRIA, FILOSOFIA E MAPOTECA DA ESMTG

A sala de história, filosofia e mapoteca destina-se a reuniões de trabalho dos grupos disciplinares, arquivo de materiais pedagógico-didáticos em diferentes suportes e atividades, no âmbito do apoio educativo, nomeadamente sala de estudo e apoio pedagógico acrescido.

SALA DE METEOROLOGIA E MAPOTECA DA ESMTG

1. A sala de meteorologia e mapoteca é uma sala, no 1.º andar do bloco B, da escola secundária Manuel Teixeira Gomes, onde está instalada uma infraestrutura informática de controlo e monitorização da estação meteorológica automática e onde está localizada a mapoteca, ao serviço do grupo disciplinar de geografia.
2. Nesta sala é monitorizada a estação meteorológica e é assegurado o seu funcionamento ininterrupto a fim de se manterem atualizados os dados divulgados na página *web* da escola secundária Manuel Teixeira Gomes. São aqui, também, recolhidos os dados registados na estação e organizados para a base de dados. São ainda assegurados os processos informáticos necessários para que, mantendo-se a estação em funcionamento permanente, sejam transferidos, regularmente, os dados meteorológicos registados na estação, para a câmara municipal de Portimão (conforme o protocolado entre as ambas as instituições).
3. Nesta sala, ao longo do ano letivo, são ainda efetuadas visitas de estudo à estação meteorológica, de turmas desta e de outras escolas, dos cursos científico-humanísticos ou de outros cursos com a disciplina de geografia.
4. Os materiais pedagógicos existentes nesta sala (mapas, bússolas, instrumentos meteorológicos de manipulação manual, modelos de simulação, etc.), deverão voltar sempre à mesma.
5. O funcionamento da infraestrutura informática de controlo e monitorização da estação meteorológica automática é de 24 h, porque os dados gerados na estação têm de ser disponibilizados em regime de permanência total.
6. A estação meteorológica é um projeto exclusivo do grupo disciplinar de geografia e a mapoteca contém mapas do grupo disciplinar de geografia pelo que a utilização desta sala deve estar limitada a este grupo disciplinar.

PARQUE DE ESTACIONAMENTO DA ESMTG

1. O parque de estacionamento é o espaço destinado ao parqueamento das viaturas do pessoal docente e não docente;
2. O acesso ao parque faz-se pela V6 com um código de acesso e a saída pelo portão do campo de jogos.
3. Qualquer dano no parque de estacionamento deve ser comunicado ao diretor.
4. Está interdita a entrada de alunos pelo portão do parque de estacionamento, dado não existirem mecanismos de vigilância ou controlo através da leitura do respetivo cartão de estudante.

JOGO DE TÉNIS DE MESA - REGULAMENTO DA ESCOLA BÁSICA DOS 2.º E 3.º CICLOS PROFESSOR JOSÉ BUÍSEL

Os alunos podem jogar ténis de mesa, respeitando escrupulosamente as normas de utilização definidas no presente regulamento.

1. Só são permitidos jogos de ténis de mesa nos intervalos ou, na falta do professor, durante os tempos de aulas e se não houver aula ou outra atividade de substituição.
2. O local definido para o jogo de ténis de mesa é junto ao Refeitório, por baixo da cobertura do corredor central, não podendo ser praticado em local diferente.
3. A mesa será disponibilizada entre as 9:00 e as 12:00 e entre as 14:30 e as 17:00 horas, exceto à quarta-feira cujo horário é entre as 9:00 e as 12:00 horas.
4. O jogo de ténis de mesa só pode ser praticado por dois alunos de cada vez.
5. Os alunos não podem transportar raquetes nem bolas para a escola.
6. A autorização para jogar ténis de mesa pressupõe a prévia requisição da raquete e da bola de *ping pong*.
7. Cada jogo terá a duração máxima de 15 minutos. Este tempo poderá ser prolongado se não houver outros alunos interessados em jogar.
8. O mesmo ou os mesmos alunos só podem jogar ténis de mesa uma vez por dia, exceto se não houver outros alunos que tenham manifestado interesse em jogar.
9. As raquetes e as bolas devem ser requisitadas junto do assistente operacional responsável, devendo o aluno entregar o cartão de estudante que será devolvido mediante a entrega do material requisitado.
10. Os alunos que requisitam as raquetes e a bola assumem a responsabilidade pela sua correta utilização durante o jogo e pela sua devolução em bom estado no final do mesmo.
11. De acordo com a alínea l) do artigo 208.º do Regulamento Interno, os alunos devem indemnizar o agrupamento pelos danos causados a qualquer equipamento. Assim, neste caso, serão devidos ao agrupamento 5,00 € pela rede, 2,00 € por cada raquete e 0,30€ por cada bola.
12. Os alunos que não respeitarem o presente regulamento, para além das indemnizações devidas, poderão ficar impedidos de jogar ténis de mesa por tempo indeterminado.

Requisição de bolas no Pavilhão Desportivo para uso no campo de jogos - Regulamento da escola básica dos 2.º e 3.º ciclos Professor José Buisel

Nos períodos que não houver aulas no campo de jogos, os alunos podem utilizar este espaço para jogos de bola, respeitando as regras de utilização definidas no presente regulamento.

1. Os jogos de bola são permitidos apenas no campo de jogos.
2. Sem prejuízo das aulas de educação física, não são permitidos jogos de bola durante os períodos em que decorrem atividades letivas, exceto na falta do professor e se não houver aula de substituição.

3. Os alunos devem requisitar uma bola junto da assistente operacional de serviço ao pavilhão desportivo e entregar o cartão de estudante que será devolvido mediante a entrega da bola requisitada.
4. O aluno que requisita a bola assume a responsabilidade pela sua correta utilização durante o jogo e pela sua devolução em bom estado no final do mesmo.
5. O número máximo de alunos a usar o campo de jogos em simultâneo não deve ultrapassar 22 alunos.
6. O número máximo de bolas a ceder de cada vez é de duas bolas.
7. Todos os alunos têm o mesmo direito à utilização do campo de jogos, sendo dada preferência aos alunos que, no mesmo dia, ainda não tiveram oportunidade de o utilizar.
8. Os alunos e respetivos encarregados de educação serão responsabilizados por quaisquer danos causados à escola ou a terceiros ficando sujeitos às medidas disciplinares e reparação ou indemnização dos prejuízos causados, conforme previsto nos artigos 10.º 26.º e 28.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno).
9. Os alunos que não respeitarem o presente regulamento ficarão impedidos de jogar à bola em todo o recinto escolar.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

IX

ANEXO

NORMAS DE ATRIBUIÇÃO E DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS - ALUNOS

ANEXO IX - NORMAS DE ATRIBUIÇÃO E DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS - ALUNOS

Normas de atribuição e utilização:

a) O aluno tem direito a um cacifo, se disponível, atribuído pelo conselho administrativo para cada período / ano letivo, mediante pagamento de caução;

b) O aluno deverá comprar um cadeado e entregar uma cópia da chave a quem o diretor delegar essa função. Na E B 2,3 professor José Buisel, e no caso de cacifos com fechadura, será entregue uma chave ao aluno mediante pagamento de caução.

c) Cada cacifo é partilhado por dois ou três alunos;

d) Os cacifos são atribuídos de acordo com as seguintes prioridades, no AEMTG:

e) Alunos residentes fora da cidade de Portimão, por ordem crescente de nível de ensino (5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º e 12.º anos);

f) Alunos residentes na cidade de Portimão, por ordem crescente de nível de ensino (5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º e 12.º anos);

g) O aluno pode guardar, à sua inteira responsabilidade, no cacifo que lhe foi atribuído, livros e material escolar, capacetes e outros objetos de uso pessoal;

h) Qualquer aluno que guarde no seu cacifo material que possa vir a causar danos, quer ao equipamento, quer aos objetos guardados noutros cacifos, terá de assumir todas as consequências daí resultantes;

i) Sempre que verifique, no seu cacifo, qualquer dano ou situação anómala, deverá, imediatamente, dar conhecimento ao funcionário responsável pelo piso onde se encontra o cacifo;

j) O diretor, por questões pedagógicas e de segurança, reserva-se o direito de mandar verificar o conteúdo dos cacifos, sempre que o achar aconselhável necessário;

k) No período que antecede o final do ano letivo, será igualmente verificado o estado de conservação dos cacifos, exigindo o diretor as reparações necessárias aos alunos responsáveis;

l) No final do ano letivo, o aluno só terá direito à devolução da caução se o cacifo for entregue limpo e em bom estado de conservação.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO X

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ANEXO X - REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Artigo 1.º
Os cursos de Educação e Formação regem-se pela seguinte legislação:

Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752/2012, de 18 de julho.

Artigo 2.º
Âmbito e objetivo

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento do Curso de Educação e Formação (CEF) no Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes.
2. O Curso de Educação e Formação, sendo de âmbito educativo e de dupla certificação, destina-se a jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou que se encontram numa situação de insucesso repetido.

Artigo 3.º
Duração do curso e certificação

	Condições de Acesso	Duração (horas)	Certificação Escolar e Profissional
Tipo 2 *	Com o 6.º ano de escolaridade, 7.º ou frequência do 8.º ano	2109 (Percurso com a duração de 2 anos)	3.º ciclo do ensino básico e certificação profissional

Artigo 4.º
Plano de estudos e funcionamento do curso

1. De modo a assegurar o total de horas anuais efetivas de formação previstas na matriz dos cursos efetuam-se, sempre que necessário e possível, permutas de aulas entre as diferentes disciplinas.

Matriz curricular dos cursos de Tipo 2

Componentes de Formação	Áreas de Competência	Domínios de Formação
Sociocultural	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa Língua Estrangeira Tecnologias de Informação e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho Educação Física
Científica	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada Disciplina Específica 2
Tecnológica	Tecnologias Específicas	Unidade(s) do Itinerário de Qualificação Associado
Prática	Estágio em Contexto de Trabalho	

2. Sempre que não seja possível efetuar-se a permuta de aulas, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, mediante a apresentação de proposta, por escrito, ao coordenador do curso.

3. A efetivação das compensações de aulas previstas, bem como as adaptações ao calendário escolar relativamente às faltas dos docentes, dependem da autorização prévia por parte do coordenador do curso, bem como da comunicação aos alunos com a antecedência mínima de um dia útil.
4. Mediante autorização do diretor do agrupamento, as aulas ainda não compensadas deverão ser ministradas nos dias imediatamente subsequentes ao da data prevista no calendário escolar para o término de qualquer dos períodos letivos.

