

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS FREI GONÇALO DE AZEVEDO**

# **REGULAMENTO INTERNO**

**JULHO 2018<sup>1</sup>**

**Índice**

---

<sup>1</sup> Aprovado em Conselho Geral de 06/05/2011 e alterado em 20.07.2018.

CAPÍTULO I – <b>GENERALIDADES</b> .....	<b>2</b>
<b>Preâmbulo</b> .....	<b>2</b>
Secção I - <b>Objecto</b> .....	<b>2</b>
Secção II - <b>Âmbito</b> .....	<b>2</b>
Secção III – <b>Constituição do Agrupamento</b> .....	<b>2</b>
Secção IV – <b>Administração e Gestão</b> .....	<b>2</b>
Subsecção I - Órgãos de Administração e Gestão .....	2
Subsecção II – Coordenação de estabelecimento .....	2
Subsecção III – Estruturas de orientação educativa e serviços técnico pedagógicos.....	2
Secção V – <b>Normas Fundamentais</b> .....	<b>3</b>
Secção VI – <b>Normas gerais</b> .....	<b>3</b>
Secção VII – <b>Ordenamento escolar</b> .....	<b>3</b>
CAPÍTULO II – <b>VIDA ESCOLAR</b> .....	<b>3</b>
Secção I – <b>Participação dos alunos na vida da escola</b> .....	<b>3</b>
Subsecção I - Órgãos de participação dos alunos .....	4
Subsecção II – <b>Direitos e deveres dos alunos (alterado)</b> .....	4
Subsecção III – Medidas educativas .....	7
Subsecção IV – Mérito escolar .....	8
Secção II - <b>Participação dos professores na vida da escola</b> .....	<b>8</b>
Secção III – <b>Participação do pessoal não docente na vida da escola</b> .....	<b>9</b>
Subsecção I – Regras comuns .....	9
Subsecção II - Regras específicas dos Assistentes Operacionais .....	10
Subsecção III – Regras específicas dos Assistentes Técnicos .....	10
Secção IV – <b>Participação dos pais/encarregados de educação na vida do agrupamento</b> .....	<b>10</b>
CAPÍTULO III - <b>CLAUSULAS FINAIS</b> .....	<b>11</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>11</b>
<b>ANEXO 1 – ÓRGÃOS DE GESTÃO E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b> .....	<b>11</b>
Secção I - Órgãos de Gestão e Administração da Escola .....	11
Subsecção I – Conselho Geral .....	11
Subsecção II - Diretor .....	12
Subsecção III - Conselho Administrativo.....	14
Subsecção IV - Conselho Pedagógico (C.P.) .....	14
Secção II – Estruturas de coordenação e supervisão .....	15
Subsecção I - Departamentos Curriculares .....	15
Subsecção III - Conselhos de Docentes .....	16
Subsecção IV - Conselhos de Turma (C.T.) .....	17
Subsecção V - Professor Titular de Turma (1º ciclo) / Educador de Infância (Pré-escolar) .....	18
Subsecção VI - Coordenação de Ano e Ciclo.....	18
Subsecção VII - Coordenação de Curso.....	19
Subsecção IX- Serviços Técnico Pedagógicos.....	19
<b>ANEXO 2 - Regulamento das Visitas de Estudo</b> .....	<b>25</b>
<b>ANEXO 3 – Regulamento dos Cursos Profissionais</b> .....	<b>26</b>
<b>ANEXO 4 - Regulamentos das Instalações e Equipamentos</b> .....	<b>35</b>
<b>Educação Física</b> .....	35
<b>Refeitório</b> .....	35
<b>ANEXO 6 - Projeto Curricular de Agrupamento</b> .....	<b>39</b>
<b>ANEXO 7 - Regimentos Eleitorais</b> .....	<b>39</b>
<b>ANEXO 8 - Sistema de Controlo Interno</b> .....	<b>41</b>

## CAPÍTULO I – GENERALIDADES

### Preâmbulo

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo, respeitando as orientações definidas pela legislação em vigor e em articulação com o seu Projeto Educativo, orienta o regime de funcionamento dos órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão e dos serviços de apoio educativo e estabelece os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente Regulamento visa facultar à comunidade educativa (pessoal docente e não docente, alunos, pais e encarregados de educação, autarquia e representantes da comunidade local) o conhecimento do seu enquadramento na estrutura organizativa em que se insere.

### Secção I - Objecto

**Artº 1º** – O presente regulamento estabelece:

1. Modo de organização e funcionamento do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo;
2. Os direitos e deveres dos alunos, funcionamento e medidas sancionatórias, com o objetivo de se conseguir um bom clima de aprendizagem e de trabalho nas escolas que o integram;
3. Normas de utilização das instalações e equipamentos escolares.

### Secção II - Âmbito

**Artº 2º** – O presente regulamento:

1. Destina-se a todos os que neste Agrupamento trabalham ou a ele estão ligados - alunos, professores, encarregados de educação e funcionários - que não poderão invocar o seu desconhecimento para justificação ou atenuante em caso de incumprimento por conflito ou presumida infração;
2. É aplicável na área das Escolas que integram o agrupamento, o que compreende os edifícios em que as mesmas funcionam, bem como os acessos, campos de jogos e outras instalações situadas dentro ou fora dos respetivos perímetros;
3. Sujeita igualmente às suas normas os atos e fatos praticados ou ocorridos no exterior das escolas, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.

**Artº 3º** - As disposições deste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações das escolas do Agrupamento como local de trabalho, mas também todos os que a estas recorram a qualquer título.

### Secção III – Constituição do Agrupamento

**Artº 4º** - O Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo é constituído pelos seguintes cinco estabelecimentos de ensino:

- EB1 nº2 de Tires
- EB1/JI Abóboda nº 2
- EB1/JI de Trajouce
- EB1 nº1 de Abóboda
- EB1/JI Rômulo de Carvalho
- EBS Frei Gonçalo de Azevedo - Escola Sede

### Secção IV – Administração e Gestão

#### Subsecção I - Órgãos de Administração e Gestão

**Artº 5º** - São Órgãos de Administração e Gestão do Agrupamento:

- a) Conselho Geral
- b) Diretor
- c) Conselho Pedagógico
- d) Conselho Administrativo

**Artº 6º** - A constituição, competências, regimento de funcionamento e regimento eleitoral destes órgãos encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno do qual faz parte integrante.

#### Subsecção II – Coordenação de estabelecimento

**Artº 7º** - A coordenação dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico do Agrupamento é assegurada por um coordenador designado pelo Diretor, de entre os docentes em exercício efectivo de funções no mesmo estabelecimento e cessa com o mandato daquele.

**Artº 8º** - As competências do(a) Coordenador(a) de Estabelecimento encontram-se em anexo ao presente Regulamento Interno do qual fazem parte integrante.

#### Subsecção III – Estruturas de orientação educativa e serviços técnico pedagógicos

**Artº 9º** - São Estruturas de Orientação Educativa do Agrupamento que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção da qualidade educativa:

- a) Conselhos de Docentes (nas EB1 e JI)
- b) Departamentos Curriculares
- c) Agrupamentos de disciplinas (na ES 2/3)
- d) Professor Titular de Turma (1º ciclo) / Educador de Infância (Pré-escolar)
- e) Conselho de Turma
- f) Coordenação de Ano
- g) Coordenação de Ciclo
- h) Coordenação de Curso

Artº 10º - São os seguintes os departamentos curriculares previstos na alínea b) do artigo anterior:

- DC do Pré-escolar
- DC do 1º ciclo
- DC de Línguas
- DC Ciências Sociais e Humanas
- DC de Matemática
- DC de Ciências Experimentais
- DC de Expressões

Artº 11º - São serviços técnico pedagógicos: Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional, Grupo de Educação Especial e Centro de Recursos Educativos

Artº 12º - A constituição, competências e regimento destas estruturas encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno do qual fazem parte integrante.

### Secção V – Normas Fundamentais

Artº 13º - 1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, o Projeto Curricular de Agrupamento e o Plano Anual de Atividades são os documentos orientadores da vida escolar.

2. O presente Regulamento é subsidiário das leis gerais do País, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Decreto-lei que regulamenta o Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, do Estatuto do Aluno e do Código do Processo Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissos.

Artº 14º - Todos os regulamentos específicos do Agrupamento, em vigor ou que venham a estar, depois de devidamente aprovados, farão parte integrante, como anexos, deste Regulamento.

Artº 15º - No início de cada ano letivo, o Diretor dará conhecimento deste Regulamento a todos quantos estão comprometidos com os interesses do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo.

### Secção VI – Normas gerais

Artº 16º - Todos os funcionários, professores e alunos, têm o dever de ser corretos e delicados e também assíduos e pontuais;

Artº 17º - Cada um tem o direito de trabalhar sem estar sujeito a qualquer tipo de coação;

Artº 18º - Dentro do espaço de cada escola que integra o Agrupamento é proibido: fumar, possuir, fornecer ou consumir toda e qualquer substância aditiva (bebida alcoólica, droga, etc.) bem como praticar jogos de fortuna e azar;

Artº 19º - Não é permitido afixar ou distribuir qualquer tipo de prospecto, folheto ou comunicação que não esteja rubricado pelo Diretor/Coordenador de Estabelecimento;

Artº 20º - É expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer produtos nos espaços das escolas, à exceção de materiais ligados ao ensino e aprendizagem ou enquadrados nos Projetos de agrupamento e desde que tenham o aval do Diretor.

Artº 21º - É interdito aos alunos permanecer nos pátios, átrios e recreios durante o período normal de aulas podendo, com autorização do professor, deslocar-se a espaços escolares desde que tal esteja relacionado com a estratégia pedagógica a decorrer na aula, ou ainda em situações de evidente necessidade;

Artº 22º - É proibida a entrada de pessoas estranhas no recinto das EB1/JI. No acesso à escola sede, deverão os visitantes identificar-se na portaria, mediante apresentação de um documento de identificação ao funcionário de serviço que o devolverá após o respetivo registo. Ao visitante será entregue um impresso que deverá ser devolvido, à saída, devidamente assinado pelo serviço/pessoa contactados.

### Secção VII – Ordenamento escolar

Artº 23º -1. Decorrente do previsto pelos Artº 5º e 14º, do DL nº45/2015, de 7.01 (CPA), todas as reuniões, plenárias ou sectoriais, de qualquer um dos corpos que constituem o Agrupamento realizar-se-ão sem prejuízo das atividades letivas, mediante:

- 1.1. Convocatória enviada por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência, para o endereço de correio eletrónico disponibilizado gratuitamente pelos próprios serviços;
  - 1.1.1. No caso de reuniões que necessitem de ser convocadas com manifesta urgência e em que não seja possível cumprir a antecedência indicada no número anterior, deverão os elementos a convocar ser contactados individualmente, de forma presencial ou telefonicamente, até à véspera da reunião;
  - 1.1.2. AS convocatórias para reuniões de avaliação sumativas de alunos e para serviço de exames são ainda afixadas em placard próprio na sala de professores
- 1.2. Ordem de serviço com tomada de conhecimento através de rubrica ou contacto telefónico, no caso de sessões extraordinárias.

## CAPÍTULO II – VIDA ESCOLAR

### Secção I – Participação dos alunos na vida da escola

### Subsecção I - Órgãos de participação dos alunos

**Artº 24º - 1.** São os seguintes os órgãos de participação dos alunos na vida da escola:

- a) Assembleia de Turma (1º, 2º e 3º ciclos e secundário)
- b) Assembleia de Delegados de Turma (2º, 3º ciclos e secundário)
- c) Associação de Estudantes (escola sede)

**Artº 25º - 1.** Os alunos do 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário têm o direito de eleger delegado e subdelegado de turma como seus porta-vozes e representantes.

2. Esta eleição deve ter lugar no início do ano letivo e ser efetuada de acordo com as regras democráticas.

3. O delegado e o subdelegado eleitos devem assumir o cargo com responsabilidade, defendendo os interesses da turma, participando ativamente na resolução de problemas que possam surgir, promovendo a solidariedade e a cooperação do grupo e motivando a turma para a participação nas atividades escolares.

4. O Delegado deve:

a) desempenhar a sua função de porta-voz dos alunos da turma junto dos seus professores, em particular do DT, e dos órgãos da escola;

b) identificar e analisar, com o DT, situações de carácter positivo e negativo relacionadas com a turma;

5. O Subdelegado de turma deve apoiar o Delegado no exercício das suas competências e substituí-lo, quando necessário.

6. O delegado e/ou subdelegado têm o direito de participar nos conselhos disciplinares e nos conselhos de turma exceto nos momentos em que se trate da avaliação dos alunos da turma. Estes têm ainda o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma.

7. O Delegado e Subdelegado serão destituídos do cargo em caso de aplicação de medida educativa disciplinar.

8. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos para discutir problemas referentes à vida escolar, sendo representados pela associação de estudantes.