Artigo 5.º
Visitas de estudo

1. Considera-se visita de estudo toda a atividade enquadrável no âmbito do desenvolvimento do plano anual de atividades, realizada fora do espaço físico da escola.
2. No caso de não comparência do aluno/formando à atividade, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (4 tempos) e turno da tarde (4 tempos), até ao máximo de 8 tempos diários por disciplina. Assim:
   a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 4 tempos;
   b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos;
   c) Atividade desenvolvida durante um dia: 8 tempos.
4. A contagem dos tempos letivos mencionada no número anterior reporta-se a cada uma das disciplinas didática e pedagogicamente envolvidas nas atividades realizadas durante a visita de estudo.
5. A planificação e avaliação das atividades a realizar durante a visita de estudo é da responsabilidade do(s) professor(es) organizador(es), cujas disciplinas estão didática e pedagogicamente envolvidas nas atividades, e obedecem ao estipulado no regulamento interno do agrupamento para qualquer visita de estudo.
6. Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade, para além do(s) professor(es) organizadores, os professores com aulas na turma no dia da realização da atividade.
7. São consideradas como aulas dadas as referentes às disciplinas lecionadas nesse(s) dia(s) pelos docentes acompanhantes das visitas de estudo, que constarem no horário da turma.
8. Os docentes de turmas de cursos CEF não participantes nas visitas de estudo devem repor as aulas correspondentes ao(s) dia(s) ocupado(s) nas mesmas.

Artigo 6.º
Equipa pedagógica e formativa

A equipa pedagógica e formativa do curso é formada por:

- coordenador do curso;
- diretor de turma;
- professores/formadores das diferentes disciplinas;
- psicólogo escolar.

Coordenador do curso

Ao coordenador compete:

a) criar condições necessárias à implementação e desenvolvimento do curso em articulação com a equipa pedagógica e formativa e a direção do agrupamento;

b) participar nas reuniões do conselho pedagógico;

c) promover, junto da equipa pedagógica do(s) curso(s), a execução das orientações e deliberações do conselho pedagógico;

d) convocar, coordenar e participar em reuniões da equipa pedagógica, no âmbito das suas funções, sempre que necessário.

Diretor de turma

As competências do diretor de turma são as descritas no artigo 76.º, subsecção III do Capítulo III- Organização Pedagógica do regulamento interno do agrupamento.

Professores/formadores das diferentes disciplinas

1. Aos professores/formadores das diferentes disciplinas compete a elaboração do cronograma e a lecionação das matérias das disciplinas respetivas, bem como a avaliação dos alunos/formandos nas disciplinas de que são responsáveis.
2. Aos professores/formadores compete ainda o estabelecimento de planos de recuperação nos casos aplicáveis, a submeter à aprovação da equipa pedagógica.

Professores da componente tecnológica

Aos professores da componente tecnológica compete:

a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional;

b) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento do Estágio em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos alunos/formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o coordenador do curso e o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos/formandos;

c) Arquivar toda a documentação relativa ao Estágio em Contexto de Trabalho no dossiê pedagógico.

Psicólogo escolar

O psicólogo escolar é responsável pelo acompanhamento do processo formativo, a orientação vocacional de cada aluno e a promoção do apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com as famílias dos alunos/formandos.

Artigo 7.º
Reuniões da equipa pedagógica

1. Para além das reuniões do conselho de turma de avaliação previstas no regulamento interno do agrupamento, a cumprir no final de cada período escolar, podem realizar-se reuniões de toda ou de parte da equipa pedagógica se e quando tal for solicitado por qualquer elemento da equipa pedagógica e considerado pertinente pelo coordenador do curso.
2. No caso previsto no número anterior, a reunião será convocada pelo coordenador do curso com, pelo menos, 48 horas de antecedência, sendo por ele presidida.
3. O secretário de cada reunião terá a seu cargo a redação da ata respetiva, sendo designado pela ordem alfabética do seu primeiro nome.

4. A ata referida no número anterior conterá um resumo dos principais pontos abordados e decisões tomadas no decorrer da reunião e será enviada por correio eletrónico, a todos os elementos presentes na reunião, no prazo máximo de uma semana a contar do dia de realização da reunião.
5. Durante os dois dias úteis subsequentes, os elementos presentes na reunião devem enviar ao secretário propostas de alterações consideradas pertinentes. Findo este período, o secretário enviará a versão final a todos os participantes, após o que fica a ata aprovada, devendo ser entregue, juntamente com a folha de presenças respetiva, ao coordenador do curso.

Artigo 8.º
Avaliação

Critérios de avaliação

Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo conselho pedagógico.

Avaliação dos alunos

A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:

a) Informar o aluno/formando e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno/formando;
c) Certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos/formandos.

Artigo 9.º
Avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos/formandos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do 2.º ano do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).
2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
   a) Considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno/formando;
   b) Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno/formando;
   c) Ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com os respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos/formandos, através do docente/formador responsável pela disciplina ou componente de formação; da afixação da pauta de final de período; da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT); e da pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala numérica de um a cinco.

Artigo 10.º
Faltas

1. Nos cursos de educação e formação, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, devem ser considerados os seguintes limites de faltas:
   a) 10% da carga horária de cada disciplina;

b) 5% da carga horária prevista de 210 horas na formação em contexto de trabalho.

2. Para efeitos de contabilização de faltas, estão apurados os limites em termos de unidades letivas, correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.

Artigo 11.º
Mecanismos de recuperação de faltas justificadas

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno/formando, quando de maioridade, ou respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es)/formador(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.
2. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno/formando tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.
3. Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explicito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso.

Artigo 12.º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

No caso dos alunos/formandos com excesso de faltas, justificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de recuperação ou injustificadas aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Artigo 13.º
Formação em contexto de trabalho

1. O presente artigo fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação do Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes, adiante designada por FCT.
2. A FCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno/formando.
3. A FCT realiza–se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno/formando à saída do curso, ou na fase final do curso.
4. A aprovação na FCT é condição necessária para a conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação tipo 2 e aquisição de certificação profissional.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.
6. São pré-requisitos para aceder à FCT:
   a) Ter aproveitamento na componente de formação tecnológica;
   b) Cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais (saber ser/estar); respeita o outro e as regras; cumpre com o compromisso; adapta-se às circunstâncias; tenta corresponder às expectativas e organiza-se.
7. Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, atendendo a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância,

a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos/formandos.

8. No que diz respeito à distribuição dos alunos/formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador da FCT e ao diretor de curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos/formandos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos/formandos.

Artigo 14.º
Objetivos

A FCT visa:

a) Conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
b) Vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;
c) Pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
e) Desenvolver capacidades de autoavaliação do trabalho realizado.

Artigo 15.º
Organização e desenvolvimento

1. A FCT inclui–se na componente de formação tecnológica dos cursos de educação e formação e articula–se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação tecnológica. Para desenvolver a FCT, o agrupamento promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.
2. O acompanhamento deve ser efetuado pelo professor orientador da FCT, professor da formação tecnológica, em representação do agrupamento e por um monitor designado na e pela entidade de acolhimento.
3. Entre o agrupamento e o aluno é celebrado um contrato de formação no âmbito da FCT. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O contrato incluiu ainda o plano de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo diretor do agrupamento, pelo professor orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno/formando e pelo seu encarregado de educação, no caso de este ser menor.
4. O contrato de formação é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, entidade de acolhimento e ao agrupamento.
5. O plano de formação deve ser elaborado pelo professor orientador, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno/formando, devendo nele constar:
   a) Os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
   b) Os conteúdos a abordar;
   c) A programação das atividades;
   d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
   e) O horário a cumprir pelo aluno/formando;
   f) O local da realização da FCT;
   g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno/formando;
   h) A identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.
6. A elaboração do plano de formação deve ser ultimada antes do início da FCT.
7. O plano de formação é homologado pelo diretor antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT, mediante parecer favorável do diretor de curso.

8. A calendarização da FCT é proposta no início do ano letivo, em conselho de diretores de curso e professores orientadores, sendo, posteriormente, ratificada pelo coordenador do curso.
9. Para além do seguro escolar, todos os alunos/formandos estão cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT.

Artigo 16.º
Competências e atribuições

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. Do órgão de direção:
   a) Assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
   b) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de turma, de entre os professores/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
   c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
   d) Assinar o protocolo com a entidade de acolhimento;
   e) Assegurar que o aluno/formando se encontra coberto por seguro específico, em todas as atividades da FCT.
2. Do diretor de turma e do coordenador do curso;
   a) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
   b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos/formandos;
   c) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos/formandos;
   d) Manter o órgão de direção, bem como o conselho pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando–lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
3. Do professor orientador da FCT:
   a) Assegurar a elaboração do plano de formação no âmbito da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, em articulação com o órgão de direção, o diretor de curso, os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores, membros do respetivo conselho de turma;
   b) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
   c) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização da FCT;
   d) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno/formando;
   e) Orientar o aluno/formando na elaboração dos relatórios da FCT;
   f) Articular com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF);
   g) Propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno/formando, ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno e o seu relatório da FCT.
4. Da entidade de acolhimento da FCT:
   a) Designar o monitor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo, do contrato e do plano de formação da FCT;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/formando;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno/formando na instituição;

e) Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Controlar a assiduidade do aluno/formando;

g) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

5. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:

a) Prestar todo o apoio possível;

b) Colaborar com o professor orientador da FCT;

c) Colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;

d) Ser agente transmissor de saberes;

e) Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;

g) Controlar a assiduidade do aluno/formando;

h) Avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno/formando, em conjunto com o professor orientador da FCT.

6. Do aluno/formando:

a) Colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação da FCT;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

g) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador da FCT, que as comunica ao diretor de turma;

h) Elaborar os relatórios mensais e o relatório final da FCT.

7. Do(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF):

a) Articular com o professor orientador da FCT e o diretor de turma.