### Subsecção II – Direitos e deveres dos alunos (alterado)

**Artº 27º - O aluno tem direito a:**

1. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade educativa;
2. Usufruir de um ambiente no qual se sinta confortável e integrado, propício à aprendizagem, desenvolvimento pessoal e sucesso escolar;
3. 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;
4. Beneficiar de um processo de ensino e aprendizagem adequado às suas características pessoais, de forma a respeitar as suas necessidades e a maximizar o desenvolvimento das suas potencialidades;
5. Beneficiar de apoio dos serviços de ação social no sentido de superar ou compensar carências económicas e sociais;
6. Ser informado sobre o modo de organização do seu plano de estudos, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação;
7. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e psicológica;
8. Ver garantida a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
9. Ver respeitada e valorizada a sua identidade, os seus valores, a sua experiência e os seus conhecimentos;
10. Contribuir com os seus valores, experiências, conhecimento e sensibilidade para a diversidade de uma escola multicultural;
11. Não ser, em circunstâncias nenhuma, vítima de discriminação por diferenças de qualquer natureza;
12. Ver respeitada a propriedade dos seus bens;
13. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar;
14. Ver reconhecidos o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral e ser estimulado nesse sentido;
15. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do Agrupamento;
16. Participar ativamente e dinamizar iniciativas que possam contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento;
17. Ser acompanhado ativamente na sua vida escolar pelo encarregado de educação;
18. Beneficiar de uma participação ativa da escola e do encarregado de educação no desenvolvimento e manutenção de comunicação acerca de todas as matérias relevantes para o seu processo educativo;
19. Beneficiar da colaboração entre professores e encarregado de educação no desempenho da missão pedagógica da escola.
20. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
21. Ser prontamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
22. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das Atividades escolares sendo os procedimentos a tomar, nestas circunstâncias, os seguintes:
  - i) O Encarregado de Educação deverá ser imediatamente avisado da ocorrência;
  - ii) Caso a gravidade do caso o justifique, O/A aluno(a) visado (a) deverá ser transportado(a) em ambulância, devendo, para tal, a escola efetuar prévio contacto com o INEM/bombeiros;
  - iii) O/A aluno deve ser encaminhado(a), de acordo com a gravidade da ocorrência, para Centro de Saúde ou estabelecimento hospitalar, acompanhado de um funcionário que permanecerá com o/a aluno(a) até à chegada do Pai/Encarregado de Educação;
  - iv) Caso o Encarregado de Educação não esteja contactável ou não se desloque à entidade de saúde onde se encontra o respetivo educando a ser assistido, deve o funcionário, nos casos em que não haja lugar a internamento do acidentado, permanecer junto do aluno; após a alta hospitalar, acompanhá-lo-á no retorno à escola utilizando o meio de transporte que se afigure mais adequado à gravidade da situação; o(a) aluno(a) aguardará na escola a chegada do Encarregado de Educação ou regressará a casa nos moldes habituais se a sua condição física assim o permitir;
24. 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;

- a) Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos, sendo representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma;
  - b) A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor do Agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
  - c) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das Atividades letivas;
25. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
26. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e hétéro - avaliação;
27. Dada a especificidade da educação pré-escolar, as normas aplicáveis às crianças que frequentam o Jardim-de-infância que integra o Agrupamento constam de capítulo próprio do presente Regulamento Interno.

**Artº 28º** – É dever dos alunos:

1. Tratar com respeito e correção os restantes membros da comunidade educativa, utilizando uma linguagem correta e adequada;
2. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
3. Respeitar e valorizar as diferenças individuais e culturais;
4. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das atividades escolares;
5. Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
6. Entrar nas salas de aula ordeiramente, ocupar o seu lugar, sendo interdito o consumo de alimentos, bebidas, uso de pastilha elástica e boné, salvo exceções devidamente justificadas ou autorizadas;
7. Apresentar-se aseado e com vestuário e acessórios adequados, no ambiente educativo da escola e em sintonia com os valores de respeito e dignidade;
8. Não utilizar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
9. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
10. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação e da direção da escola;
11. Trazer sempre consigo o cartão de estudante e a caderneta escolar, apresentando-os prontamente sempre que solicitados por pessoal docente ou não docente;
12. Trazer rubricados pelo encarregado de educação todas as comunicações que tiverem sido enviadas por algum professor (no 2º e 3º Ciclo - registos na caderneta escolar), bem como testes de avaliação e registos de avaliação;
13. Passar o cartão no dispositivo de leitura da banda magnética à entrada e saída da escola;
14. Proceder à aquisição e renovação do cartão de aluno e da caderneta escolar, em caso de danificação ou extravio, assumindo os encargos daí decorrentes;
15. Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação ou consumo das mesmas;
16. Não desenvolver qualquer tipo de atividade comercial, nem qualquer atividade de que resulte recompensa que possa ser lesiva para qualquer membro da comunidade escolar;
17. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis e equipamentos Mp4, Mp3 e Ipod, mantendo-os desligados e guardados na mochila ou mala;
18. Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola;
19. Zelar pela preservação, conservação e asseio do espaço escolar;
20. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou a equipamentos ou instalações escolares ou outras, onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar.
21. Apresentar o respetivo pedido e justificação escrita pelo encarregado de educação, (utilizando no 2º e 3º ciclos a caderneta escolar), sempre que necessite de se ausentar durante o seu horário escolar;
22. Entregar nos serviços administrativos a autorização escrita pelo encarregado de educação (para que conste do processo do aluno), no caso de se ausentar da escola durante o período de almoço.
23. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
24. Dignificar a sua Escola, quer através do seu trabalho e empenho nas aprendizagens, quer através de comportamentos eticamente corretos, quer ainda através do respeito pelas regras de segurança, higiene e apresentação em todos os locais da escola;
25. Valorizar o mérito, a dedicação e o esforço;
26. Fazer tudo o que estiver ao seu alcance para evitar a indisciplina e a violência na escola.
27. Sempre que detetarem qualquer alteração no bom estado e limpeza do material escolar de que se servem, informar, de imediato, o professor ou o funcionário de apoio responsável;
28. Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do agrupamento de escolar e o Regulamento Interno da mesma.

**Artº 29º** - Frequência e assiduidade

1. O dever da assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, assim como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem. O aluno deve ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
2. Nas escolas do 1º ciclo e Jardim-de-infância é dada uma tolerância de quinze minutos, após o toque de entrada. Decorrido esse tempo, as portas serão encerradas e os alunos só poderão entrar com autorização do respetivo professor ou educador;
3. Na escola sede, ao 1º tempo da manhã, o aluno que chegue após o final do período de tolerância é encaminhado para um espaço a determinar pela direção;
4. Destes atrasos deve o DT dar conhecimento ao Encarregado de Educação.
5. O atraso reiterado (três vezes ou mais) sujeitará o aluno à aplicação de uma medida corretiva decidida pelo Diretor, a qual pode ir até à suspensão de um dia das atividades letivas.
6. Nos restantes tempos, ao aluno que chegar atrasado a uma atividade letiva ou não letiva (desde que inscrito), é marcada falta de atraso no livro de ponto com a indicação de “FA”;

7. O aluno deve justificar a falta junto do diretor de turma através da caderneta escolar ou impresso próprio (no ensino secundário). Se a justificação não for atendível ou se não houver justificação, a falta de atraso é registada no suporte informático como falta de presença;
8. Se ocorrer a situação de três ausências injustificadas às atividades de apoio (tais como salas de estudo, apoios individuais, tutorias) ou complementares (tais como desporto escolar, clubes, projetos) desde que o aluno esteja inscrito, incorre na impossibilidade de frequentar estas atividades até ao final do ano letivo, isto é, imediata exclusão do aluno das atividades em causa, após a terceira falta injustificada;
9. As faltas a atividades escolares extra-aula (visitas de estudo, atividades desportivas ou outras, legalmente definidas ou integradas no Plano de Trabalho de Turma) são registadas no livro de ponto, mas não são contabilizadas como faltas de presença, desde que o aluno cumpra o plano deixado pelo respetivo professor. O professor dinamizador da atividade deve respeitar os seguintes procedimentos:
  - i) Colocar no livro de ponto, 48h antes, a lista dos alunos participantes na atividade;
  - ii) Informar o diretor de turma ou professor titular de turma dentro dos mesmos prazos, fornecendo-lhe a lista dos participantes e as atividades a desenvolver na escola, em relação aos alunos não participantes;
  - iii) Após a atividade, confirmar as ausências por escrito, ao diretor de turma ou professor titular da turma.

#### **Artº 30º- Faltas de material**

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a apresentação do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores;
2. Sempre que o aluno se apresente sem material didático é registada falta de material (FM) no livro de ponto pelo professor da respetiva disciplina;
3. O diretor de turma ou professor titular solicita ao aluno e ao encarregado de educação a justificação dessa falta de material, pelo meio mais expedito;
4. Na ausência de justificação atendível e na sequência de uma quinta falta de material injustificada na mesma disciplina, o professor dessa disciplina regista-a como falta de presença (FP/M). Essa falta é registada pelo diretor de turma ou professor titular, no suporte informático, como falta de presença injustificada e informados o encarregado de educação e o aluno.

#### **Artº 31º - Faltas disciplinares**

1. A ordem de saída da sala de aula devida a comportamento incorreto ou perturbador implica a marcação de falta injustificada, que deve ser registada no livro de ponto como falta disciplinar (FD);
2. O aluno a quem é dada ordem de saída da sala de aula deve ser encaminhado para o GAD, acompanhado por um funcionário auxiliar ou pelo delegado de turma e com uma tarefa para realizar;
3. O professor responsável pela marcação da falta disciplinar deverá, tão cedo quanto possível, fazer uma participação escrita ao diretor de turma, utilizando de preferência o documento em vigor na escola.
4. A marcação de cinco faltas disciplinares ao mesmo aluno ou três na mesma disciplina implica análise da situação e da pertinência da aplicação de outras medidas disciplinares corretivas e sancionatórias.

#### **Artº 32º- A- Justificação de faltas**

1. Os pais e/ou encarregado de educação (e/ou o aluno quando maior de idade) deverá justificar todas a(s) falta(s) que não sejam de natureza disciplinar junto do respetivo diretor de turma ou professor titular da turma, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário. Se o diretor de turma ou o professor titular de turma entenderem ser necessários comprovativos adicionais à justificação de falta, poderão solicitá-los aos pais e/ou encarregados de educação que providenciarão a entrega da respetiva prova documental sob pena de a falta ser considerada injustificada;
2. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à ocorrência da mesma;
3. Caso não seja apresentada justificação dentro do prazo legal ou a mesma não tenha sido aceite, deve o diretor de turma ou o professor titular de turma (1º ciclo) no prazo máximo de três dias úteis, comunicar ao encarregado de educação, ou aluno, quando maior de idade, tal situação, pelo meio mais expedito.

#### **Artº 32º- B-Faltas injustificadas**

1. São consideradas injustificadas todas as faltas para as quais não for apresentada qualquer justificação dentro do prazo legal e/ou não se verifique compatibilidade com os motivos referidos no novo estatuto do aluno. É também considerada falta injustificada a marcação da falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
2. A não aceitação da justificação de falta deve ser devidamente fundamentada;
3. Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos, os pais ou o encarregado de educação, ou o aluno maior de idade são convocados à escola pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma;
4. Caso a situação de falta de assiduidade do aluno se mantenha ou agrave e os pais ou encarregado de educação não tomem as providências necessárias, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para resolver a sua falta de assiduidade.

#### **Artº 33º- C- Excesso Grave de Faltas**

1. O aluno encontra-se em situação de excesso grave de faltas quando ultrapassar o número total de faltas injustificadas correspondente a:
  - i) dez dias úteis de faltas injustificadas no 1º ciclo do Ensino Básico;
  - ii) o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina nos 2º e 3º ciclos de ensino básico e ensino secundário.

#### **Artº 34º- D- Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

##### **1. Após ultrapassagem dos limites de faltas:**

- a) O aluno fica obrigado ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (PAR) na primeira disciplina em que tenha excedido o limite do número de faltas previsto, exceto no caso de para a ultrapassagem do

- limite de faltas terem sido determinantes faltas de natureza disciplinar e/ou faltas devidas à aplicação de medidas sancionatórias de suspensão;
- b) O plano de atividades de recuperação é elaborado, de acordo com o modelo em vigor na escola, pelo professor titular ou pelo professor da disciplina a que diz respeito, em colaboração com o diretor de turma;
  - c) Sempre que possível, este plano deve ser aplicado antes do final do período letivo em que o aluno excedeu o limite de faltas;
  - d) O encarregado de educação e o aluno deverão ser informados previamente da data, da tipologia e dos conteúdos abordados na atividade a realizar, e posteriormente do cumprimento ou incumprimento do plano por parte do seu educando;
  - e) O plano de atividades de recuperação pode apenas ser aplicado uma única vez durante o ano letivo;
  - f) Sempre que o aluno tenha cumprido o plano e cessado o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso;
  - g) Caso o aluno não cumpra o plano e/ou mantenha o incumprimento do dever de assiduidade, ficará sujeito à aplicação de uma ou mais das seguintes medidas:
    - i) Encaminhamento para um diferente percurso formativo;
    - ii) Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no estatuto do aluno em vigor;
    - iii) Retenção no mesmo ano ou, tratando-se de alunos do ensino secundário, exclusão da disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo de consideração, análise e decisão pelo conselho de turma no final do ano letivo;
    - iv) Restrição à realização das provas de equivalência à frequência ou de exames;
    - v) Comunicação à comissão de proteção de crianças e jovens.

**Artº 35º** – É rigorosamente **vedado aos alunos**:

1. Qualquer distúrbio ou desrespeito pelo trabalho dos outros, o que inclui manifestações ruidosas, insultos, uso de violência ou incitamento a tal;
2. Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, de natureza lúdica ou comunicacional, (telemóveis, MP3,4, IPOD, rádios/gravadores, jogos interativos -GAME BOY, PLAYSTATION portátil. ETC) objetivamente desnecessários e incompatíveis com a atividade escolar, passíveis de perturbar o normal funcionamento das Atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.
3. Entrar na sala de professores ou de funcionários;
4. Abandonar o edifício escolar durante o período de aulas que consta do seu horário, à exceção da hora de almoço, para o que necessitam, se forem menores de 18 anos, de autorização expressa do respetivo Encarregado de Educação, formalizada em impresso próprio e arquivada no Processo Individual do aluno.

**Subsecção III – Medidas educativas**

**Artº 36º** - As medidas educativas a aplicar aos alunos, decorrentes de infração disciplinar, encontram-se regulamentadas pelo respetivo Estatuto e decorrem da violação de algum dos deveres previstos no artigo 15.º ou no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das Atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.

**Artº 37º** - Para efeitos de aplicação das medidas disciplinares da referida Lei, consideram-se comportamentos graves: a prática ou incitamento à violência física, psicológica ou verbal, o danificar voluntariamente instalações ou materiais escolares, a perturbação voluntária e sistemática do funcionamento das aulas, bem como o desrespeito para com professores e funcionários; consideram-se comportamentos muito graves: a reincidência em comportamentos violentos, a posse, consumo, venda ou doação de substâncias ilícitas (nomeadamente, droga e álcool), a posse de armas ou de qualquer objeto que possa pôr em risco a segurança de pessoas e bens, a prática ou incitamento à violência sobre professores, pessoal não docente e alunos.

**Artº 38º** - O comportamento do aluno que possa vir a ser alvo de censura disciplinar deve ser de imediato comunicado, através de participação escrita, ao diretor de turma ou ao coordenador de estabelecimento, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, para posterior comunicação ao diretor do agrupamento. As averiguações a que seja necessário proceder serão da competência do coordenador de estabelecimento, no 1º ciclo ou do diretor de turma no 2º, 3º ciclos e ensino secundário.

**Artº 39º** - Ordem de Saída da Sala de Aula:

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida corretiva, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos, destinada a prevenir esta situação;

2. Ao aluno a quem seja dada ordem de saída da sala de aula pode ou não ser marcada falta, dependendo da gravidade da ocorrência. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo que deve indicar uma tarefa que o aluno realizará:

- a) no 1º ciclo do ensino básico, em sala de estudo ou local definido para o efeito ;
- b) nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário no Gabinete de Acompanhamento Disciplinar, sob supervisão de um professor destacado para o efeito; a respetiva tarefa deverá ser indicada, por escrito, em modelo próprio e será apresentada ao professor da disciplina em causa no final da aula.

3. As ocorrências a que se refere a presente subsecção devem ser comunicadas (num prazo que não deverá exceder os 2 dias úteis) ao Encarregado de Educação:

- a) no 1º ciclo do ensino básico, pelo professor titular de turma;
- b) nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e ensino secundário, pelo Diretor de Turma, após ter conhecimento da situação através da participação escrita feita pelo professor da disciplina, num prazo máximo de 48h.

**Artº 40º** - São medidas corretivas com finalidades preventivas, dissuasoras e de integração do aluno, (devendo, nos casos em que se aplique, ser realizadas em horário extra curricular) as seguintes:

1. Colaboração nas tarefas de limpeza e manutenção dos espaços exteriores;

2. Colaboração em tarefas no interior do edifício escolar (Centro de Recursos/Refeitório);
3. Reparação dos danos causados sempre que não impliquem risco para a integridade física do aluno;
4. Realização de tarefas de estudo indicadas pelo (s) professor (es) dentro ou fora da sala de aula;
5. Proibição de participação em Atividades que ocorram fora da escola.
6. Mudança de turma.

**Artº 41º** - A recusa de participação nos trabalhos escolares e a comparência na aula sem o material necessário serão sempre objeto de comunicação ao Encarregado de Educação por parte do professor Titular de Turma (1º ciclo) e da respetiva disciplina nos 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário, que desse facto dará conhecimento ao Diretor de Turma. Se não se conseguir que o aluno modifique o seu comportamento deverá o professor Titular de Turma / DT convocar o Conselho de docentes/Conselho de Turma para adoção de medidas corretivas ou de eventual procedimento disciplinar.

#### Subsecção IV – Mérito escolar

**Artº 42º** - 1. Anualmente, o Agrupamento poderá distinguir:

- a) a(s) turma(s) que revelem exceção nas dinâmicas de grupo que gerarem, nas relações interpessoais que desenvolverem, nos Projetos que dinamizarem;
  - b) os alunos que se distingam pelo seu exemplar comportamento moral e cívico (ex.: iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social) e/ou pelo seu mérito escolar (ex.: alcancem excelentes resultados escolares e/ou produzam trabalhos académicos de excelência).
2. A atribuição das distinções referidas no número anterior é da competência do Conselho Geral, mediante proposta devidamente fundamentada e unânime do respetivo Conselho de Docentes/Conselho de Turma, aprovada pelo Conselho Pedagógico.
  3. O mérito escolar será atribuído: no 1º ciclo, sob proposta devidamente fundamentada do professor Titular de Turma que a submeterá à apreciação do Conselho de Docentes; nos 2º e 3º ciclo, aos alunos cujo somatório das classificações atribuídas no final do 3º período seja igual ou superior a 4,5 (quatro vírgula cinco), sem níveis negativos; no secundário, aos alunos cuja média final seja igual ou superior a 17 (dezasete) valores, sem nenhuma classificação inferior a 10 (dez).
  4. O Diretor definirá, anualmente, um valor pecuniário a conceder aos alunos a quem seja atribuída a menção de valor ou mérito para apoio nas despesas com manuais escolares desse ano ou o seu valor noutro material escolar caso beneficiem do SASE. No caso dos grupos turma, a escola apoiará uma visita de estudo em território nacional continental.
  5. O agrupamento pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

#### Secção II - Participação dos professores na vida da escola

**Artº 43º** - O campo de ação dos professores, dentro do Agrupamento, reparte-se entre Atividades especificamente orientadas para a docência - planificação, preparação e execução de aulas, avaliação das aprendizagens - Projetos e Atividades extraescolares ou de complemento curricular definidas no Projeto Educativo de Agrupamento e o desempenho de cargos para que, eventualmente, sejam eleitos ou nomeados.

**Artº 44º** - Para além dos direitos e deveres que se encontram consignados no Estatuto da Carreira Docente, tem o Pessoal docente os seguintes direitos:

- i) direito a participar na definição dos critérios que orientam a distribuição de serviço;
- ii) direito a criar uma rede de solidariedade que lhes permita manter uma rede de permutas;
- iii) direito a saber quais os planos de organização para o ano letivo seguinte;
- iv) direito a ser informado sobre os assuntos que digam respeito ao agrupamento.

**Artº 45º** - O professor deverá ainda:

1. Fazer da pontualidade e assiduidade às aulas uma das bases do seu prestígio junto dos alunos;
2. Comunicar antecipadamente à Direção do Agrupamento e informar os alunos, salvo nos casos em que se afigure manifestamente impossível, que vai faltar a determinada aula e providenciar um trabalho a desenvolver pela(s) turma(s);
3. Cumprir as Atividades de substituição de professores ausentes, respeitando as normas de funcionamento estabelecidas, caso lhe seja atribuído esse serviço ao abrigo da legislação existente;
4. Cumprir e fazer cumprir as regras de conduta e os critérios a adotar na sala de aula e estabelecidos pelo respetivo Conselho de Turma ou pelo Regulamento Interno;
5. Criar hábitos de disciplina e de trabalho nos seus alunos, devendo ser disso ele próprio um exemplo, para que a educação esteja presente e viva durante toda a sua permanência na escola;
6. Colaborar com o pessoal auxiliar na vigilância e manutenção da disciplina dentro do edifício e da área da escola;
7. Pugnar para que exista um clima de mútua compreensão e de entendimento entre os alunos;
8. Informar os alunos, no início de cada ano letivo, de todo o material necessário ao trabalho da aula e zelar pelo seu cumprimento;
9. Guiar os alunos na boa utilização do caderno diário e do seu material, em geral.
10. Ser o primeiro a pugnar por uma cuidadosa utilização, por parte dos alunos, dos recursos físicos e materiais da escola, sendo sua obrigação participar imediatamente qualquer anomalia que detecte;
11. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
12. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
13. Verificar, ao sair, se a sala fica devidamente arrumada, o quadro limpo, as luzes desligadas e a porta fechada à chave;
14. Participar qualquer anomalia que verifique no estado das instalações;
15. Levar o livro de ponto para a sala de aula e trazê-lo de volta ao seu lugar (armário destinado a esse efeito) e nunca permitir o seu transporte pelos alunos;
16. Manter desligado o seu telemóvel dentro das salas de aula.
17. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o desenvolvimento da educação e a ordem e disciplina dentro da sala de aula, assim como em espaços exteriores.

**Artº 46º** - No âmbito das Atividades especificamente orientadas para a docência, devem os professores:

1. Participar em todas as reuniões plenárias ou sectoriais, que visem a atualização pedagógica e didática, a programação e a planificação do trabalho a desenvolver;
2. Recorrer ao Coordenador do Conselho de Docentes/Coordenador do Departamento Curricular/Coordenador de Agrupamento Disciplinar sempre que se lhes ponham quaisquer dúvidas de natureza pedagógica e didática;

3. Responsabilizar-se individualmente e em conjunto com os professores do respetivo Conselho de Docentes/ Departamento/Agrupamento pela elaboração e colocação em dossier próprio e/ou pela entrega em suporte digital das planificações das suas aulas e dos instrumentos de avaliação que utilizar, nomeadamente fichas de avaliação ou outro material didático.

**Artº 47º** - Relativamente à marcação de testes de avaliação nos 2º e 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

1. Proceder à marcação das provas numa folha que se encontra anexada ao livro de ponto da turma;
2. Em caso algum será permitida a realização no mesmo dia, de três ou mais testes de avaliação;
3. Poderão, excecionalmente e com a concordância dos alunos, realizar-se, no mesmo dia, dois testes de avaliação, desde que não sejam em tempos letivos seguidos;
4. As datas da realização dos testes serão sempre comunicadas antecipadamente aos alunos;
5. Os alunos farão sempre os testes de avaliação em folhas destinadas a esse efeito, exceto quando a folha for distribuída pelo próprio professor.
6. Nunca se deverá proceder à realização de um teste sem que tenha sido feita a entrega do anterior;
7. Não será permitido realizar testes de avaliação na última semana de aulas de cada período;
8. A entrega dos testes de avaliação deverá fazer-se no mais curto espaço de tempo e em caso algum poderá essa entrega transitar para o período seguinte;
9. A entrega dos testes só poderá ser feita pelo professor durante a aula da respetiva disciplina;
10. A falta de comparência dos alunos a uma aula destinada à realização de um teste de avaliação não obriga a nova marcação de teste, salvo se a falta for devidamente justificada por razões de força maior, nomeadamente, por doença, nojo, assuntos relacionados com comparência em tribunal ou greves nos transportes (no caso do teste se realizar ao primeiro tempo da manhã).

**Artº 48º** – Deverá o professor cumprir integralmente o tempo de duração de cada aula, ser pontual na entrada e na saída, respeitando o intervalo regulamentar.

**Artº 49º** - Compete-lhe encontrar a estratégia pedagógica mais adequada para conduzir a aula, não devendo abandonar os alunos e a sala de aula, mesmo que se por qualquer razão apenas estiver presente um número reduzido de alunos.

**Artº 50º** - Não é permitido dispensar alunos antes do tempo regulamentar da aula (incluindo provas de avaliação).

**Artº 51º** - Deve o professor marcar sempre faltas aos alunos ausentes. No caso de ter sido marcada uma falta a um aluno e se verifique tratar-se de um engano, deve o professor anulá-la com a sua rubrica.

**Artº 52º** - Deverá o professor permitir a entrada na sala de aula de alunos que cheguem já depois de iniciados os trabalhos escolares, ficando ao seu critério manter ou anular as faltas já marcadas, tendo em conta, nomeadamente, o carácter esporádico ou sistemático do atraso.

**Artº 53º** - Em caso de conflito disciplinar, deverá o professor proceder do seguinte modo:

1. Tendo em vista o carácter educativo da ação disciplinar, apurar os motivos que geraram o conflito, visando uma solução, ainda que esta seja de natureza sancionatória;
2. Ordenar a saída da sala de aula, quando entender que a presença do(s) aluno (s) prejudica o trabalho da maioria ou quando a infração cometida for grave; neste caso deverá ser dada ao (s) aluno(s) uma tarefa (descrita em modelo próprio) que ele irá desenvolver no Gabinete de Acompanhamento Disciplinar (escola sede) e que apresentará, no final da aula, ao professor. A decisão de marcação de falta ao aluno(a) visado(a) é da exclusiva responsabilidade do professor respetivo, sendo obrigatória sempre que o aluno não realize a tarefa proposta.
3. As medidas corretivas previstas no número anterior deverão ser alvo de participação escrita ao Coordenador de Estabelecimento/ Diretor de Turma, referindo as circunstâncias que conduziram a tal decisão. No 1º ciclo do ensino básico esta medida é aplicável sempre que se verifiquem as condições adequadas para o acompanhamento do(a) aluno(a) visado(a).