Artigo 17.º
Assiduidade

1. A assiduidade do aluno/formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao professor orientador da FCT, pelo meio mais expedito.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno/formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

Artigo 18.º
Avaliação

1. Para que o acompanhamento se processe de forma estruturada e linear devem ser planeadas reuniões regulares entre o monitor, o professor acompanhante e os alunos/formandos.
2. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
3. A avaliação assume também um caráter sumativo, sendo formalizados numa classificação final de estágio.
4. A avaliação final do estágio tem por base o desempenho do aluno/formando e operacionaliza-se nos seguintes parâmetros observados pelo monitor:
   a) Qualidade do trabalho;
   b) Rigor e destreza;
   c) Ritmo de trabalho;
   d) Aplicação das normas de segurança;
   e) Assiduidade e pontualidade;
   f) Capacidade de iniciativa;
   g) Relacionamento interpessoal;
   h) Apropriação da cultura da empresa;
   i) Conhecimento da área de atividade económica.
5. Todos estes dados informativos constam da ficha de assiduidade/avaliação, que deve ser comunicada regularmente ao professor acompanhante pelo monitor da entidade de estágio.
6. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno/formando no estágio.
7. No caso de reprovação do aluno/formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, entidade de estágio e aluno/formando, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.
8. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 19.º
Âmbito e definição

1. O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final, adiante apenas referida como PAF, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de nível 2, tipo 2.
2. A PAF decorre do artigo 15.º do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, e assume o caráter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado e tendo em conta, sempre que possível, o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.

Artigo 20.º
Admissão à PAF

São admitidos à PAF os alunos/formandos com aproveitamento na FCT.

Artigo 21.º
Organização

1. Elaboração da matriz para a PAF que deverá ser divulgada aos alunos com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de realização da mesma.

2. Elaboração e afixação de uma pauta na qual se identificam os alunos/formandos admitidos à prova, o local de realização e o dia e a hora a que a mesma tem lugar.
3. A PAF tem uma duração total de referência equivalente à duração diária do estágio (6 horas), podendo ser diferente sempre que a natureza do perfil de competências o justifique. Desenvolve-se num dia e a sua realização ocorre no mais curto espaço de tempo após a conclusão do estágio.
4. Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se simultaneamente várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.

Artigo 22.º
Realização da PAF

1. No decurso da prova, só é permitida a entrada dos alunos/formandos, até quinze minutos após o seu início.
2. Não é permitido aos alunos/formandos fazerem uso de quaisquer equipamentos e/ou materiais proibidos ou que não estejam expressamente indicados na matriz da PAF.
3. O aluno/formando não poderá abandonar o local onde decorre a prova, mesmo em caso de desistência.

Artigo 23.º
Avaliação e classificação da PAF

1. Cada prova da PAF tem a cotação de 100%, correspondente a nível cinco.
2. A classificação da PAF é calculada com base na média arredondada às unidades das classificações obtidas nas provas que a compõem.

Artigo 24.º
Composição do júri da PAF

1. A PAF possui um júri de natureza tripartida e é composto:
   a) Pelo diretor de turma ou coordenador dos cursos, que preside e tem voto de qualidade;
   b) Por um professor/formador da área tecnológica, preferencialmente o acompanhante de estágio;

Artigo 25.º
Atribuições e competências do júri

1. Acompanhamento da prova;
2. Avaliação da prova;
3. Classificação da prova;
4. Elaboração da ata de encerramento da PAF;
5. Deliberar sobre eventuais reclamações ou recursos.

Artigo 26.º
Atribuições do agrupamento

É da responsabilidade do agrupamento estabelecer os contactos necessários à constituição do júri, nomeadamente no que se refere aos representantes das associações empresariais.

Artigo 27.º
Repetição da PAF

1. Aos alunos/formandos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, quando justificadamente, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao diretor do agrupamento no prazo de dois dias úteis após a publicação dos resultados da prova.

2. A data da realização da nova prova será afixada após deferimento do requerimento ao diretor do agrupamento.

Artigo 28.º
Recurso

Do resultado obtido na PAF, o aluno/formando poderá interpor recurso no prazo de 2 dias úteis após a afixação dos resultados. A decisão final sobre o conteúdo do recurso é definitiva.

Disposições finais

Artigo 29.º
Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de direção, em colaboração com o conselho pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão, e passarão a integrar este regulamento aquando da sua revisão anual.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO XI

REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DO ENSINO SECUNDÁRIO

ANEXO XI - REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DO ENSINO SECUNDÁRIO

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação do regulamento dos cursos profissionais

Este regulamento constitui-se como um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos cursos profissionais promovidos pelo agrupamento de escolas Manuel Teixeira Gomes, na escola secundária Manuel Teixeira Gomes. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e Regulamento Interno do agrupamento e com a legislação em vigor. Naturalmente será um documento sujeito a ajustamentos, de acordo com alterações e ou revogações dos normativos legais, bem como outras diretrizes emanadas do conselho pedagógico.

A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, quanto às disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 2.º
Legislação de referência

1. Os cursos profissionais regem-se pela seguinte legislação:
   a) Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
   b) Decreto-Lei n.º 54/2018. de 6 de julho;
   c) Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Cursos pertencentes a ciclos de formação anteriores a 2018/2019.
   a) Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que revoga a Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, e declaração de retificação n.º 66/2006, de 3 de outubro;
   b) Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho;
   c) Despacho Normativo n.º 6-A/2015, de 5 de março;
   d) Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março;
   e) Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, que introduz alterações ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho;
   f) Despachos normativos que regulamentam a organização do ano escolar;
   g) Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho;
   h) Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto;
   i) Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, revogando a lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro;
   j) Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro;
   k) Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho;
   l) ANQEP – Guia de perguntas / respostas dos cursos profissionais;
   m) Portaria n.º 49/2007, de 8 de janeiro, com as alterações introduzidas pela declaração de retificação n.º 17/2007, de 5 de março.

Artigo 3.º
Oferta educativa

Anualmente, o diretor, ouvidos os intervenientes responsáveis pelo acompanhamento e avaliação destes cursos e o conselho pedagógico, procederá, se necessário, à reformulação da oferta educativa.

Artigo 4.º
Âmbito do funcionamento

1. Os cursos profissionais conferem equivalência ao 12.º ano do ensino secundário e caracterizam-se por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional confere uma qualificação de nível IV e um diploma de nível secundário de educação. Permite a reorientação do percurso formativo no ensino secundário, a frequência dos cursos técnicos superiores profissionais (TESP) e possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação na altura.
3. Estes cursos desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica/tecnológica, contemplam ainda uma prova de aptidão profissional (PAP), englobada na formação em contexto de trabalho (FCT).
4. A carga horária global, prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica do agrupamento, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando-se o necessário equilíbrio anual (1100 h), semanal (35h) e diário (7h).
5. Como primeira matriz de referência para a gestão curricular onde a formação em contexto de trabalho se insere, adota-se a seguinte proposta, suscetível de reformulação pelas equipas pedagógicas, mediante especificidades de cada curso:
   a) 1.º ano - 36 semanas;
   b) 2.º ano - 31 semanas + 250 horas de formação em contexto de trabalho;
   c) 3.º ano - 27 semanas + 350 horas de formação em contexto de trabalho + prova de aptidão profissional.

Artigo 5.º
Matrícula/renovação de matrícula/inscrição após o final do ciclo de formação

1. O serviço de matrículas é, sempre que possível, precedido de um período de entrevistas, a cargo do SPO, podendo os diretores de curso colaborar na iniciativa.
2. Os alunos renovam a matrícula anualmente, mediante procedimentos estipulados pela legislação em vigor.
3. Os alunos que, tendo terminado o 3.º ano de formação e respetivo contrato, e não tenham realizado todos os módulos inerentes ao curso, não tenham realizado a PAP e/ou se encontrem em situação de exclusão por faltas deverão efetuar a sua inscrição no programa AMA, para conclusão da sua formação.

Artigo 6.º
Organização e gestão da carga horária

1. A organização e gestão da carga horária é da responsabilidade do diretor, mediante auscultação do grupo disciplinar, de acordo com a família do curso.
2. Os tempos letivos correspondem ao segmento definido por lei.
3. O horário semanal da turma é registado em suporte informático pelo diretor de curso, sendo-lhe também devido a sua atualização, sempre que necessário.

Artigo 7.º
Constituição da equipa pedagógica

A equipa pedagógica dos cursos profissionais é composta pelos professores do conselho de turma sob a orientação do diretor de turma e diretor de curso.

Artigo 8.º
Língua estrangeira nas componentes de formação sociocultural e técnica

1. O plano de estudos de cada curso obedece à portaria criada para o efeito.
2. O plano de estudos contempla uma língua estrangeira para todos os cursos profissionais, na componente de formação sociocultural.
3. Caso o aluno tenha estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico ou tenha frequentado uma segunda língua estrangeira apenas durante um ano, iniciará, obrigatoriamente, uma segunda língua no ensino secundário. Se o aluno frequentou duas línguas estrangeiras no ensino básico, poderá optar por continuar uma dessas línguas ou iniciar uma terceira.
4. Nos cursos que registam a língua estrangeira tanto na formação sociocultural como na formação técnica/ tecnológica, o aluno poderá iniciar uma nova língua ou dar continuidade a uma das línguas estrangeiras já frequentadas, na formação sociocultural. Na formação técnica, o aluno deverá dar continuidade a uma das línguas estrangeiras iniciadas no ensino básico. Caso o aluno tenha apenas frequentado uma língua estrangeira no ensino básico, terá de iniciar obrigatoriamente uma nova língua estrangeira na formação sociocultural.

Artigo 9.º
Assiduidade dos docentes

1. A assiduidade dos docentes é regulada pelas portarias supracitadas e que regem os cursos profissionais em todos os anos de ciclo de formação.
2. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas, sendo que:
   a) As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, devem ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal (acautelando-se o equilíbrio semanal -35h- e diário -7h) e/ou da diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa. Situações desta índole serão do conhecimento do diretor, diretor de curso e diretor de turma;
   b) A gestão da compensação das horas em falta será planeada entre o docente da disciplina e o diretor de curso, devendo ser aprovada pelo diretor.
3. Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, o tempo em falta será compensado de acordo com o previsto na legislação.