**Artº 54º** - Devem todos os professores manter informado o Coordenador do Conselho de Docentes/ Diretor de Turma quanto aos progressos ou dificuldades reveladas pelos alunos.

**Artº 55º** - Deverá o professor registar em ata, no final de cada período letivo e nas últimas reuniões de Conselho de Docentes/ Departamento Curricular/Grupo Disciplinar e de Conselho de Turma, a(s) rubrica(s) do programa planificadas e não lecionada(s) em cada turma, justificando os motivos do seu não cumprimento.

**Artº 56º** - No âmbito dos Projetos de desenvolvimento educativo que envolvem Atividades extraescolares ou de complemento curricular decorrentes do Projeto Educativo de Agrupamento, devem os professores:

- a) Colaborar, através de sugestões e propostas, na elaboração do plano anual de Atividades;
- b) Participar na avaliação do trabalho desenvolvido e na reformulação das propostas testadas.

**Artº 57º** - As orientações relativas à avaliação de desempenho dos professores integrarão o Projeto Curricular de Agrupamento, anexo ao presente Regulamento Interno e que dele faz parte integrante.

### Secção III – **Participação do pessoal não docente na vida da escola**

#### Subsecção I – **Regras comuns**

**Artº 58º** - Tem o Pessoal não Docente os seguintes direitos:

1. Ser respeitados por todos os elementos da escola;
2. Ser informados sobre todos os assuntos que sejam do seu interesse profissional ou pessoal;
3. Eleger os seus representantes aos órgãos onde legalmente se devem fazer representar;
4. Formação adequada ao exercício das suas funções;
5. Reunir periodicamente para discussão de assuntos que lhes digam respeito;

**Artº 59º** - No desempenho das suas funções, devem os funcionários usar da máxima correção no trato com a comunidade escolar, em especial no relacionamento com os alunos, servindo como exemplo de modo a que eles sejam levados a aceitar, da melhor forma, as normas prescritas no regulamento.

**Artº 60º** - Sempre que as normas do presente regulamento não sejam respeitadas, deverão os funcionários fazer a devida participação de ocorrência.

#### **Subsecção II - Regras específicas dos Assistentes Operacionais**

**Artº 61º** - Devem os Assistentes Operacionais ser assíduos, pontuais e cumprir, com zelo, o serviço que lhes for hierarquicamente atribuído.

**Artº 62º** - Não podem desenvolver, durante o serviço, qualquer atividade alheia aos interesses da escola, nem abandonar o local de trabalho sem prévia autorização.

**Artº 63º** - 1. Quando colocados em sectores específicos da escola, deverão cumprir as regulamentações próprias desses sectores e responder perante os respetivos responsáveis;  
2. Para o cumprimento destas funções específicas terão os T.O. direito a receber formação a ministrar pelo Coordenador do sector ao qual essa função está adstrita ou por quem este indicar.

**Artº 64º** - Os T.O. têm o dever de colaborar com os restantes elementos da comunidade educativa no acompanhamento e desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos alunos.

**Artº 65º** - Deverão assumir-se como responsáveis pela vigilância da conservação e limpeza do mobiliário, equipamento, instalações e áreas descobertas.

**Artº 66º** - Devem intervir, junto dos alunos, para que estes tenham um comportamento correto e respeitador.

**Artº 67º** - Não devem permitir a permanência na Escola de elementos estranhos, sem motivos justificados, comunicando de imediato ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento qualquer situação detetada.

**Artº 68º** - Os funcionários de serviço deverão observar as seguintes normas:

1. Prestar qualquer apoio a um professor que o solicite;
2. Comunicar à Coordenadora das Técnicas Operacionais/ Coordenador de Estabelecimento (JI/EB1) os casos em que as salas de aula não forem deixadas em estado de conservação, asseio e ordem;
3. Não permitir a permanência dos alunos no interior dos edifícios onde decorrem atividades letivas, durante os intervalos e no exterior dos mesmos, enquanto decorrem aulas de outras turmas, de modo a evitar a perturbação do normal funcionamento das referidas Atividades;
4. Supervisionar a entrada e saída dos alunos no respetivo edifício de modo a que a mesma se efetue de forma ordeira, no início e final de cada aula.

**Artº 69º** - O funcionário de serviço à portaria (escola sede) só permitirá a entrada de pessoas estranhas mediante a apresentação de documento de identificação e o preenchimento de impresso próprio a rubricar pelo serviço a que o visitante se irá deslocar.

#### **Subsecção III – Regras específicas dos Assistentes Técnicos**

**Artº 70º** - Todo o serviço administrativo a distribuir pelos respetivos funcionários é da competência do(a) Chefe dos Serviços Administrativos ou de quem o(a) substitua.

**Artº 71º** - O atendimento ao público será personalizado e pautar-se-á por princípios de respeito e correção.

**Artº 72º** - É expressamente proibido a qualquer funcionário ausentar-se do serviço nas horas normais do expediente, sem autorização superior.

#### **Secção IV – Participação dos pais/encarregados de educação na vida do agrupamento**

**Artº 73º** - Os Pais e Encarregados de Educação, enquanto primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos/educandos, têm o dever de participar ativamente na componente escolar da sua educação.

**Artº74** - Os Pais e Encarregados de Educação devem:

- a) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- b) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento Interno e Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem;
- c) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- d) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- e) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando 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
- f) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

**Artº 75º** - Devem ainda os Encarregados de Educação:

- a) acompanhar regularmente as Atividades dos seus educandos, incentivando-os na realização das tarefas escolares, consultando, com eles, cadernos e dossiês;

- b) consultar regularmente a caderneta do(s) seu(s) educando(s) (2º/3º ciclos) dado que esta constitui um meio privilegiado de comunicação entre a escola e a família;
- c) valorizar junto dos educandos o papel da escola e dos professores;
- d) consultar periodicamente a página eletrónica do agrupamento;
- e) subscrever uma declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artº 76º** - Devem os Encarregados de Educação ajudar os seus educandos a desenvolver hábitos de trabalho, atitudes de cooperação e respeito pelos professores e funcionários da escola:

1. Motivando-os para a assiduidade, pontualidade e cumprimento atempado das obrigações escolares;
2. Ensinando-lhes a respeitar o trabalho dos outros e a disponibilidade para a entreaajuda.
3. Inculcando o valor do respeito pela figura do professor e do pessoal não docente.

**Artº 77º** - Os encarregados de educação têm o direito de ser informados de tudo o que diz respeito à vida escolar dos seus educandos, nomeadamente:

1. De conhecer os planos de estudo e a sua organização de forma a poderem ajudar os seus educandos na tomada de decisões sobre as alternativas que o percurso escolar vai oferecendo, nas suas diferentes etapas;
2. De ser informados das Atividades desenvolvidas pela escola;
3. Sempre que o solicitarem, de ser informados sobre qualquer aspeto que se relacione com a vida escolar do seu educando;
4. Têm o direito e o dever de participar nas iniciativas promovidas pela escola.

**Artº 78º** - Os Encarregados de Educação têm direito a participar na avaliação dos seus educandos dando o seu parecer na tomada de decisão sobre uma eventual segunda retenção no mesmo ciclo.

**Artº 79º** - Os Encarregados de Educação de alunos com necessidades educativas especiais têm o direito de:

1. Autorizar expressamente que o seu educando seja sujeito a uma avaliação com vista à aplicação das medidas do regime educativo especial;
2. Participar na elaboração, revisão e avaliação do Programa Educativo Individual.

**Artº 80º** - Os encarregados de educação têm o direito de se fazer representar nos órgãos de administração do Agrupamento. A Associação de Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo é o órgão representativo dos Pais e Encarregados de Educação.

**Artº 81º** - Os Pais e Encarregados de Educação far-se-ão representar nos seguintes órgãos da escola:

1. Conselho Geral
2. Conselho Pedagógico
3. Conselho de Turma

**Artº 82º** - Caso a Associação de Pais não tenha existência funcional, deverá a escola promover a realização de uma Assembleia de Pais que elegerá os representantes nos órgãos indicados nos números 1 e 2 do artigo anterior; caso não seja possível proceder à referida eleição, esses elementos serão cooptados pelos referidos órgãos - Conselho Geral e Conselho Pedagógico. O representante dos Encarregados de Educação em cada Conselho de Turma será eleito de entre os E.E. dos alunos dessa turma.

#### CAPÍTULO III - CLAUSULAS FINAIS

**Artº 83º** - O presente Regulamento deve ser do conhecimento de toda a Comunidade Educativa.

**Artº83-B** - O regulamento interno é publicitado no Portal das Escolas e na escola, em local visível e adequado, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola, e sempre que o regulamento seja objeto de atualização.

**Artº83-C** - Os pais e encarregados de educação devem tomar conhecimento do Regulamento Interno do Agrupamento e subscrever, fazendo subscrever igualmente os seus filhos e educandos, declaração anual e em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**Artº 84º** - Este Regulamento pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

**Artº 85º** - Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, a análise e decisões relativas aos casos omissos neste Regulamento Interno são da competência e responsabilidade dos órgãos de administração e gestão do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo

#### ANEXOS

### ANEXO 1 – ÓRGÃOS DE GESTÃO E ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

#### Secção I – Órgãos de Gestão e Administração da Escola

##### Subsecção I – Conselho Geral

1 - 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 com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

##### 2 - Composição

O Conselho Geral tem a seguinte constituição:

- 8 representantes do corpo docente (2 do Pré-escolar/1º ciclo, 6 do 2º/3º ciclos e secundário)
- 2 representantes do corpo de pessoal não docente;
- 4 representantes dos Pais e Encarregados de Educação (1 por ciclo de ensino do Agrupamento);

- 1 representante dos alunos do ensino secundário
  - 3 representantes da Autarquia local;
  - 3 representantes da Comunidade Local
- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### 3 - Competências

Compete ao Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor;
- c) Elaborar e aprovar o seu próprio Regimento;
- d) Aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Aprovar o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas;
- f) Aprovar os Plano Anual e Plurianual de Atividades, verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
- 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, ouvido o Conselho Pedagógico;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Apreciar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação do agrupamento;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de Administração e Gestão;
- n) Promover e incentivar o relacionamento com a Comunidade Educativa;
- o) Definir os critérios para a participação do Agrupamento em Atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

### 4 - Eleições

- a) Os representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais que se candidatam em listas separadas e que devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
  1. As listas do pessoal docente devem integrar obrigatoriamente representantes dos vários ciclos de ensino, de acordo com o ponto 2 desta subsecção e pelo menos 25% de professores titulares
  2. Não são elegíveis os membros de órgãos de administração e gestão da escola.
- b) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- c) Sempre que por aplicação do método de Hondt, não resultar apurado um docente da educação pré-escolar ou do 1º ciclo do ensino básico, o último mandato é atribuído ao primeiro candidato da lista mais votada que preencha tal requisito.
- d) Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação do Agrupamento são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta da Associação de Pais.
  1. Caso não se verifique o referido no ponto anterior, o representante dos EE será eleito de entre os representantes dos pais/EE das turmas do Agrupamento de escolas, em Assembleia de Pais /EE.

### 5 - Mandato

- a) Os membros do Conselho Geral terão um mandato com a duração de 4 (quatro) anos, à exceção dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos cuja duração é de 2 (dois) anos escolares.
- b) Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- c) As vagas resultantes da cessação de 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.
- d) A participação dos representantes do pessoal docente e não docente em reuniões do Conselho Geral será contabilizada para efeitos da duração semanal de serviço, devendo, no caso dos professores ser compensada na componente não lectiva do respetivo horário.

### Subsecção II - Diretor

1 - O Diretor é o órgão de Administração e Gestão do agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

#### Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por três adjuntos.

### 2 - Competências

- a) Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo conselho Pedagógico.
- b) Compete também ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
  - b1) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral os seguintes documentos:
    - 1.As alterações ao Regulamento Interno;
    - 2.Plano anual e plurianual de Atividades e respetivos relatórios periódicos e de final de execução;
    - 3.Relatório anual de Atividades;
    - 4.Propostas de celebração de Contratos de Autonomia.
  - b2) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o Município.
- c) No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea b1) dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- d) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo presente Regulamento Interno, no plano de gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  1. Representar o agrupamento de escolas;
  2. Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas;

3. Elaborar o Projeto de orçamento de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
4. Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
5. Distribuir o serviço docente e não docente;
6. Designar os Coordenadores de escola;
7. Designar os Coordenadores dos Departamentos Curriculares, Coordenadores das áreas curriculares não disciplinares e os Diretores de Turma ;
8. Planear e assegurar a execução das Atividades no domínio da ação social escolar em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
9. Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos do agrupamento;
10. Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, empresas, autarquias e colectividades em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
11. Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
12. Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente e não docente nos termos da lei;
13. Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
14. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
15. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
16. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
17. Elaborar e aprovar o seu próprio Regimento.

e) O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.

f) O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

g) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

### 3 - Recrutamento

a) Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição nos termos do artigo seguinte.

b) Podem ser candidatos ao cargo de Diretor docentes do quadro de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com pelo menos cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos da alínea seguinte.

c) Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e de gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- c1) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, designadamente nas áreas de Administração Escolar e/ou Educacional (conforme alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente);
- c2) Possuam experiência correspondente a pelo menos um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Diretor; Diretor Executivo ou Adjunto do Diretor Executivo, ou membro do Conselho Directivo;
- c3) Possuam experiência de pelo menos três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

d) O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício e funções no Agrupamento de escolas.

### 4 - Procedimento Concursal

a) O procedimento concursal, referido no artigo anterior, é aberto no Agrupamento de escolas por aviso publicitado nos seguintes locais:

- a1) em local apropriado nas instalações das escolas que constituem o Agrupamento;
- a2) na página electrónica do agrupamento de escolas;
- a3) por aviso publicado, na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional, através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

b) A apresentação da candidatura, apreciação e respetiva avaliação estão definidas nos números 3,4,e 5 do artigo 22º do DL 75/2008

### 5 - Eleição do Diretor

a) O Diretor é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções após discussão e apreciação dos requisitos definidos no número 5 artigo 22º do DL 75/2008 e eventual audição dos candidatos.

b) Proceder-se-á a novo escrutínio, num prazo máximo de cinco dias úteis, admitindo os dois candidatos mais votados, no caso de nenhum dos candidatos sair vencedor. Será eleito o candidato mais votado, respeitando o quórum legal.

### 6 - Posse

a) O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Educação.

b) O Diretor designa o subdiretor e adjuntos nos termos e prazos definidos nos números 2 e 3 do artigo 24º do DL 75/2008, podendo exonerá-los, a todo o tempo, por decisão fundamentada.

### 7 - Mandato

a) O mandato do Diretor tem a duração de 4 (quatro) anos. O mandato do subdiretor e adjuntos tem igual duração, cessando com o mandato do Diretor.

- b) Até 60 (sessenta) dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral deve deliberar sobre a sua recondução ou abertura de novo procedimento concursal.
- c) O limite de mandatos consecutivos encontra-se definido nos números 3, 4 e 5 do artigo 25º do DL 75/2008.
- d) O mandato do Diretor pode cessar pelos motivos constantes nas alíneas a) b) e c) do artigo 25º do DL 75/2008.

#### 8 - Assessorias da Direção

- a) O Diretor poderá propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à respetiva atividade.
- b) A constituição das assessorias técnico-pedagógicas para as quais serão designados docentes em exercício de funções no Agrupamento de escolas, depende de autorização do Conselho Geral

### Subsecção III - Conselho Administrativo

1 - O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do Agrupamento de Escolas, nos termos da legislação em vigor.

#### 2 - Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito, pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

#### 3 - Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o Projeto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira do Agrupamento de Escolas;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial do Agrupamento de Escolas;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas;
- f) Elaborar e aprovar o seu próprio Regimento.

#### 4 - Funcionamento

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.

### Subsecção IV - Conselho Pedagógico (C.P.)

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

#### 2 - Composição

a) Os membros deste órgão não podem ultrapassar os 15 (quinze) elementos, observando os seguintes princípios:

- 7 representantes dos Departamentos Curriculares;
- 3 Coordenadores de Ciclo de DT (2º, 3º ciclo, secundário);
- 1 Coordenador dos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação;
- 1 Coordenador do CRE/Biblioteca;

Diretor que é o presidente do Conselho Pedagógico.

#### 3 - Competências

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas 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 pronunciar-se sobre os respetivos Projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não 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) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação aplicável;
- m) Elaborar e propor, para aprovação do Conselho Geral e inclusão no R.I., a regulamentação de Quadros de Valor e Excelência;
- n) Definir na última reunião do ano letivo qual o tema unificador do Plano Anual de Atividades do ano letivo seguinte;
- o) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- p) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- q) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

#### 4 - Funcionamento

a) O conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

b) Os representantes do Pais e Encarregados de Educação e dos alunos no Conselho Pedagógico participam apenas no exercício das competências do Conselho Pedagógico previstas nas alíneas a) ,b) e) f), j) e k).

## **Secção II – Estruturas de coordenação e supervisão**

### **Subsecção I - Departamentos Curriculares**

1 - São constituídos os seguintes Departamentos Curriculares:

- Pré-escolar (Docentes do grupo 100)
- 1ºCiclo (Docentes do grupo 110)
- Línguas (Docentes dos Grupos 200, 210, 220, 300, 320, 330/ 310,340 e 350, quando se justifique)
- Matemática (Docentes dos Grupos 230 e 500)
- Ciências Experimentais (Docentes dos Grupos 510, 520, 550)
- Ciências Sociais e Humanas (Docentes dos Grupos 290, 400, 410, 420, 430)
- Expressões (Docentes dos Grupos 240, 250, 260, 530, 540, 600, 610, 620, 910, 920 e 930 quando se justifique)

2 - Os Departamentos Curriculares têm como competências:

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento de Escolas a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Elaborar e aprovar o seu próprio regimento.

3 - Coordenação de Departamento Curricular

- a) Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores titulares designados pelo Diretor.
- b) Os coordenadores dos Departamentos Curriculares têm um mandato de 4 (quatro) anos que cessa com o mandato do Diretor.
- c) Os coordenadores dos Departamentos curriculares podem ser exonerados em qualquer momento por despacho fundamentado do Diretor.
- d) Os coordenadores dos Departamentos Curriculares têm direito a um crédito de horas, legalmente estabelecido, a marcar no respetivo horário, não acumulável com o crédito atribuído à coordenação do respetivo agrupamento disciplinar.
- e) O Coordenador de Departamento Curricular é, obrigatoriamente, Coordenador do seu agrupamento de disciplinas

4 - São atribuições do Coordenador de Departamento Curricular (CDC):

- a) Manter-se informado de toda a legislação referente a problemas do ensino em geral e em particular a que contempla as áreas curriculares que fazem parte do respetivo Departamento, para o que lhe deve ser entregue, pelo Diretor ou adjunto, uma cópia de toda a documentação considerada fundamental;
- b) Zelar pela orientação pedagógica do Departamento;
- c) Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
- d) Informar os membros do seu Departamento das decisões aí tomadas e dos assuntos tratados;
- e) Promover a articulação entre as diferentes áreas curriculares que compõem o seu Departamento e de Projetos de desenvolvimento educativo ligados às mesmas áreas;
- f) Manter permanentemente atualizado o respetivo livro de atas;
- g) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- h) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- i) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- j) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- k) Promover a realização de Atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- l) Responsabilizar-se pela apresentação à Direção Administrativa da relação anual de necessidades de recursos afectos ao respetivo Departamento;
- m) Apresentar ao Diretor, quando cessar o mandato de coordenador, a conferência do inventário dos recursos materiais das disciplinas que compõem o respetivo Departamento. Dos atos de recepção e entrega do inventário dos recursos materiais serão lavradas atas que ficarão à guarda do Diretor;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

- o) Delegar, anualmente, em professor do seu Departamento, se de ciclo de ensino diferente do seu (caso do Departamento do ensino pré-escolar/1º ciclo) ou área científica diferente da sua, a responsabilidade pelos recursos físicos e materiais da respetiva escola/área disciplinar. Dos atos de entrega e recepção do inventário dos recursos materiais serão lavradas atas que serão entregues ao Diretor;
- p) Participar na avaliação de desempenho dos professores do seu departamento de acordo com as normas legais em vigor.

**5 - Os Departamentos Curriculares reúnem-se:**

- a) **reuniões ordinárias:** trimestralmente, em plenário e mensalmente, por agrupamento de disciplinas;
- b) **reuniões extraordinárias,** sempre que sejam convocados pelo Diretor, pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, ou a requerimento de dois terços dos seus membros.

6 - De todas as reuniões são sempre lavradas atas cujos originais serão entregues pelo Coordenador de Departamento Curricular ao Diretor e uma cópia arquivada no respetivo dossier de Departamento Curricular;

7 - Os Coordenadores de Departamento Curricular reúnem-se ainda mensalmente com os coordenadores dos Agrupamentos de disciplina dos respetivos Departamentos Curriculares ou, no caso do Departamento Curricular do Pré-escolar/1º Ciclo com o representante do outro nível de ensino, para prepararem as reuniões mensais daqueles órgãos bem como as do Conselho Pedagógico;

**8- Organização interna dos Departamentos**

Cada Departamento Curricular organiza-se internamente nos seguintes agrupamentos de disciplinas:

**Pré-escolar** (docentes dos grupos 100)

**1º ciclo** (docentes dos grupos 110)

**Línguas** - (1) Português/Francês; (2) Inglês (podendo integrar outros grupos de Línguas, caso se justifique)

**Matemática** - (1) Matemática;

**Ciências Experimentais** - (2) Biologia e Geologia; (3) Física e Química; (4) Informática

**Ciências Sociais e Humanas** - (1) História; (2) Filosofia / EMR; (3) Geografia; (4) Economia/Contabilidade/Secretariado

**Expressões** - (1) Educação Física; (2) Artes Visuais; (3) Educação Tecnológica; (4) Educação Musical; (5) Educação Especial

**Subsecção II - Agrupamento de disciplinas**

1 - Os agrupamentos de disciplinas são todos os que integram ou venham a integrar cada um dos departamentos curriculares constantes do número anterior, exceptuando o departamento que integra o ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

2 - Cada agrupamento de disciplinas é coordenado, sempre que possível, por um professor titular designado pelo Diretor, ouvidos o Coordenador de Departamento Curricular e os professores do grupo, por um período de quatro anos;

3 - Os Coordenadores de Agrupamento de disciplinas terão direito a um crédito de 4 (quatro) tempos, da componente não lectiva, a marcar no respetivo horário semanal;

**4 - São atribuições do Coordenador de Agrupamento de disciplinas:**

- a) Zelar pela orientação pedagógica do Agrupamento de disciplinas
- b) Promover a articulação entre as diferentes áreas disciplinares que compõem o seu agrupamento de disciplinas e de Projetos de desenvolvimento educativo ligados às mesmas áreas;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Agrupamento de disciplinas;
- d) Integrar na vida da escola os professores do respetivo agrupamento disciplinar, sobretudo os que se encontrarem em início de carreira;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- f) Participar na avaliação do desempenho dos professores do seu agrupamento de disciplinas sempre que essa atribuição lhe seja legalmente delegada;
- g) Manter permanentemente atualizado o respetivo livro de atas;
- h) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Pedagógico e do Diretor normas de utilização dos diferentes sectores afectos ao agrupamento;
- i) Responsabilizar-se pelos recursos materiais ligados às diferentes áreas do respetivo agrupamento de disciplinas/escola (ensino pré-escolar e 1º ciclo), incluindo a organização da respetiva gestão;
- j) Gerir os recursos materiais ligados ao respetivo agrupamento de disciplinas, responsabilizando-se pela organização da respetiva utilização, pela manutenção atualizada do respetivo inventário e pela apresentação ao Coordenador de Departamento Curricular (CDC) da relação anual de necessidades de atualização desses mesmos recursos;
- k) Apresentar ao CDC um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- l) Apresentar ao CDC, quando cessar o mandato do Coordenador de agrupamento de disciplinas, a conferência do inventário dos recursos materiais cuja responsabilidade lhe estava atribuída. Dos atos de recepção e entrega do inventário dos recursos materiais serão lavradas atas que ficarão à guarda do CDC.

**Subsecção III - Conselhos de Docentes**

1 - Os Conselhos de Docentes promovem a cooperação entre os docentes do Agrupamento e adequam o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos.

2 - Os Conselhos de Docentes são constituídos pela totalidade dos docentes do Pré-Escolar/1º ciclo do ensino básico, em cada estabelecimento do Agrupamento.

3 - Com vista à adopção de medidas de pedagogia diferenciada e de reforço da articulação interdisciplinar, os Conselhos de Docentes podem incluir, ainda, outros docentes, designadamente de disciplinas ou áreas disciplinares, de apoio educativo e de educação especial.

**4 - Compete aos Conselhos de Docentes:**

- a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- e) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adopção de metodologias

- d) 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;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Desenvolver Projetos de aprofundamento, nomeadamente no âmbito do Projeto educativo do Agrupamento, de acordo com os recursos do Agrupamento ou através da colaboração com outras escolas ou agrupamentos e instituições;
- j) Aprovar o relatório de Atividades do Conselho de Docentes, apresentado pelo Coordenador deste órgão, no final de cada ano letivo.

5 - O Coordenador de estabelecimento assegura a coordenação do Conselho de Docentes.

6 - São competências do Coordenador do Conselho de Docentes:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Conselho de Docentes;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;
- f) Promover a realização de Atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Participar na avaliação de desempenho dos docentes nos moldes legalmente previstos;
- h) Apresentar ao Diretor o relatório crítico de Atividades do Conselho de Docentes, aprovado por estes, até ao dia 15 de Julho de cada ano;
- i) Eleger o representante dos Conselhos de Docentes no Conselho Pedagógico.

7 - As reuniões dos Conselhos de Docentes podem ser ordinárias e extraordinárias.

- a) Os Conselhos de Docentes reúnem ordinariamente uma vez por mês, por convocatória do respetivo Coordenador;
- b) Os Conselhos de Docentes reúnem extraordinariamente, por convocatória do Presidente, do Diretor, por sua iniciativa ou no seguimento de proposta nesse sentido, apresentada pelo Coordenador ou por um terço dos seus membros.

8 - Para além das reuniões dos Conselhos de Docentes, os Coordenadores podem ainda convocar um conjunto de docentes para tratar assuntos específicos.