Artigo 10.º
Programa AMA

1. O programa de apoio aos módulos em atraso (AMA) destina-se a todos os alunos a frequentar os cursos da via qualificante, nas seguintes vertentes:
   a) Apoio pedagógico acrescido (APA):
      i. Alunos diagnosticados com dificuldades de aprendizagem ao longo do ciclo de formação.
   b) Conclusão de módulos em atraso:
      i. Alunos a frequentar o 11.º e 12.º anos das formações em curso;
      ii. Todos os alunos oriundos de ciclos de formação anteriores.
   c) Frequência de horas de formação em falta, no âmbito da FCT;

d) Elaboração de projeto para consequente defesa da PAP;

e) Recuperação/conclusão de cronogramas de disciplinas/módulos:

i. Alunos com matrículas/ transferências tardias;

ii. Alunos que registam exclusões por faltas em módulos/disciplinas.

2. Os alunos deverão inscrever-se no programa AMA, mediante instruções e calendários de provas divulgados para o efeito.

3. A inscrição para realização das provas implica o dever de justificação de eventuais ausências por parte dos alunos.

4. O incumprimento do dever de assiduidade não justificado, pela terceira vez, determina a exclusão do programa, no âmbito do apoio pedagógico acrescido.

Artigo 11.º
Materiais, documentação e arquivo dos cursos

Cada curso utiliza um armário para arquivo dos dossiês de coordenação e das disciplinas, devendo toda a equipa pedagógica ter acesso ao mesmo.

1. Do dossiê de direção de curso devem constar os seguintes documentos:

a) Relação de documentos estruturantes e respetiva fonte de consulta;

b) Plano de formação do curso (organização modular do curso/turma);

c) Cronograma das disciplinas com início e término dos módulos.

2. Do dossiê "A turma" devem constar os seguintes documentos:

a) Atas assinadas, resultantes das reuniões de conselho de turma de avaliação e de conselho de curso;

b) Cópia das pautas finais de período, devidamente assinadas;

c) Registo de equivalências;

d) Ficha de informação individual;

e) Plano Curricular de Turma (PCT);

f) Sinalizações

g) Registo da assiduidade (anulações de matrículas, exclusões por faltas, transferências);

h) Registo de ocorrências.

3. Nos dossiês FCT e PAP constam os documentos inerentes aos respetivos processos.

Artigo 12.º
Avaliação - princípios orientadores

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens/competências adquiridas em todas as disciplinas que são parte integrante das componentes de formação sociocultural, científica e técnica, na formação em contexto de trabalho e na prova de avaliação profissional (PAP).

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, expressando-se, em momentos distintos, como qualitativa, sumativa e extraordinária.

3. Os momentos de autorregulação integram o processo de avaliação (Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho).

Artigo 13.º
Avaliação extraordinária

1. Nas situações em que se verifique a reprovação de módulos será autorizado um momento extraordinário de repetição, devendo o aluno realizar um só teste/trabalho/projeto/outro, que globalize as matérias lecio-

nadas no módulo para obtenção da aprovação. Nesta situação só se considerarão para a avaliação os resultados obtidos nos instrumentos na altura aplicados.

2. A prova de recuperação do módulo deverá ser feita no prazo de 15 dias, exceto no caso em que o módulo não aprovado coincida com os finais do 1.º e 2.º períodos, devendo a repetição ser realizada no período seguinte. A prova será aplicada em sala de aula, devendo a mesma ser sumariada e não podendo ser incluídos novos conteúdos.
3. No caso de reprovação na prova de recuperação do módulo, pode ainda o aluno solicitar, junto do professor da disciplina, ao longo do ano letivo, nova prova de recuperação. Para tal, deverá preparar-se para recuperar as aprendizagens que não conseguiu realizar no primeiro momento de avaliação extraordinária. Ponderado o pedido, o professor decidirá da sua realização.
4. A realização das provas de recuperação de módulos em atraso pode ainda ocorrer nos seguintes moldes:
    a) Caso o docente pondere a realização de outras provas de recuperação correspondentes aos módulos lecionados em anos de formação anteriores, estas poderão ser elaboradas e aplicadas pelo próprio docente em espaço exterior à sala de aula, ou em espaços criados para o efeito;
    b) Através de um programa de apoio, ao abrigo da determinação do artigo 14.º da Portaria 550-C /2004 (programa AMA). Este programa organiza-se mediante a análise dos resultados da não consecução de módulos nos diferentes ciclos de formação, que determina a calendarização e aplicação das provas de recuperação, sendo para tal criada uma equipa de professores que, em articulação com os seus grupos disciplinares, apoia a preparação do formando e aplica a prova de recuperação, mediante calendarização anual de um momento por módulo.
5. De acordo com a legislação em vigor, os alunos podem ainda requerer até 4 provas de recuperação de módulos não realizados no ano letivo anterior, no início de cada ano letivo (setembro), conforme calendário a divulgar nos locais estipulados para o efeito e mediante um pagamento estipulado anualmente pelo diretor.

Artigo 14.º
Condições de progressão

1. A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de retenção ou transição de ano.
2. Excetua-se ao previsto no ponto 1 situações resultantes de motivos não imputáveis à escola e que reflitam ausências excessivamente prolongadas, sem concretização do cronograma previsto para o ano de formação. Neste caso, deverão os alunos, mediante autorização dos pais/encarregados de educação, quando menor de idade:
    a) Sujeitar-se a uma reorientação vocacional sob orientação do SPO e reiniciar o seu percurso formativo, sempre que esta situação se verifique no 1.º ano do ciclo de formação;
    b) Solicitar a inserção no ciclo de formação anterior, para efeitos de conclusão do cronograma e prosseguimento da formação, sempre que se trate do 2.º ano do mesmo.
3. Salvaguarda-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais do programa da disciplina de Matemática, permitindo ao aluno a frequência de módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
4. Quando o aluno obtiver aprovação num módulo que seja objeto de precedência curricular referida anteriormente, a avaliação desse módulo ficará congelada, até à capitalização do módulo anterior. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada em pauta e este não ficará capitalizado.

Artigo 15.º
Melhoria de classificação

A melhoria de classificação dos módulos realiza-se através da frequência interna dos mesmos, e só é possível na situação de alunos a quem tenham sido concedidas equivalências.

Artigo 16.º
Permeabilidade e equivalência entre disciplinas

1. Nos termos dos Despachos Normativos n.º 36/2007, de 8 de outubro, e n.º 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, através de requerimento dirigido ao diretor até 5 de janeiro de cada ano letivo.
2. As habilitações académicas declaradas no requerimento devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem as disciplinas que o aluno realizou.
3. O processo de equivalências solicitado pelo aluno à disciplina ou disciplinas é analisado pelo diretor, mediante consulta do respetivo grupo disciplinar.

Artigo 17.º
Âmbito e definição

1. Entende-se por formação em contexto de trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída de um determinado curso.
2. A FCT visa:
   a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridas durante a frequência do curso;
   b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
   c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
4. A FCT é supervisionada pelo professor acompanhante, em representação do agrupamento, e pelo representante da entidade de acolhimento, designado por monitor.
5. Quando a FCT se desenvolve na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao monitor serão realizadas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica, designados para o efeito.

Artigo 18.º
Organização e desenvolvimento

1. A formação em contexto de trabalho (FCT) visa a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. Na impossibilidade da FCT ocorrer em contexto real de trabalho (instituições) pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. Nesta situação – prática simulada em contexto de sala de aula - as horas de formação farão parte do conjunto total de horas de FCT (600h).
3. A FCT tem a duração de seiscentas horas a distribuir, preferencialmente, pelos dois últimos anos do curso, ouvidos os diretores de curso e os delegados de disciplina, aquando da organização modular.
4. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos do presente regulamento e no plano da FCT, o professor acompanhante tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo nos termos da legislação em vigor, mediante apresentação de comprovativo.
5. O plano da FCT, referido no ponto anterior, deve conter os seguintes elementos:
   a) Identificação dos intervenientes;
   b) Indicação dos objetivos gerais, decorrentes da saída profissional;

c) Identificação das atividades a desenvolver;

d) Calendarização das ações de acompanhamento da FCT;

e) Horário a cumprir e local de realização das atividades.

Artigo 19.º
Admissão à FCT

Estão admitidos à FCT todos os alunos que tenham celebrado contrato de formação e que o mesmo não tenha sido anulado.

Artigo 20.º
Parcerias e protocolos de cooperação

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre o agrupamento e a entidade de acolhimento, o qual obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento, e caduca com a conclusão da formação prevista para esse ano de formação.
2. O agrupamento estabelecerá, anualmente, parcerias, vinculadas através da assinatura de protocolos em que os envolvidos no processo de formação, conhecerão e aceitarão as condições de realização da FCT. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e os objetivos a atingir.

Artigo 21.º
Responsabilidades do agrupamento

Sem prejuízo do que está legislado, são responsabilidades do agrupamento:

a) Proceder à distribuição modular de cada curso, após ouvir os coordenadores / assessores, de forma a garantir aos alunos condições pedagógicas e de implementação da FCT dentro dos prazos legais;

b) Designar os professores orientadores da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação técnica;

c) Assegurar aos professores acompanhantes as condições que lhes permitam um acompanhamento sistemático e documentado da FCT;

d) Assegurar que o aluno/formando se encontra abrangido por um seguro escolar que cubra todas as atividades contempladas pela FCT.

e) Esgotadas as possibilidades de articulação entre a escola e entidades de acolhimento na zona geográfica da escola, deve assegurar a realização da FCT, considerando alargar a área de pesquisa e salvaguardando a menor distância possível, sem prejuízo da aplicação dos critérios definidos no artigo 22.º;

f) Garantir a continuidade da aplicação das medidas de apoio aos alunos que se encontram abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Artigo 22.º
Responsabilidades do diretor de curso

1. Sem prejuízo do que está legislado, são responsabilidades do diretor de curso:

   a) Propor ao diretor os professores acompanhantes, assegurando que todos os alunos dispõem de um docente responsável pela sua FCT;

   b) Elaborar o plano da FCT em articulação com o professor acompanhante, o monitor designado pela entidade de acolhimento, bem como o aluno;

   c) Proceder à identificação, contactos e seleção das entidades de acolhimento da FCT;

   d) Definir e estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento, com conhecimento ao conselho de turma;

e) Apresentar o aluno à entidade de acolhimento e assegurar a sua integração, sempre que possível em articulação com o professor acompanhante;

f) Organizar a documentação de suporte ao desenvolvimento da FCT, onde se incluem o dossiê da FCT, o dossiê da entidade de acolhimento e o dossiê do aluno. Os seguintes documentos constarão dos dossiês:

   i. Protocolo de FCT;

   ii. Plano de FCT;

   iii. Regulamento de FCT;

   iv. Relação de alunos, entidades de acolhimento, monitores, professores acompanhantes;

   v. Registo de avaliação periódica;

   vi. Ficha de avaliação final;

   vii. Ficha de assiduidade:

   viii. Ficha de caracterização da entidade de acolhimento;

   ix. Relatório da FCT;

   x. Seguro escolar.

2. Promover, antes da FCT se iniciar, uma reunião no agrupamento, que contará com a presença de alunos e professores acompanhantes da FCT.

3. Assegurar que durante o período da FCT ocorrem sessões de trabalho entre professores acompanhantes, monitores e alunos, com a frequência considerada adequada para um correto acompanhamento da FCT.

Artigo 23.º
Responsabilidades do professor acompanhante

Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, são responsabilidades específicas do professor acompanhante:

a) Elaborar o plano de FCT em articulação com o diretor de curso, o monitor designado pela entidade de acolhimento e o aluno;

b) Na impossibilidade do diretor de curso, apresentar o aluno à entidade de acolhimento e assegurar a sua integração;

c) Acompanhar a execução do plano, através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT, comprovando documentadamente cada visita;

d) Proceder, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, às avaliações periódica e final da FCT, registando-as nos respetivos documentos;

e) Acompanhar o aluno/formando na elaboração do relatório da FCT;

f) Avaliar o relatório da FCT;

g) Propor ao conselho de turma a classificação do aluno/formando na FCT.

Artigo 24.º
Responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT

São responsabilidades da entidade de acolhimento da FCT:

a) Designar o monitor para orientar o aluno;

b) Colaborar na elaboração do plano da FCT e na validação do protocolo;

c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno/ formando;

d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno/formando na instituição;

e) Atribuir ao aluno/formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

f) Controlar a assiduidade do aluno/formando;

g) Assegurar, em conjunto com o agrupamento e o aluno/formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 25.º
Responsabilidades do aluno/formando

Sem prejuízo do que está previsto na legislação, são responsabilidades do aluno/formando:

a) Ter um comportamento, postura e atitudes que prestigiem o agrupamento;

b) Zelar pela sua dignidade, devendo qualquer situação anómala ser comunicada ao professor acompanhante;

c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;

d) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;

e) Cumprir, no que lhe compete, o plano da FCT;

f) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

g) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

h) Ser assíduo e pontual;

i) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor acompanhante e o monitor, de acordo com as normas internas do agrupamento e da entidade de acolhimento;

j) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o documento do agrupamento e sob orientação do professor acompanhante.

Artigo 26.º
Assiduidade

1. A assiduidade do formando será controlada através de uma ficha de assiduidade que ficará na posse da entidade de acolhimento, sendo no final entregue ao professor acompanhante.
2. A assiduidade do formando não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FCT.
3. As faltas dadas pelo formando devem ser justificadas ao diretor de turma, ao monitor da entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas da mesma, e ao professor acompanhante, cumprindo as seguintes regras:
   a) O formando deverá contactar, nos prazos legais, os elementos referidos na alínea anterior;
   b) O documento justificativo deve ser entregue ao diretor de turma e à entidade de acolhimento dentro dos prazos legais.
4. Em situações excecionais, em que a falta de assiduidade esteja devidamente justificada, os alunos poderão, de acordo com a entidade de acolhimento, prosseguir a FCT, efetuando uma reposição das horas em falta, através do prolongamento das respetivas atividades em datas a acordar entre os envolvidos ou através de todos os mecanismos de compensação/ substituição previstos na lei.
5. Os alunos que ultrapassarem o número de faltas permitido na FCT não poderão obter qualquer certificação profissional.

Artigo 27.º
Avaliação da FCT

1. As avaliações periódica e final, a acordar entre os envolvidos no processo, devem estar devidamente comprovadas nos documentos que integram o dossiê da FCT.
2. A proposta de classificação a atribuir à FCT é atempadamente analisada, discutida, fundamentada e decidida entre o professor acompanhante, o monitor da instituição e o aluno.
3. A avaliação no processo de FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das competências/perfil de formação, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
4. A avaliação final da FCT assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação, expressa na escala de 0 a 20 valores, arredondada às décimas.
5. Para a avaliação da FCT, são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:
   a) Apropriação da cultura da empresa (integração | respeito pelas normas de funcionamento);
   b) Assiduidade e pontualidade;
   c) Qualidade do trabalho (concretização |organização |responsabilidade |ritmo |eficiência);
   d) Cumprimento do plano da FCT;
   e) Apreensão de conhecimentos (utilização e desenvolvimento de técnicas);
   f) Capacidade de iniciativa (autonomia | empenho | motivação);
   g) Observação das regras de higiene e segurança no trabalho;
   h) Relacionamento interpessoal (com o monitor | colegas | professor acompanhante).
6. A avaliação da FCT é realizada, tendo em conta os critérios referidos no ponto anterior, da análise registada pelo professor acompanhante e pelo monitor da empresa, bem como da autoavaliação do aluno mediante apresentação de um relatório final de FCT.
7. Quando a FCT for distribuída por dois ou mais anos de formação a classificação final será a média das classificações obtidas, segundo a seguinte fórmula:

$$\mathrm{CF.C.T} = \frac{\mathrm{C_1} \times \mathrm{HF_1} + \mathrm{C_2} \times \mathrm{HF_2} + \mathrm{C_3} \times \mathrm{HF_3}}{\mathrm{HTF}}$$

HF= Horas de FCT
HTF= Total de horas de FCT
C= Período da FCT

8. O professor acompanhante propõe ao conselho de turma a classificação do aluno/formando na FCT, para ratificação.
9. A classificação obtida pelo aluno na FCT será afixada em local público.
10. No caso de reprovação do aluno/formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre o agrupamento, entidade de FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento.

Artigo 28.º
Âmbito e definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP) faz parte integrante do curso e é realizada pelos alunos no 3.º ano e deve assumir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades.
2. Consoante a natureza dos cursos, a PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri de:
   a) Um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual;
   b) Uma intervenção;

c) Uma atuação.

3. A PAP deve ser encarada como estruturante do futuro profissional do jovem na medida em que deve:
   a) Resultar num produto tecnicamente relevante para a atividade empresarial do setor, pela sua utilidade e qualidade;
   b) Permitir demonstrar a perceção e preparação do aluno para as necessidades concretas do setor de atividade em que se integrará;
   c) Funcionar como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso e certificar o seu grau de conhecimento técnico.
4. A PAP é apresentada/defendida individualmente. Admite-se, contudo, a possibilidade de a PAP ser desenvolvida em equipa, trabalhando um tema comum, desde que seja possível identificar claramente os percursos individualizados que a constituem.
5. A PAP será objeto de avaliação contínua, com a participação de todos os intervenientes, em especial dos professores orientadores e/ou orientador profissional.

Artigo 29.º
Procedimentos inerentes à realização da PAP

1. O processo de preparação e realização da PAP organiza-se em três fases:
   a) Planificação e aprovação da proposta de projeto;
   b) Desenvolvimento da PAP e relatório do projeto;
   c) Apresentação e defesa.
2. A atividade de "Planificação da PAP" consiste nomeadamente em:
   a) Proceder à seleção de um tema/problema, de acordo com o interesse pessoal do aluno e exequibilidade da proposta;
   b) Redigir uma proposta do seu projeto, determinando o tema, a sua fundamentação e os seus objetivos;
   c) A proposta referida no ponto anterior será entregue ao professor orientador da PAP com conhecimento do diretor de curso, para apreciação e recolha de parecer técnico. O professor orientador e o diretor de curso poderão sugerir as reformulações que entenderem convenientes;
   d) Após a definição do projeto, dar-se-á conhecimento do mesmo ao conselho de turma e ao diretor, através do diretor de curso, com o intuito de que os professores de cada disciplina do plano curricular possam contribuir com as suas orientações, para que o projeto manifeste um caráter transdisciplinar e integrador de múltiplos saberes, capacidades e competências, cuja aquisição está prevista no decurso da formação.
3. Aos professores orientadores do projeto será atribuída uma redução da componente não letiva para apoio do projeto conducente à PAP, de dois segmentos letivos ao longo do ano letivo, de forma a poder existir um efetivo acompanhamento. O sumário referente à PAP é registado em suporte informático, em lugar próprio para o efeito.
4. O projeto apresentado pelo aluno é um documento individual ou em equipa que deverá conter designadamente:
   a) Identificação do aluno;
   b) Identificação e descrição sumária do projeto;
   c) Faseamento do projeto, indicando as etapas a percorrer, tarefas a desenvolver e objetivos a atingir em cada uma das etapas;
   d) Inventário dos recursos necessários à realização da prova, designadamente: equipamento, bibliografia, ocupação previsível de salas específicas, tempo a despender fora da escola.
5. A atividade "Planificação da PAP" é supervisionada pelo professor orientador, competindo-lhe a receção do documento de proposta de projeto. Assim que a proposta de projeto for aceite, o aluno poderá passar à fase de desenvolvimento da PAP, que continuará a decorrer em horário comum a professor orientador e alunos, de acordo com calendarização definida.

6. Na prova de aptidão profissional não é admissível qualquer tipo de plágio. Constitui plágio qualquer cópia total ou parcial de trabalho literário ou científico alheio, fazendo-se passar por próprio.
7. O relatório final deve revelar a consulta de diversas fontes, assim como o tratamento crítico da informação recolhida, com a salvaguarda dos direitos de autor, sendo, portanto, sempre referenciadas as transcrições e indicados a fonte e o autor.