#### Subsecção IV - Conselhos de Turma (C.T.)

1 - Os Conselhos de Turma são constituídos pelo conjunto dos seus professores, por um delegado dos alunos (no caso do 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário) por dois representantes dos Pais/ Encarregados de Educação. Nas reuniões de Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.

2 - São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das Atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear Atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Organizar o Projeto Curricular da turma, bem como o respetivo acompanhamento e avaliação;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

3 - O Conselho de Turma é coordenado por um Diretor de Turma nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, sempre que possível pertencente ao quadro do Agrupamento.

4 - É da responsabilidade do Diretor de Turma a entrega ao Coordenador de Ano dos Diretores de Turma, do Projeto Curricular da Turma a ser incluído no Plano Anual de Atividades da Escola.

5 - Em cada ano escolar, antes de se iniciarem as Atividades letivas em cada turma, o Diretor convocará Conselhos de Turma destinados a preparar lançamento do ano letivo.

6 - São atribuições do Diretor de Turma:

- a) Conhecer e contactar individualmente cada um dos alunos por quem é responsável;
- b) Procurar conhecer e contactar cada um dos Encarregados de Educação dos alunos por quem é responsável convocando, sempre que necessário, reuniões com os Encarregados de Educação da turma;
- c) Informar-se cuidadosamente sobre a comunidade em que a escola está inserida e de onde os alunos provêm;
- d) Verificar, semanalmente, a assiduidade dos alunos;
- e) Informar os Encarregados de Educação sobre o percurso escolar dos seus educandos;
- f) Verificar, mensalmente, o aproveitamento dos alunos;

- g) Prestar aos Encarregados de Educação todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados;
- h) Informar todos os professores da turma, de ocorrências consideradas importantes com vista a uma melhor relação professor /aluno;
- i) Convocar reuniões extraordinárias, sempre que o considere necessário;
- j) Averiguar fatos relativos a participações de ocorrência e elaborar um relatório/parecer no prazo de 2 (dois) dias úteis, podendo aplicar as seguintes medidas de sua competência:
- k) Arquivar as participações de ocorrência no dossier da Direção de Turma, junto ao processo do aluno e comunicar ao Diretor, entregando o original da participação e tirando cópia para si, caso considere o comportamento grave ou muito grave;
- l) Colaborar na concretização de iniciativas culturais e recreativas em que a escola se empenhar;
- m) Promover a eleição dos dois representantes dos Pais/Encarregados de Educação no Conselho de Turma;
- n) Assegurar a articulação entre professores da turma e alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- o) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- p) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de Atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- q) Articular as Atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- r) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- s) Participar no processo de avaliação especializada, decorrente de uma referenciação para a elegibilidade, ou não, de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- t) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pelo DL 3/2008;
- u) Colaborar na realização de relatório circunstanciado, dos alunos abrangidos por aquele DL, no final do ano letivo;
- v) Apresentar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

7 - Para além do crédito horário legalmente estipulado, ao Diretor de Turma será atribuído um tempo da componente não lectiva, marcado no respetivo horário que coincidirá, no ensino secundário, com horário extra curricular da respetiva turma.

#### Subsecção V - Professor Titular de Turma (1º ciclo) / Educador de Infância (Pré-escolar)

1- São atribuições do Professor Titular de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das Atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear Atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Participar no processo de avaliação especializada, decorrente de uma referenciação para a elegibilidade, ou não, de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- h) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pelo DL 3/2008;
- i) Colaborar na realização de relatório circunstanciado, dos alunos abrangidos por aquele DL, no final do ano letivo;
- j) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

2- São atribuições do Educador de Infância titular de sala:

- a) Elaborar o Projeto Curricular do Grupo, de acordo com as orientações curriculares e com as orientações expressas no Projeto Curricular de Agrupamento;
- b) Dar a conhecer aos Pais/Encarregados de Educação o Projeto Curricular de Grupo e apelar para o seu envolvimento no respetivo Projeto;
- c) Planear situações de aprendizagem de modo a interessar e estimular cada criança;
- d) Avaliar a atividade educativa com a criança e com o grupo, a fim de ser tomada consciência da sua evolução;
- e) Observar cada criança e o grupo para melhor conhecer os seus interesses, capacidades e dificuldades;
- f) Participar no processo de avaliação especializada, decorrente de uma referenciação para a elegibilidade, ou não, de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- g) Coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos abrangidos pelo DL 3/2008;
- h) Colaborar na realização de relatório circunstanciado, dos alunos abrangidos por aquele DL, no final do ano letivo.

#### Subsecção VI - Coordenação de Ano e Ciclo

1 - Compete aos Diretores de Turma de um mesmo ano de escolaridade:

- a) Planificar as Atividades e Projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de Projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das Atividades das turmas.

2 - Os Coordenadores de Ano são nomeados pelo Diretor e terão direito a um crédito de 2 (dois) tempos da componente não lectiva a marcar no respetivo horário semanal.

3 - Os Coordenadores de ciclo são nomeados pelo Diretor ouvidos os Coordenadores de ano.

4 - Os Coordenadores de Ciclo terão um mandato de 2 (dois) ou 3 (três) anos, dependente do ciclo de escolaridade.

5 - O Conselho de Diretores de turma de um dado ano de escolaridade reúne, pelo menos, uma vez por trimestre ou sempre que para isso seja convocado pelo respetivo coordenador, por indicação do Conselho Pedagógico, do Diretor ou por solicitação devidamente fundamentada de um dos seus membros.

6 - São ainda atribuições do **Coordenador de Ano dos Diretores de Turma**:

- a) Manter-se informado de toda a legislação referente a problemas de ensino, em geral, e em particular a que contempla a ação dos Diretores de Turma e a que regulamenta a vida escolar dos alunos, para o que lhes deve ser entregue, pelo Diretor, uma cópia de toda a documentação considerada fundamental;
- b) Manter atualizado um dossier, onde conste toda a documentação referida no parágrafo anterior;
- c) Integrar na vida da escola todos os Diretores de Turma, procurando uniformizar atuações e critérios;
- d) Presidir às reuniões do Conselho de Ano dos Diretores de Turma;
- e) Coordenar o trabalho das reuniões de avaliação intermédias ou de final de período;
- f) Coordenar os Projetos Curriculares das turmas do seu ano;
- g) Coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### Subsecção VII - Coordenação de Curso

1- Compete ao **Coordenador de Curso**

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso;
- b) Organizar e coordenar as Atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica/tecnológica;
- c) Participar em reuniões de Conselhos de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional/tecnológica;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas nos Estágios, identificando-as, fazendo a respetiva selecção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos alunos-formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- h) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

2-O Coordenador de Curso tem direito a um crédito de 3 (três) tempos da componente não lectiva a marcar no respetivo horário semanal

### Subsecção VIII - Professores Tutores

O Diretor pode designar professores tutores, sob proposta do Diretor de Turma, para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um ou mais alunos.

1-Aos professores tutores compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das Atividades escolares dos alunos com outras Atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com o Diretor de Turma, quer com as estruturas de orientação educativa.

### Subsecção IX- Serviços Técnico Pedagógicos

1. - **Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (S.P.O.V.):**

1.1 - O Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (SPOV) desenvolve a sua ação no Agrupamento sendo três os domínios considerados para a sua intervenção:

- a) O apoio psicológico e psicopedagógico a alunos e a professores;
- b) O apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;
- c) A orientação escolar e profissional.

1.2 - **Competências gerais:**

- a) Colaborar na conceção, realização e desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, através do levantamento de necessidades e potencialidades da comunidade educativa, no planeamento e implementação de medidas que contribuam para a definição de estratégias conducentes à diversificação de ofertas e à criação de ambientes educativos de maior qualidade, articulando a sua ação com outros serviços nomeadamente nas áreas da saúde, da solidariedade e segurança social e do emprego e formação profissional, de modo a planear as medidas de intervenção adequadas.
- b) Prestar o apoio psicológico e pedagógico necessário a alunos, docentes, técnicos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo educativo e colaborar na conceção de respostas educativas adequadas.
- c) Colaborar com outros serviços, estruturas de orientação educativa da escola e demais profissionais de educação, ao nível da organização e gestão da ação curricular e educativa, no ajustamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos colaborando na definição de estratégias conducentes à oferta diversificada de oportunidades educativas no contexto da sala de aula.
- d) Proporcionar a realização de ações de sensibilização sobre as oportunidades escolares, profissionais e sociais tais como visitas de estudo, experiências profissionais, estágios, entre outras, destinadas a alunos, pais ou encarregados de educação e outros elementos da comunidade envolvente, por forma a apoiar os alunos na construção do seu Projeto de vida e nas escolhas nele envolvidas, que determinarão as suas opções futuras.

- e) Participar no processo de avaliação, decorrente de uma referenciação para a elegibilidade, ou não, de alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- f) Elaborar, conjuntamente com o Grupo de Educação Especial, o relatório técnico-pedagógico.

### 1.3 - Normas de funcionamento do S.P.O.V. :

- a) O SPOV estará aberto de acordo com horário de funcionamento proposto anualmente pelo próprio serviço e aprovado pelo Diretor. Em função do desenvolvimento das diferentes Atividades, o (a) responsável poderá propor alterações ao longo do ano.
- b) O SPOV elaborará, anualmente, o Plano de Atividades sempre em coordenação com os diferentes órgãos e estruturas educativas da escola e que fará parte integrante do Plano Anual de Escola
- c) O Diretor assegurará condições físicas e materiais para à execução do Plano de Atividades do SPOV
- d) As condições de utilização do SPOV são incluídas, como anexo, no presente R.I.
- e) O SPOV deve apresentar Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### 1.4 - Normas de ação do Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional

- a) Atendimento/Entrevista de âmbito Psicológico e/ou Pedagógico
  - i. Os atendimentos dos alunos podem ser solicitados pelos próprios alunos, professores, diretores de turma, direção da escola, pessoal não docente e encarregados de educação.
  - ii. O pedido de entrevista pode ser efetuado junto do professor titular de turma /grupo, diretor de turma, diretamente à psicóloga, pelo interessado, ou através de outro elemento da comunidade educativa.
  - iii. Os alunos e encarregados de educação são atendidos, em função das disponibilidades do SPOV e das prioridades dos casos, após marcação prévia de hora.
  - iv. Se o atendimento não for da iniciativa do aluno, realiza-se previamente uma caracterização do caso, para conhecimento da situação e da necessidade de atendimento pelo SPOV, a efetuar por escrito pelo elemento que solicitou a intervenção.
  - v. Quando o objetivo do atendimento é a elaboração de um Plano Educativo Individual, o que pressupõe avaliação psicológica, o pedido será realizado durante o 1º período letivo.
  - vi. A elaboração do PEI é da responsabilidade conjunta do SPOV, do professor coordenador do Grupo de Educação Especial, do Diretor de Turma e dos professores da turma.
  - vii. Se o atendimento for marcado em tempo letivo, a psicóloga justificará a falta do aluno através do preenchimento de impresso próprio, a ser entregue ao respetivo diretor de turma.
  - viii. Quando a natureza do atendimento a prestar ultrapasse as possibilidades de intervenção em âmbito escolar, os casos serão encaminhados para outros serviços.

#### b) Programa de Orientação para a Carreira

- i. Este programa é dirigido a todos os alunos do 9ºano, sendo a sua inscrição voluntária e gratuita.
- ii. O programa é desenvolvido numa primeira fase com o grupo turma e numa segunda fase com menos elementos, que culminará com entrevistas individuais de orientação.
- iii. No início do ano letivo procede-se à divulgação desta atividade de orientação, numa sessão de sensibilização para o grupo turma e com a presença do respetivo diretor de turma. Cada turma terá um horário previamente definido, de acordo com as disponibilidades dos alunos e da psicóloga do SPOV.
- iv. Os encarregados de educação são informados sobre os objetivos e funcionamento deste programa, através de circular distribuída durante a sessão de sensibilização.
- v. A entrega e análise dos resultados, em termos de perfis psicológicos, só será possível a alunos que completem o seu processo de orientação e apenas ao próprio.

#### c) Sessões de Informação Escolar e Profissional

As sessões são dirigidas aos alunos que, no final do ano letivo têm de efetuar escolhas com implicações vocacionais.

São realizadas, normalmente, uma para cada um dos seguintes anos de escolaridade - 9º, 11º e 12º.

A sua realização poderá ser em função das solicitações dos alunos, dos professores ou por iniciativa do próprio SPOV.

Após estas ações os alunos, em função das suas necessidades, poderão marcar atendimentos individualizados com a psicóloga.

#### d) Exames de Orientação

Realizam-se exames de orientação preferencialmente a alunos que, não tenham tido qualquer acompanhamento a nível da orientação vocacional.

Ao nível do 9º ano, só se realizam exames de orientação a quem, por um motivo válido, foi impossibilitado de frequentar o Programa de Orientação.

Ao nível do ensino secundário realizam-se exames de orientação a alunos que o solicitem, dentro das disponibilidades do SPOV.

Para dar resposta a todos os pedidos os alunos interessados deverão inscrever-se no SPOV, até final do 2º período.

#### e) Parecer sobre Retenções Repetidas

Para o SPOV emitir um parecer sobre as retenções repetidas, deverá ser-lhe entregue, no início do 3º período, um levantamento das eventuais situações.

Durante e após as reuniões de avaliação do 3º período o SPOV deverá ter conhecimento completo dos diferentes casos, para dar o respetivo parecer atempadamente.