Artigo 30.º
Competências dos intervenientes

1. Compete ao diretor de curso:
   a) Dar um parecer favorável aos projetos em conjunto com o professor orientador;
   b) Propor ao órgão de gestão processos otimizadores para o desenvolvimento dos projetos;
   c) Elaborar, em parceria com a coordenação dos diretores de curso e o órgão de gestão, o plano/calendarização das atividades de todos os intervenientes da PAP;
   d) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes intervenientes na elaboração do projeto;
   e) Coadjuvar o trabalho, nomeadamente quanto ao esclarecimento de dúvidas de legislação e outras de teor pragmático, de todos os intervenientes;
   f) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
   g) Colaborar com o órgão de gestão na divulgação do relatório final e projeto ao júri da PAP.
2. Ao professor orientador compete:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
   b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
   c) Avaliar o desenvolvimento do trabalho, registando em impresso próprio a fornecer cópia ao aluno, mediante calendarização de presenças, e de acordo com os critérios de avaliação definidos. Esta avaliação é consentânea com os procedimentos estipulados entre os intervenientes;
   d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri;
   e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
   f) Lançar a classificação na respetiva pauta;
   g) Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
3. Ao órgão de direção compete:
   a) Designar os diretores de curso e professores orientadores;
   b) Proceder aos contactos protocolares com os representantes das entidades intervenientes na avaliação (associações empresariais, instituições e sindicatos), mediante propostas do diretor de curso / professores orientadores;
   c) Calendarizar as atividades e momentos decisivos de todo o processo, de acordo com proposta elaborada em sede de conselho de diretores de curso e apresentada pela coordenação dos diretores de curso;
   d) Assegurar todas as condições para a realização da PAP, para que os alunos possam desenvolver o seu projeto;
   e) Assegurar a colaboração de entidades formadoras quando os projetos são desenvolvidos em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
4. São direitos e deveres do aluno:
   a) Usufruir de um acompanhamento efetivo durante o desenvolvimento da PAP;

b) Ser ajudado pelos professores acompanhantes, pelo diretor de curso e pelo conselho de turma durante a realização da PAP;
c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP;
d) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a consecução do projeto;
e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
f) Presenciar as aulas de apoio à PAP, mediante calendarização previamente definida;
g) Utilizar linguagem adequada quer a nível da expressão escrita e científica, quer a nível de expressão oral;
h) Considerar as sugestões emanadas pelos professores acompanhantes e pelo diretor de curso;
i) Respeitar a opinião de todos os intervenientes;
j) Manter as instalações em perfeitas condições, quando parte do projeto for realizado em contexto de ambiente escolar e/ou extraescolar.

Artigo 31.º
Júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor e terá a seguinte composição:
   a) O diretor (ou em quem este delegar funções), que preside;
   b) O coordenador do departamento ou delegado de grupo em quem este delegue funções;
   c) O diretor de curso;
   d) O diretor de turma;
   e) O professor orientador do projeto;
   f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. O júri receberá, até quinze dias antes da defesa da PAP, o relatório final, devendo os alunos entregar as mesmas ao diretor de curso, 30 dias antes da defesa da PAP.
4. O júri deve avaliar as provas de aptidão profissional, tecendo comentários e/ou pedindo esclarecimentos sobre as mesmas, em matéria que permita evidenciar as competências adquiridas.

Artigo 32.º
Calendarização do processo

As datas para a planificação, desenvolvimento e avaliação da PAP serão definidas anualmente pelo órgão de gestão, ouvida a coordenação dos diretores de curso, sendo aprovadas em conselho pedagógico.

Artigo 33.º
Planificação e desenvolvimento da PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Planificação do projeto;
   b) Desenvolvimento do projeto;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

2. O relatório final integra, nomeadamente:
   a) A fundamentação da escolha do projeto (anteprojeto);
   b) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
   c) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação, da avaliação intermédia do professor orientador, as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto (trabalho).
3. Nos casos em que o projeto contemple uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 34.º
Negociação da PAP nos diferentes contextos

1. Algumas atividades / situações contidas na prova de aptidão profissional podem ser desenvolvidas no decorrer da FCT.
2. Os alunos desenvolvem a PAP em contextos de trabalho de ambiente escolar, sendo também possível em contextos de trabalho de ambiente extraescolar.
3. Os alunos acordam com o professor orientador, o órgão de gestão e a entidade de FCT, as atividades desenvolvidas em contexto de ambiente escolar e extraescolar, sendo o diretor de curso intermediário deste processo.

Artigo 35.º
Apresentação/defesa da PAP

1. A apresentação da PAP terá uma duração compreendida entre 15 e 25 minutos.
2. A defesa da PAP terá uma duração compreendida entre 15 e 20 minutos.
3. O diretor de curso, em colaboração com órgão competente de direção do agrupamento e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
4. Compete ao diretor de curso propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
5. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
6. A falta de comparência na defesa da PAP obriga à apresentação da respetiva justificação nos serviços administrativos, em requerimento dirigido ao diretor, no prazo de dois dias úteis a contar da data de realização da prova. O citado requerimento pode ser entregue através do encarregado de educação.
7. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
8. A não justificação, ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realização da PAP nesse ano escolar.
9. O aluno que tendo comparecido à PAP, não tendo sido aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor, em articulação com o júri.
10. A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 36.º
Conclusão e certificação do curso

1. A classificação final de um curso profissional do ensino secundário obtém-se de acordo com o disposto no artigo n.º 41.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2. Nos cursos iniciados em 2018/2019 o certificado de qualificação deve atestar a participação do aluno em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no agrupamento.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO XII

REGULAMENTO DO ENSINO INDIVIDUAL E DO ENSINO DOMÉSTICO

ANEXO XII - REGULAMENTO DO ENSINO INDIVIDUAL E DO ENSINO DOMÉSTICO

Artigo 1.º
Âmbito e destinatários

São definidas as regras e os procedimentos relativos à matrícula e frequência, bem como o processo de acompanhamento e a certificação das aprendizagens dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória que, nas modalidades de ensino individual ou de ensino doméstico, pretendem frequentar o ensino básico geral ou os cursos científico-humanísticos.

Artigo 2.º
Normas de funcionamento

1. A frequência do ensino básico geral e dos cursos científico-humanísticos, nas modalidades de ensino individual e de ensino doméstico, está sujeita ao parecer do diretor em relação ao pedido de matrícula apresentado pelo encarregado de educação e à celebração de um protocolo de colaboração entre a escola de matrícula do AEMTG e o encarregado de educação.
2. O percurso curricular do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. A organização do currículo nas modalidades educativas de ensino individual e de ensino doméstico respeita o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tendo como referência os documentos curriculares em vigor para cada disciplina, nomeadamente as aprendizagens essenciais para cada ciclo de escolaridade do ensino básico e as aprendizagens essenciais das disciplinas dos cursos científico-humanísticos. Devem ainda ser considerados os temas obrigatórios de Cidadania e Desenvolvimento, definidos na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.

Artigo 3.º
Intervenientes

São intervenientes no processo educativo do aluno a escola de matrícula do AEMTG; o encarregado de educação; o professor-tutor designado pelo diretor e o responsável educativo. No caso do ensino individual estão também integrados outros docentes do aluno, sempre que existam, e a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE):

a) A escola de matrícula do AEMTG assegura o acompanhamento, a monitorização e a certificação das aprendizagens.
b) O encarregado de educação deve celebrar e cumprir, nos termos previstos na lei, o protocolo de colaboração e assumir especiais responsabilidades no desenvolvimento do processo educativo do aluno, cabendo-lhe designadamente a apresentação na escola de matrícula do AEMTG o portefólio do seu educando, com a regularidade definida no protocolo de colaboração, de modo a permitir o acompanhamento e a aferição da evolução do seu processo de aprendizagem; a inscrição do aluno, nos prazos estabelecidos nos normativos em vigor, para a realização de provas de avaliação externa e garantir a presença do aluno nas referidas provas.

Artigo 4.º
Conclusão de ciclo ou de nível de ensino

Para efeitos de conclusão de ciclo ou de nível de ensino, os alunos realizam na escola de matrícula do AEMTG, nos termos e períodos definidos nos normativos em vigor, as provas de equivalência à frequência nos anos terminais de cada ciclo do ensino básico as provas de equivalência à frequência nos anos terminais de cada disciplina no ensino secundário. Nas situações previstas, sempre que exista oferta de prova final do ensino básico ou, no ensino secundário, de exame final nacional, estas substituem as provas de equivalência à frequência.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO XIII

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

ANEXO XIII - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

Artigo 1.º
Especificidade dos jardins de infância

Dada a especificidade da educação pré-escolar, para além do disposto no presente Regulamento Interno para a generalidade dos estabelecimentos que integram o agrupamento, são consignadas para os Jardins de Infância as normas de funcionamento que constam dos artigos seguintes.

Artigo 2.º
Inscrição e admissão de crianças na educação pré-escolar

A inscrição e admissão de crianças nos jardins de infância serão efetuadas de acordo com os procedimentos que anualmente forem definidas pela legislação em vigor.

Artigo 3.º
Critérios de constituição de grupos

1. Prioridade para as crianças com 5 anos já completos.
2. Grupos com o máximo de 20 ou 25 crianças, não podendo ultrapassar estes limites. Os grupos que integram crianças com necessidades educacionais e cujo Programa Educativo Individual (PEI) assim o determine, são constituídos por 20 crianças, não podendo incluir mais de 2 crianças nestas condições.
3. Continuidade do grupo com a mesma educadora se esta se mantiver no jardim de infância.
4. Distribuição dos alunos de várias etnias pelos diferentes grupos.
5. Maior homogeneidade entre crianças em relação à idade e género.

Artigo 4.º
Horário de funcionamento

1. O horário de funcionamento do jardim de infância será estabelecido no início de cada ano letivo, de acordo com o diretor, a Autarquia e os pais e encarregados de educação.
2. Nos termos da lei, o horário de funcionamento do jardim de infância deverá contemplar períodos de atividades letivas e atividades de animação e de apoio à família.
3. Os encarregados de educação são responsáveis pelo acompanhamento do seu educando às respetivas salas.
4. O horário de entrada no jardim de infância é assegurado pelas assistentes e o prolongamento de horário pelas animadoras.
5. À entrada, no período da manhã, os alunos têm 15 minutos de tolerância.
6. À hora da saída, as crianças são entregues aos encarregados de educação ou a alguém autorizado pelos mesmos.
7. Os encarregados de educação têm o dever de cumprir o horário estabelecido.
8. As crianças que almoçam no jardim de infância são acompanhadas no refeitório pelas animadoras e na falta destas pelas assistentes de ação educativa.

Artigo 5.º
Permanência no jardim de infância

1. Os encarregados de educação deverão assegurar que a criança não permaneça no jardim de infância para além do horário letivo e não letivo.

2. Sempre que se verifique a ausência da educadora, esta será colmatada por uma assistente, sob orientação de outra educadora do jardim de infância.
3. Caso se verifique, em simultâneo, a ausência da educadora e da assistente, o horário de funcionamento passará a ser das 9h às 15h, sendo assegurado por uma animadora.
4. Na falta de uma animadora, uma das assistentes assegurará as atividades de animação de apoio à família.