Os casos que requeiram uma avaliação específica, por parte deste serviço, deverão ser analisados e marcado atendimento com o aluno em questão e respetivo encarregado de educação, no horário definido pela psicóloga.

#### f) Articulação com outros serviços

As normas das reuniões com os órgãos de gestão da escola são as vigentes no Regulamento Interno da Escola.

A articulação entre as diversas estruturas é realizada através de reuniões formais e contatos informais.

O SPOV colabora com os órgãos de direção e gestão da escola e com os diversos grupos de trabalho, sempre que solicitado e em função das possibilidades do Serviço.

Articula com o professor de Apoio Educativo, sempre que as características dos alunos o exijam, discutindo e analisando os casos em conjunto, para um melhor acompanhamento, sendo da competência do SPOV a avaliação psicológica.

## 2. Grupo de Educação Especial (G.E.E.)

Este serviço visa responder a alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da mobilidade, autonomia, relacionamento interpessoal e participação social, dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial.

Tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção da igualdade de oportunidades e o acesso a uma adequada formação que permita a transição da escola para a vida ativa dos jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente.

### 2.1 - Modo de organização e funcionamento do Grupo de Educação Especial (GEE)

O Grupo de Educação Especial atua em colaboração com os Órgãos de Gestão e Coordenação e desenvolve a sua ação no Agrupamento, nos seguintes domínios:

- a) Na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que todos têm de frequentar o ensino regular;
- b) Na avaliação das necessidades educativas especiais dos alunos referenciados e na organização e acompanhamento do Programa Educativo Individual.
- c) Na identificação das necessidades de formação para os docentes e para os auxiliares de ação educativa.
- d) Na cooperação com outros Serviços, nomeadamente nas áreas da Saúde, da Solidariedade e Segurança Social, do Emprego e Formação Profissional, de modo a planear as medidas de intervenção adequadas.
- f) Na elaboração do Plano Anual de Atividades, decorrente do Projeto Educativo de Escola, que deverá de forma concisa, consagrar a multiplicidade das ações a desenvolver no Agrupamento.

### 2.2 - Normas de funcionamento do G.E.E.

- a) O Diretor assegurará condições físicas e materiais para a normal execução do Plano de Atividades do Grupo de Educação Especial.
- b) Este Serviço é coordenado pelo coordenador de agrupamento disciplinar de educação especial.
- c) O G.E.E. elaborará, anualmente, o seu Plano de Atividades em articulação com os diferentes órgãos e estruturas educativas da escola, o qual fará parte integrante do Plano Anual de Escola;
- d) O G.E.E. reúne mensalmente e extraordinariamente, sempre que considerado pertinente;
- e) De todas as reuniões são sempre lavradas atas cujos originais serão entregues pelo Coordenador ao Diretor sendo uma cópia arquivada no respetivo dossier do Serviço;
- f) O Grupo de Educação Especial deve apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### 2.3 - São competências gerais do Coordenador do G.E.E:

- a) Coordenar a atividade do seu serviço;
- b) Promover a informação, a comunicação e a cooperação entre os elementos do seu grupo, os órgãos de direção e gestão, os serviços administrativos, os docentes do agrupamento e os auxiliares de ação educativa.

### 2.4 - Normas de ação do Grupo de Educação Especial

- a) O Grupo de Educação Especial desenvolve um trabalho de parceria com os professores/educadores do ensino regular nos seguintes domínios:
  - i. Caracterização do perfil de funcionalidade dos alunos;
  - ii. Adequação/Aplicação de medidas educativas;
  - iii. Realização e Avaliação dos Programas Educativos Individuais;
  - iv. Preparação/Realização de reuniões com pais/encarregados de educação e técnicos envolvidos no processo ensino-aprendizagem dos alunos com necessidades educativas individuais de carácter permanente.
- b) O trabalho de cooperação com os Técnicos Operacionais visa:
  - i. Consciencializar para as necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos com necessidades educativas especiais;
  - ii. Enquadrar o técnico operacional no trabalho a desenvolver com as turmas em que existam alunos com necessidades educativas especiais;
  - iii. Explicitar o trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais, no sentido de clarificar as tarefas a desenvolver pelo técnico operacional;
  - iv. Implicar o técnico operacional no trabalho de planificação e avaliação que se vai desenvolvendo, de forma a que se constitua um parceiro comprometido com o apoio aos alunos com necessidades especiais.
- c) Atendimento aos alunos  
 O apoio é preferencialmente assumido pelo professor do ensino regular;  
 O apoio do professor de educação especial focaliza-se no reforço e desenvolvimento de competências específicas;  
 O apoio direto ao aluno prestado pelo professor de educação especial pode realizar-se dentro e/ou fora da sala de aula, consoante a gravidade da situação e a especificidade das competências a desenvolver;  
 O apoio ao aluno, de acordo com o perfil de funcionalidade, pode realizar-se de forma indirecta, centrando-se no acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.

## 3. CRE/ Biblioteca Escolar

### Quadro Orgânico do Centro de Recursos

O presente documento procura adequar o funcionamento do Centro de Recursos Educativos (CRE) e das bibliotecas escolares à atual legislação sobre o regime de administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação dos ensinos básico e secundário em articulação com os objetivos definidos pelo Gabinete da Rede das Bibliotecas Escolares para as Bibliotecas e Centros de Recursos instalados nas escolas.

#### A - Natureza, missão e objetivos

1. O Centro de Recursos Educativos e as Bibliotecas Escolares, são serviços de apoio educativo do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo. Os serviços conjugam a sua atividade de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de gestão e de administração da escola e estão dotados de uma estrutura de coordenação e de um orçamento autónomos no âmbito dos meios e das competências que lhe estão atribuídos.

2. O CRE e as Bibliotecas têm por missão contribuir para o aumento dos níveis de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar mediante a disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundos documentais e de recursos que os tornem capazes de agir como pensadores críticos e utilizadores efectivos da informação em todos os suportes de comunicação.

3. São objetivos do CRE / Bibliotecas:

- a) Constituir e desenvolver um centro documental para apoio às Atividades e às práticas pedagógicas no domínio da educação de crianças e jovens, com vista à inovação e qualidade das aprendizagens, assim como à autonomia dos diversos agentes educativos;
- b) Desenvolver e apoiar Projetos que proporcionem oportunidades ou experiências de participação dos agentes educativos em Atividades na área da cultura, do audiovisual, do multimédia e das novas tecnologias, potenciando e rentabilizando os recursos e os equipamentos existentes;
- c) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo da escola;
- d) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas a Atividades de formação, de animação cultural ou de tempos livres;
- e) Disponibilizar meios para os professores e os formadores planificarem as suas Atividades de ensino e diversificarem as suas situações de aprendizagem;
- f) Promover Atividades de cooperação com outras escolas, bibliotecas ou organismos culturais;
- g) Desenvolver nos alunos hábitos de frequência de bibliotecas.

**B - Unidades funcionais, recursos humanos e suas competências**

4. São unidades funcionais do CRE / Bibliotecas:

- a) O coordenador;
- b) A equipa de coordenação;
- c) O grupo de trabalho.
- d) O pessoal voluntário

5. Ao **coordenador** compete em especial:

- a) Coordenar a atividade da equipa de coordenação, convocar e presidir às reuniões desta equipa e do grupo de trabalho;
- b) Assegurar a representação do CRE e Bibliotecas no Conselho Pedagógico (CP) do Agrupamento bem como em quaisquer outros atos;
- c) Submeter aos Órgãos de Gestão todos os assuntos que requeiram a apreciação destes órgãos escolares;
- d) Efetuar a gestão orçamental.

6. A **equipa de coordenação** é constituída pelo coordenador do CRE e das Bibliotecas e por vários vice-coordenadores, dependendo do número de Centros de Recursos e Bibliotecas do Agrupamento, nos termos das orientações da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). A esta equipa serão atribuídos e distribuídos os créditos horários recomendados por esta rede.

7. Compete à equipa de coordenação:

- a) Estabelecer um plano de ação;
- b) Elaborar / Atualizar o regulamento interno;
- c) Elaborar o plano e o relatório anual de Atividades;
- d) Dirigir toda a atividade do CRE e Bibliotecas;
- e) Promover a adopção de medidas necessárias à prossecução dos objetivos;
- f) Apreciar e pronunciar-se sobre as propostas de Atividades solicitadas pelos Órgãos de Gestão, ou demais órgãos escolares.

8. A equipa de coordenação é constituída por pessoal docente. As deliberações da equipa de coordenação só serão válidas na presença do coordenador. O mandato dos membros da equipa será de quatro anos, podendo ser renovável.

9. O **grupo de trabalho** é constituído por todos os elementos destacados para prestar serviço no CRE e nas bibliotecas, designadamente:

- a) Elementos da equipa de coordenação;
- b) Elementos Técnicos Operacionais destacados;
- c) Elementos destacados do corpo docente.

10. Compete ao grupo de trabalho:

- a) Acompanhar o funcionamento do CRE e das Bibliotecas;
- b) Propor alterações ao regulamento interno;
- c) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
- d) Efetuar propostas e aprovar o plano de Atividades anual a submeter aos Órgãos de Gestão;
- e) Desenvolver as tarefas definidas e os Projetos propostos pela equipa de coordenação;
- f) Apoiar os utentes na orientação da pesquisa e na selecção da informação, tendo em conta os objetivos de educação formativa;
- g) Efetuar a gestão do processo de consulta interna, externa e domiciliária;
- h) Atualizar o catálogo de registo de obras do fundo documental;
- i) Implementar Projetos de animação;
- j) Implementar Projetos de comunicação (jornal, vídeo, rádio, televisão, internet...);
- g) Aprovar o relatório de Atividades e contas a apresentar aos Órgãos de Gestão.

11. As deliberações do grupo de trabalho são tomadas por maioria simples. Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.

12. O pessoal docente deve assinar o livro de ponto correspondente ao serviço letivo distribuído. Sempre que a afluência de utentes, ou as necessidades o justifiquem, o pessoal docente deverá preencher ou apoiar todas as funções imprescindíveis ao funcionamento regular do CRE e das bibliotecas.

13. O pessoal não docente é constituído por duas Assistentes Operacionais tempo inteiro, e por outras auxiliares que as assistam em períodos de ausência temporária. O horário do pessoal auxiliar é condicionado pelas necessidades específicas do CRE e das bibliotecas, designadamente o horário de abertura, a definição do período de almoço e a manutenção da organização e da arrumação do fundo documental.

14. Ao pessoal auxiliar compete, ainda, efetuar a arrumação e a limpeza do espaço, incluindo a colocação regular das obras consultadas no respetivo lugar;

15. O **pessoal voluntário** será constituído por alunos ou outros elementos da comunidade educativa que manifestem vontade de colaborar nas Atividades. Os elementos voluntários só poderão exercer qualquer atividade depois de estar devidamente autorizados pela equipa de coordenação.

**D - Disposições finais**

16. Tendo em vista a realização de despesas de funcionamento e de despesas de investimento na atualização do fundo documental e dos equipamentos será fixada anualmente, pelo Órgão de Gestão, uma dotação orçamental própria para estes serviços de apoio educativo.

17. As normas de funcionamento destes serviços serão definidas através do estabelecimento de regulamentos internos próprios.

O presente regulamento tem por objetivo criar as condições de atendimento e de prestação de serviços do Centro de Recursos Educativos (CRE) e das Bibliotecas Escolares (BEs), a toda a comunidade educativa da sua área. Nele estão estabelecidas as condições de acesso, as regras de funcionamento e de consulta, assim como os direitos e deveres dos utilizadores.

### 1. Condição de acesso

Têm acesso ao CRE e às BEs todos os cidadãos interessados nos seus serviços, embora este atenda prioritariamente os membros da sua comunidade escolar e os utentes da rede de bibliotecas à qual pertence ou venha a pertencer.

1.1 - Todos os utentes devem ser portadores do Cartão da Escola ou do Cartão da Biblioteca. Os utentes não pertencentes ao quadro de alunos, professores ou funcionários, devem preencher uma ficha de identificação, sendo posteriormente emitido um cartão com a validade de 1 ano.

1.2 - Também têm acesso ao centro de recursos utentes coletivos, como sejam, por exemplo, os grupos turma. Estes grupos, sempre acompanhados por um professor, não necessitam de qualquer cartão de utilizador, carecendo apenas de uma autorização da parte dos responsáveis que se encontram ao serviço.

### 2. Serviços e direitos de utilização

2.1 - O CRE e as BEs prestarão vários serviços aos seus utentes.

Os serviços a prestar desenvolvem-se nas diferentes áreas funcionais, surgem sempre de acordo com os objetivos definidos no quadro orgânico do CRE e das BEs, e são os seguintes:

#### a) Área de atendimento

- Serviço de atendimento e de informação à comunidade;
- Serviço de empréstimo;
- Serviço de fotocópia, de impressão e de encadernação de documentos. (Exclusivo do CRE)

#### b) Biblioteca

- Consulta interna em sala de leitura silenciosa;  
(disponíveis: **obras de referência; fundo pedagógico; fundo literário; fundo literário juvenil; fundo local e fundo técnico-científico; consulta do catálogo de todo o fundo documental**)
- Consulta de publicações periódicas (jornais e revistas - hemeroteca);
- Promoção de Atividades culturais, de animação e de difusão de informação.