Artigo 6.º
Atividades de animação e apoio à família na educação pré-escolar

1. As atividades de animação e apoio à família decorrem antes e depois do período diário das atividades letivas, durante a hora do almoço e os períodos de interrupção letiva.
2. As atividades de animação e apoio à família visam responder, por motivos laborais, às necessidades dos pais.

Artigo 7.º
Material

1. A criança deve trazer para o jardim de infância o material que for solicitado pelo educador.
2. O jardim de infância não se responsabiliza pelo desaparecimento ou danos causados aos brinquedos, jogos ou outros objetos trazidos pelas crianças.

Artigo 8.º
Faltas

1. Sempre que a criança tenha necessidade de faltar ao jardim de infância, tal facto deve ser comunicado ao educador.
2. Caso a criança se ausente mais de 10 dias, no regresso à escola deve fazer-se acompanhar por declaração médica em caso de doença ou justificação em outras situações.
3. Em caso de ausência não justificada superior a 10 dias úteis consecutivos ou interpolados, serão contactados os Encarregados de Educação através de carta registada com aviso de receção.
4. Se não houver resposta, decorridos os 5 dias úteis, após envio da carta registada com aviso de receção, será considerado como desistência.

Artigo 9.º
Medicação

No caso de a criança ter que tomar medicamentos, estes deverão ser acompanhados de prescrição médica, identificados e o encarregado de educação deverá assinar o termo de responsabilidade disponibilizado pelo jardim de infância.

Artigo 10.º
Doenças contagiosas e parasitoses

1. Se a criança estiver com febre ou doença contagiosa, como, por exemplo, sarampo, varicela, rubéola, papeira, a mesma não poderá frequentar o jardim de infância.
2. O regresso da criança ao jardim de infância, na sequência de doença contagiosa, só poderá realizar-se desde que a mesma seja portadora de declaração médica atestando que a criança já se encontra curada.
3. Em situações de parasitoses, nomeadamente lêndeas ou piolhos, o jardim de infância avisa o encarregado de educação no sentido de ser iniciado o respetivo tratamento.

Artigo 11.º
Passeios e visitas de estudo

1. Os passeios e visitas de estudo organizam-se de acordo com um procedimento próprio que consta no Regulamento Interno deste agrupamento.
2. Nos casos de organização de passeios e visitas de estudo, compete ao educador informar, previamente, o encarregado de educação.
3. É da responsabilidade do encarregado de educação a assinatura da autorização / não autorização para as visitas de estudo ou outras saídas.

Artigo 12.º
Refeitórios

1. O jardim de infância do Fojo tem refeitório próprio.
2. As crianças do jardim de infância Major David Neto deslocam-se, dentro do mesmo edifício, ao refeitório da EB1 Major David Neto.

Artigo 13.º
Avaliação na educação pré-escolar

1. De acordo com as OCEPE, na educação pré-escolar, a avaliação é formativa/formadora.
2. É contextualizada e baseada em registos de observação e recolha de informação necessária para tomar decisões sobre a prática.
3. A avaliação será feita de forma descritiva no final do primeiro e terceiro períodos.

Aprovado pelo conselho geral do AEMTG, em 30 de maio de 2019

ANEXO XIV

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MENTORIA E TUTORIA DO AEMTG

ANEXO XIV - REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MENTORIA E TUTORIA DO AEMTG

Artigo 1.º
Programa de Mentoria e Tutoria AEMTG - Definição

1. Determinaram as resoluções do conselho de ministros nº 53-D/2020, 20 de julho e nº90/2021, 7 de julho, um quadro de intervenções, através de estabelecimento de medidas excecionais a aplicar nos ensinos básicos e secundário, com vista à promoção e acompanhamento das aprendizagens.
2. O Programa de Mentoria e Tutoria visa a melhoria dos resultados em diferentes áreas do funcionamento emocional, comportamental e académico, através de uma relação de suporte cuidado entre indivíduos jovens, Mentorandos, e os seus pares, Mentores, usufruindo de acompanhamento próximo pelo professor Tutor, psicólogo em estreita colaboração com o SPO e GAAF numa articulação dinâmica com o conselho de turma.
3. O Programa de Mentoria e Tutoria visa ainda estimular o sucesso educativo, através do relacionamento interpessoal, a cooperação e ajuda entre os alunos e contempla atividades que potenciam a estabilidade emocional através do sentimento de pertença à turma e à escola, assente na partilha de conhecimentos e na estimulação do pensamento reflexivo, crítico, criativo e construtivo.
4. O Programa de Mentoria abrange os alunos do 2º e 3º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
5. O Programa de Mentoria e Tutoria atua em quatro domínios, a saber:
   a) Informação/Recrutamento/Formação;
   b) Cooperação entre pares;
   c) Desenvolvimento pessoal e social;
   d) Apoio às aprendizagens.

Artigo 2.º
Composição da Equipa do Programa de Mentoria e Tutoria do AEMTG

1. Dá corpo ao Programa de Mentoria e Tutoria as equipas de coordenação de diretores de turma, tendo em conta o seu perfil, competência técnica e sentido de mediação e liderança, os alunos Mentores e Mentorandos do 2º e 3º ciclos e do ensino secundário, encarregados de educação, e a psicóloga alocada ao programa.
2. O Programa de Mentoria e Tutoria incentiva ainda a colaboração dos recursos humanos que a comunidade educativa reúne.

Artigo 3.º
Coordenador do Programa de Mentoria e Tutoria

1. 1. A psicóloga alocada ao Programa em colaboração com SPO e GAAF e em estreita colaboração com a equipa do programa de mentoria e tutoria, coordenador dos diretores de turma, representante dos professores tutores, desenvolvem as suas atividades em articulação com a direção do agrupamento e têm como responsabilidade:
   a) Acompanhar e apoiar os alunos integrados no Programa;
   b) Elaborar o horário das sessões com os alunos;
   c) Articular a sua atuação com outras estruturas de orientação educativa e serviços de apoio especializado;
   d) Realizar sessões informativas/formativas em áreas da sua competência de atuação e resultantes da inventariação realizada nos vários domínios;
   e) Realizar a monitorização e a avaliação final do Programa de Mentoria e Tutoria.

Artigo 4.º
Funcionamento do Programa de Mentoria e Tutoria.

1. O Programa de Mentoria e Tutoria funciona em articulação com as coordenações pedagógicas da direção de turma, SPO, GAAF e professores tutores nas instalações respetivas e a ele serão alocados outros espaços de funcionamento específicos, sempre que necessário, onde se incluí o espaço digital.
2. O Programa de Mentoria e Tutoria exerce-se presencialmente (sala de aula/tempos livres dos alunos e online).
3. O programa de Mentoria e Tutoria AEMTG apresenta as seguintes fases:
   a) A 1.ª fase consiste na elaboração proposta de programa e decorre ao longo 1ª quinzena de setembro cumprindo os seguintes requisitos:
      i. Elaboração do layout inserção dos materiais usados no desenvolvimento/implementação do Programa;
      ii. Apresentação do Programa de Mentoria à aprovação do Conselho Geral;
      iii. Identificação dos alunos com plano de retenção;
      iv. Identificação dos alunos com duas ou mais retenções no seu percurso escolar.
   b) A 2.ª fase consiste na disseminação do programa no AEMTG e decorre ao longo 1ª quinzena de outubro, cumprindo os seguintes requisitos:
      i. Disseminação pela equipa coordenadora do Programa de Mentoria e Tutoria junto dos diretores de turma e dos Cursos do Ensino Básico, dos Cursos Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais, do Conselho de Representantes dos EEs e do Conselho de Alunos Delegados;
      ii. Disseminação do Programa pelos diretores de turma junto dos conselhos de turma [Professores/Alunos/Encarregados de Educação];
      iii. Elaboração de grupos de mentorandos e atribuição de professor Tutor;
      iv. Reunião de articulação entre o professor Tutor, o DT e equipa de mentoria;
      v. Início de sessões de Tutoria pelo professor Tutor.
   c) A 3.ª fase consiste na aplicação do Programa de Mentoria e Tutoria que decorre 2ª quinzena de outubro, cumprindo os seguintes requisitos:
      i. Recrutamento/seleção dos alunos Mentores;
      ii. Identificação de alunos Mentorandos com potencial risco de insucesso educativo.
      iii. Construção/Gestão do Plano Curricular de Turma;
      iv. Envolvimento/aceitação dos EEs respetivos na implementação/desenvolvimento do programa;
   d) A 4.ª fase consiste no acompanhamento do Programa de Mentoria e Tutoria que decorre no mês de outubro, cumprindo os seguintes requisitos:
      i. Início das sessões informativas e de preparação para os alunos Mentores;
      ii. Suporte à planificação de atividades e acompanhamento para os alunos mentores e mentorandos ao seu desenvolvimento;
      iii. Promoção da interligação entre o diretor de turma, equipa de mentoria e professores tutores para feedback do desenvolvimento das atividades.
      iv. Continuação das sessões de Tutoria.
   e) A 5.ª fase consiste na coordenação, monitorização e avaliação do programa de mentoria e tutoria que decorre ao longo do ano e em momentos formais de avaliação, cumprindo os seguintes requisitos:
      i. Coordenação do programa pela equipa de coordenação Mentoria e Tutoria;

ii. Monitorização e avaliação do Programa de Mentoria e Tutoria pelo conselho pedagógico;

iii. Apresentação de relatório trimestral ao conselho pedagógico pelo professor Tutor.

iv. Atualização de dados em plataforma PNPSE.

v. Elaboração de relatório intermédio e final.

f) A 6.ª fase consiste na finalização do programa que decorre no Final do Ano Letivo, cumprindo os seguintes requisitos:

i. Organização de painéis/encontros com a participação de mentores e mentorandos para partilha e reflexão acerca da experiência e impactos;

ii. Atribuição de certificados de Cidadania do Programa de Mentoria e Tutoria.

Coordenação de diretores de turma do AEMTG

Conselho Pedagógico |16.09.2021

ANEXO XV

REGULAMENTO DA REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES

ANEXO XV - REGULAMENTO DA REUTILIZAÇÃO DE MANUAIS ESCOLARES

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente regulamento, cumpre o estipulado no Despacho n.º 921/2019 de 24 de janeiro, conjugado com a Lei n.º 72/2017, de 16 de agosto com a atualização determinada pelo Despacho n.º 6352/2020, de 16 de junho e define a operacionalização do sistema de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares no Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes, no respeito pelos princípios que enformam esta medida.
2. Estabelece os direitos e deveres dos intervenientes e define as regras e procedimentos a adotar no empréstimo, devolução e avaliação para reutilização dos manuais escolares cedidos através da plataforma Mega, aos alunos do Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes (AEMTG).
3. Pretende-se fomentar e operacionalizar a política de reutilização criando condições e motivação para a sua cabal concretização, através das práticas de reutilização, que devem sempre atender ao desgaste proveniente do uso normal, prudente e adequado do manual escolar.

Artigo 2.º
Destinatários

O presente regulamento aplica-se a todos os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, a frequentar o AEMTG, que adiram à cedência gratuita dos manuais escolares, através da plataforma Mega Manuais Escolares Gratuitos.

Artigo 3.º
Objetivos

Os objetivos que norteiam esta medida são:
1. Diminuir os encargos financeiros familiares com a aquisição de manuais escolares;
2. Promover a reutilização dos manuais escolares;
3. Reforçar a consciencialização do valor do livro;
4. Favorecer práticas sustentáveis no âmbito da educação ambiental.

Artigo 4.º
Deveres do Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes

Ao AEMTG compete organizar todo o processo inerente ao carregamento de dados nas plataformas, definir os modos de recolha, triagem armazenamento e circuito de reutilização de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação aplicável.
Compete ainda disponibilizar informação aos alunos e encarregados de educação dos procedimentos inerentes à distribuição de vouchers, ao levantamento e devolução dos manuais escolares.

Artigo 5.º
Deveres do aluno e do encarregado de educação

Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar com o AEMTG no processo de utilização e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e

demais legislação em vigor:

5. Durante o período de utilização dos manuais escolares, o aluno deverá cumprir o estipulado no presente regulamento.O aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelo bom uso dos manuais escolares durante o período de utilização.
6. No final de cada ano letivo os manuais escolares cedidos através da plataforma Mega são obrigatoriamente devolvidos, exceto os do 1.º Ciclo e as disciplinas sujeitas às provas finais (ensino Básico) ou aos exames nacionais (ensino secundário) que deverão ser devolvidos nos 3 dias úteis após a publicação das classificações.
7. Compete ao aluno ou encarregado de educação entregar o manual sem qualquer registo escrito ou de identificação.
8. O estado de conservação dos manuais escolares entregues pelos alunos é submetido à apreciação de uma comissão que analisa o estado do manual. Caso o manual esteja em mau estado o encarregado de educação ou aluno, se maior de idade, terá de suportar o custo do mesmo.
9. Considera-se o manual em bom estado para ser reutilizado o que observar os seguintes parâmetros:
   a) Estar completo no que diz respeito ao número de páginas e/ou fascículos/cadernos;
   b) A capa estar devidamente presa ao livro e ambos sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos neles contidos;
   c) Sem sujidade, sem folhas rasgadas e/ou páginas riscadas a tinta e/ou sublinhadas a caneta ou marcador que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
   d) Campos de escrita, desenho ou colagem, suficientemente livres de modo a permitirem a concretização da intencionalidade pedagógica e didática.
10. No caso de não cumprimento com a devolução dos manuais escolares disponibilizados ou pagamento correspondente cabe ao AEMTG inibir o aluno na plataforma Mega, ficando deste modo impedido de aceder ao manual gratuito no ano escolar seguinte.

Gratuitidade

1. Compete ao membro do Governo responsável pela área da educação definir os procedimentos e condições de disponibilização gratuita, uso, devolução e reutilização dos manuais escolares, podendo os mesmos ser reutilizados na mesma escola ou em qualquer outra escola ou agrupamento que o tenha adotado, garantindo o seguinte:

   a) Os alunos do ensino básico devolvem os manuais no fim do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano;
   b) Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas em que realizam exame nacional.

2. A distribuição gratuita de manuais escolares aplica-se a todos os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória no ensino público, não se aplicando as normas relativas à ASE.

Artigo 6.º
Distribuição

1. A plataforma MEGA é o instrumento de operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos assegurando:
   a) A interoperabilidade com o sistema de gestão da escola, onde se encontra a bases de dados dos alunos e disciplinas com o SIME (Sistema de Manuais Escolares);

2. A gestão e entrega de vales para disponibilização de manuais novos e reutilizados, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma.O vale terá indicado o manual correspondente com referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola se estivermos a considerar um reutilizado. Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.
3. Os encarregados de educação, ao receberem os manuais, assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).
4. Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais, e que o Estado só pode exigir os manuais que no ano anterior distribuiu gratuitamente. No ano letivo em que a medida da gratuitidade passa a abranger determinado ano de escolaridade, todos os alunos desse ano de escolaridade recebem manuais novos.

Artigo 7.º
Recolha e Triagem

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
2. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas no final do ano letivo, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias após a publicação das classificações.
3. O dever de restituição é do encarregado de educação, ou do aluno, quando maior.
4. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
5. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem. Cabe à escola avaliar/analisar e decidir quais os manuais que estão em condições de serem reutilizados.
6. Caso os encarregados de educação manifestem intenção de ficar com o manual, devem proceder ao pagamento do respetivo valor de capa nos Serviços Administrativos do AEP. Em alternativa, podem entregar a título devolutivo, o mesmo manual em estado novo.
7. Caso haja lugar ao pagamento por mau estado de conservação, devem os encarregados de educação proceder ao pagamento na Papelaria, que emite um recibo.

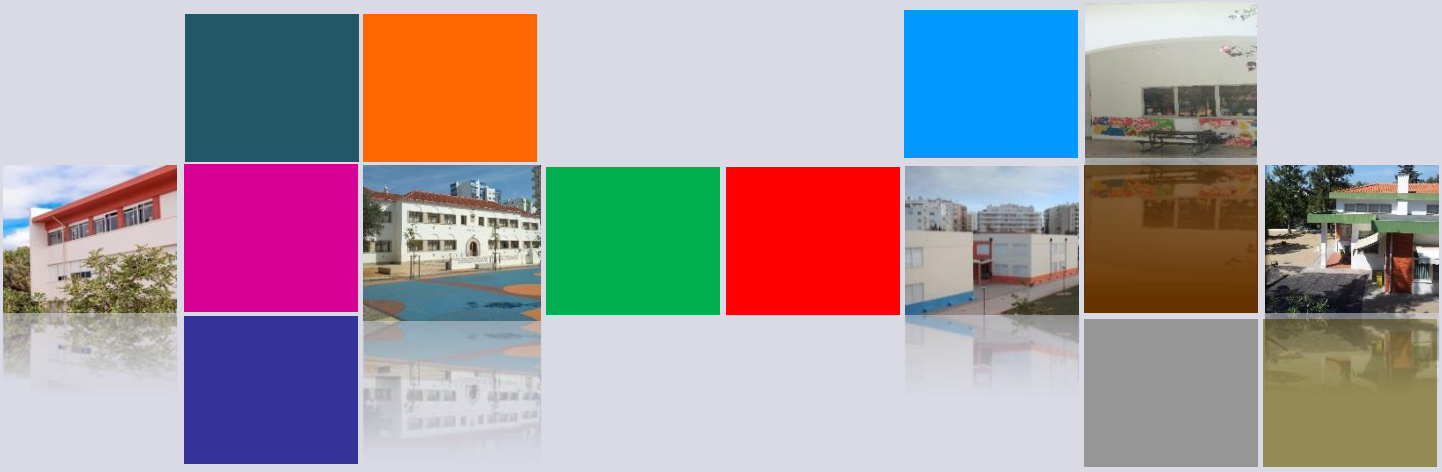
Artigo 8.º
Avaliação do Estado dos Manuais

1. Avaliação do estado dos manuais visa a sua reutilização prosseguindo princípios de sustentabilidade financeira e ecológica. A seleção dos manuais deve ter em conta os seguintes critérios:
   a) Número de utilizações anteriores;
   b) Idade dos alunos e ano de escolaridade;
   c) Existência de espaços em branco para preenchimento;
   d) Deterioração inerente ao uso normal do manual, de acordo com uma utilização prudente e adequada, ou, pelo contrário, verificação de danos anormais que não decorram do uso normal;
   e) Outras circunstâncias a avaliar pela Comissão de Avaliação.
2. Os manuais recolhidos são submetidos à verificação quanto ao estado de conservação tendo em vista a sua reutilização, até um total de três reutilizações, pelas comissões de avaliação constituídas para o efeito e nos termos a seguir indicados:

3. As Comissões de Avaliação terão o apoio logístico de assistentes operacionais, destacadas para o efeito pela direção.
4. As Comissões procedem à verificação do estado de uso dos manuais por disciplina indicando num quadro síntese o número de manuais analisados, classificando-os de acordo com o seu estado de conservação, bom, razoável ou mau. No referido quadro deverá constar o número de manuais reutilizáveis e não reutilizáveis, indicando a respetiva justificação. A síntese é entregue nos Serviços Administrativos para inserção na plataforma MEGA.
5. Os manuais que não sejam passíveis de reutilização serão destinados ao uso que o AEMTG entenda, podendo, designadamente, ser enviados para reciclagem.

Artigo 9.º
Disposições finais

1. Recomenda-se que, sempre que seja possível, os manuais a reutilizar possam ser utilizados em todo o agrupamento, não ficando acometidos apenas a uma escola específica.
2. O local de armazenamento dos manuais para reutilização será nas arrecadações das bibliotecas das escolas afetas ao agrupamento.
3. O AEMTG, no âmbito da sua autonomia, reserva, de entre o número de manuais reutilizados em bom estado de utilização, um número suficiente de manuais para a constituição de uma bolsa de manuais nas bibliotecas escolares.
4. Pode ainda a escola recolher outros manuais voluntariamente cedidos pelos encarregados de educação.



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS MANUEL TEIXEIRA GOMES | PORTIMÃO
Sede:
Escola Secundária Manuel Teixeira Gomes
Avenida S. João de Deus 8500 – 508 Portimão
Telefone: 282 450 410
Fax: 282 415 049
Email: geral@aemtg.pt
Url: www.aemtg.pt