#### c) Área de consulta multimédia

- Utilização de computadores incluindo acesso à Internet;
- Serviço de digitalização de imagem;
- Utilização de fontes de informação.

#### d) Área de consulta audiovisual

- Serviço de consulta áudio, vídeo e TV.

#### e) Área de produção gráfica

- Disponibilização de espaço para trabalho em grupo, com material de apoio.

2.2 - Enquanto utentes, os membros da comunidade escolar têm os seguintes direitos:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados;
- b) Consultar livremente o catálogo do fundo documental existente;
- c) Aceder livremente aos documentos que pretendem consultar (ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo);
- d) Participar em todas as Atividades promovidas;
- e) Solicitar o apoio dos professores e dos auxiliares em serviço sempre que necessário;
- f) Apresentar críticas, reclamações, propostas ou sugestões.

### 3. Formas e regras específicas de consulta

A consulta deve ter como objetivo principal a realização de trabalhos ou pesquisas direccionadas para a execução de Projetos e Atividades educativas e formativas.

A globalidade dos fundos e dos recursos existentes serão disponibilizados de acordo com o princípio do livre acesso às prateleiras e aos dispositivos de acomodação dos mesmos.

3.1 - São possíveis três formas de consulta:

- a) Consulta presencial ou interna;
- b) Consulta externa, na sala de aula ou noutros espaços da escola;
- c) Consulta domiciliária.

#### 3.2 - Regras específicas de consulta interna

As regras que a seguir se estabelecem aplicam-se, quer a utilizadores individuais, quer coletivos.

a) A utilização do CRE e das BEs por grupos coletivos (turmas ou outros) é possível mediante aviso prévio com a antecedência mínima de um dia;

Nestes casos é obrigatória a presença de um professor acompanhante do grupo, cabendo aos elementos em serviço prestar qualquer esclarecimento junto deste docente, sempre que seja oportuno ou necessário;

b) No caso das sessões não serem previamente marcadas, o CRE e as BEs poderão não disponibilizar o espaço ou os meios solicitados, especialmente se estes estiverem a ser utilizados.

##### 3.2.1 - Biblioteca

- a) Além das obras de referência, o leitor tem o direito de consultar três volumes de cada vez;
- b) Os professores e as funcionárias destacadas para o serviço no CRE e nas BEs, prestarão todos os esclarecimentos que forem necessários, apoiando os utentes na pesquisa que pretendam realizar;
- c) Após a consulta os documentos devem ser colocados nos locais reservados para o efeito e nunca nas estantes donde foram tirados;

- d) Para efeitos estatísticos, poderá ser exigido o preenchimento de uma ficha, com a descrição bibliográfica das obras que se pretenda consultar;
- e) Em nenhum caso é permitida a saída de obras de referência e de outras obras devidamente assinaladas;
- f) No caso do CRE, estará ao dispor dos leitores uma máquina fotocopadora para permitir a reprodução de textos e documentos, os quais serão pagos segundo uma tabela afixada em local visível.

### 3.2.2 - Área de consulta multimédia

- a) Neste espaço estarão ao dispor dos utentes vários computadores. Estes equipamentos destinam-se à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à Internet;
- b) A utilização do computador para jogos só será permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares;
- c) O acesso aos computadores processa-se por marcação (no próprio dia ou no anterior.). O requerente poderá ter que aguardar que a supervisora ative o sistema;
- d) Só é permitida a presença, no máximo, de dois utilizadores por computador;
- e) O período disponibilizado para a utilização do computador será limitado a uma única hora diária, caso hajam outras marcações;
- f) Por motivos de segurança, no caso de ser solicitada a gravação dos textos ou materiais produzidos, será utilizado um consumível de armazenamento de dados, cedido pela Escola ao preço de custo;
- g) Os trabalhos produzidos podem ser impressos a preto e branco e a cores, sendo o seu preço definido anualmente de acordo com uma tabela a fixar em local apropriado;
- h) É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento, devendo ser comunicado, de imediato, qualquer anomalia verificada no material ou no sistema informático;
- i) No acesso à Internet só serão permitidos os sites que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas ou Projetos pedagógicos a desenvolver, podendo o centro de recursos usar os filtros de informação que considerar mais adequados;
- j) A utilização por alunos de programas do tipo Net-Meeting só poderá ser efetuada em contexto de formação ou de desenvolvimento de Projetos desde que estes estejam acompanhados por um docente, ou por um formador;
- k) A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados.

### 3.2.3 -Área de consulta audiovisual

- a) O acesso aos meios audiovisuais processa-se por marcação; Os procedimentos de requisição de material audiovisual são semelhantes aos definidos para a biblioteca;
- b) O uso deste espaço determina a utilização de auscultadores de modo a não perturbar o funcionamento geral.

### 3.3 - Regras específicas de consulta externa

A consulta externa resulta da requisição de uma ou mais obras do fundo documental para apreciação num órgão, serviço escolar ou sala de aula;

- a)- A requisição será feita através de um procedimento de consulta de curta duração designado por “Trago Já”;
- b)- Os documentos consultados deverão ser entregues no próprio dia da requisição.
- c)- Podem requisitar-se até cinco obras.

### 3.4 - Regras específicas de consulta domiciliária

- a) Podem requisitar-se para leitura domiciliária todos os fundos à exceção de obras de referência, obras especiais ou ainda os documentos que integrem eventuais exposições;
- b) No caso das publicações periódicas, estas só poderão ser requeridas nesta modalidade de consulta após ultrapassado o prazo referente ao tempo de periodicidade da publicação em causa;
- c) A requisição não pode exceder o período de 5 dias úteis (caso dos livros, e vídeos recreativos), sendo o mesmo renovável por igual tempo; no caso dos vídeos e livros didáticos, o período é de 3 dias úteis;
- d) Para consulta domiciliária podem requisitar-se três obras, independentemente do tipo de recurso requisitado. No caso de se tratarem de professores da escola, o número de documentos a requerer poderá ser de cinco. Só se poderá efetuar nova requisição depois da entrega de todas as obras anteriormente requisitadas.

## 4. Funcionamento do serviço

- 4.1 - O CRE e as BEs funcionam de acordo com o calendário do ano escolar que decorre entre Setembro e Julho de cada ano.
- 4.2 - O horário de funcionamento semanal é afixado anualmente no início do ano letivo e deve cumprir as seguintes condições:

- a) Abertura de 2.ª a 6.ª feira;
- b) Horário de funcionamento entre: as 8.30 e as 17.00 horas para o CRE; as 9.00 e as 16.00 horas para as BEs

4.3 - Enquanto utentes, os membros da comunidade escolar têm os seguintes deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Preencher os impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos, de informação e de gestão;
- d) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- e) Indemnizar o CRE e as BEs pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Cumprir as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários ao serviço;
- g) Comunicar imediatamente a perda ou o extravio do cartão de leitor ou da escola, sob pena de ser responsabilizado por eventuais utilizações fraudulentas por terceiros e suportar as despesas de um novo cartão.

## 5. Avisos, proibições e atos ilícitos

- 5.1 - Para acesso ao centro de recursos é expressamente proibida a entrada de alimentos, de telemóveis e mochilas, assim como de qualquer outro material, ou bem, não estritamente necessário para consulta.
- 5.2 - Nos vários espaços de consulta será requerido aos utilizadores o cumprimento das regras de circulação e de manutenção estabelecidas e ou afixadas, sendo-lhes exigido ainda o absoluto silêncio na sala de leitura.
- 5.3 - Por princípio, não é permitida a requisição de obras para leitura domiciliária durante a última semana de aulas do ano letivo, até ao início do ano letivo seguinte.
- 5.4 - O comportamento incorreto, assim como os atos que forem considerados ilícitos (tentativa de roubo, danificação de qualquer material e obras), implicam a perda de todos os direitos de utilização do CRE e das BEs.

- 5.5 - No caso de se verificar extravio, ou dano irreversível, de qualquer material, equipamento ou recurso da parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.
- 5.6 - Com vista a garantir o bom funcionamento dos recursos existentes são interditas alterações na configuração de qualquer programa informático, assim como nos ficheiros instalados.
- 5.7 - O uso, ou a utilização, de consumíveis (disquete, cd-rom, pen...) que não sejam fornecidos pela Escola obriga a que os mesmos sejam rastreados por um sistema de antivírus.
- 5.8 - O utente que faça um uso indevido no acesso à Internet, será penalizado com 1 mês de interdição a este serviço. Em caso de reincidência perderá o direito à sua utilização até ao final do ano letivo.
- 5.9 - Se o utente exceder os prazos estabelecidos para qualquer empréstimo será avisado para a necessidade de efetuar a entrega dos documentos em sua posse com a maior brevidade possível. A falta na devolução destes documentos traduzir-se-á numa suspensão de empréstimos. Ultrapassados 45 dias após o limite do período de requisição, o CRE e as BEs considerarão a obra como perdida e diligenciarão a sua reposição, cabendo ao leitor o pagamento da importância devida.
- 5.10 - O não cumprimento das orientações dadas pelos elementos do CRE e BEs determina:
- Ordem de saída e proibição de regresso até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;
  - Participação da ocorrência ao Diretor de Turma / Professor Titular e/ou Diretor consoante a natureza e a gravidade da situação;
  - Entrada condicionada no CRE e nas BEs.
- 5.11 - Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa de coordenação, ou superiormente, sob proposta do coordenador do CRE e das BEs.

## ANEXO 2 - Regulamento das Visitas de Estudo

- As visitas de estudo são, reconhecidamente, incentivos à formação integral dos jovens e devem ser apoiadas e estimuladas pela escola como factores de valorização do processo educativo.
- Por visitas de estudo entendem-se todas as Atividades que se realizam fora do espaço escolar, resultantes da gestão dos Projetos Curriculares de Turma e inserindo-se neles como estratégias de ensino e experiências de aprendizagem numa perspectiva transversal e interdisciplinar.
- As visitas de estudo, sendo uma atividade curricular, deverão ser programadas e apresentadas no início do ano letivo, de modo a permitir a sua integração no Plano de Atividades de cada Departamento e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
- As propostas de visitas de estudo que não possam ser apresentadas no início do ano letivo deverão ser solicitadas, nos mesmos moldes, até duas semanas antes da sua realização.
- Não serão permitidas visitas de estudo durante o 3º Período letivo, salvo em casos especiais devidamente justificados.
- As visitas de estudo são da iniciativa dos professores e/ou dos alunos e devem ter objetivos pedagógicos definidos.
- Sempre que um Conselho de Docentes, Conselho de Turma e/ou Departamento Curricular projecte a realização de uma visita de estudo, deve indicar um ou dois professores responsáveis pela coordenação do Projeto, e que agregará à iniciativa outros professores ou funcionários. Os professores que participem na visita são solidariamente responsáveis pelo desenrolar da mesma.
- Cada visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e desta planificação devem constar:
  - objetivos pedagógicos;
  - locais a visitar, entidades a contactar;
  - responsáveis pelo enquadramento dos alunos;
  - itinerário e transportes a utilizar;
  - cálculo das verbas a despender;
  - data, com indicação de hora e local de partida e previsível hora e local de chegada;
  - eventuais meios complementares de apoio;
  - um guião da visita, como instrumento integrador das Atividades a desenvolver durante a mesma.
- O plano será preenchido em modelo próprio e entregue ao Diretor com uma antecedência mínima de oito dias, a fim de ser aprovado, e, posteriormente, arquivado para consulta.
- Cabe ao órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico, autorizar e coordenar todas as visitas de estudo, para que não haja sobreposição destas com outras Atividades pedagógicas programadas para as mesmas datas.
- Após a realização da visita de estudo, compete ao professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo, para o efeito, um relatório em modelo próprio. O relatório de avaliação deverá ser entregue ao Diretor, no prazo de cinco dias úteis após a visita e arquivado junto do plano inicial, bem assim como de documentação de carácter pedagógico utilizada para a organização da visita.
- As visitas de estudo ao estrangeiro e de intercâmbio escolar encontram-se regulamentadas por despacho ministerial. Excetuando as suas especificidades, aplicam-se a essas visitas todos os pontos deste regulamento.
- As visitas de estudo com duração superior a três dias carecem de autorização da DREL, devendo os pedidos de autorização ser efetuados no prazo mínimo de trinta dias.
- São da competência do(s) professor(es) responsável(is) pela visita de estudo:
  - promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
  - manter informado o Diretor de Turma (DT), desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
  - entregar ao DT a relação dos alunos que participam na visita;
  - entregar, dentro do prazo, o plano da visita devidamente preenchido;
  - tratar da documentação referente ao Seguro Escolar e aos apoios no âmbito dos SASE;
  - enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita e informando-os dos objetivos, plano da visita e respetivos custos;
  - informar, atempadamente, os professores da turma da realização da visita, indicando a data, duração e local da mesma, colocando no respetivo "placard" da sala de professores um impresso próprio devidamente preenchido;
- A participação de um aluno em qualquer visita de estudo deverá ser previamente autorizada pelo respetivo Encarregado de Educação, que terá de preencher e assinar o respetivo termo. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(is).
- A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e conseqüente aplicação de medidas educativas durante o ano letivo estará dependente da decisão do Diretor sob proposta do respetivo Professor Titular/ Diretor de Turma.

### ANEXO 3 – Regulamento dos Cursos Profissionais

#### REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

A Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro de 2013, estabeleceu as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados nos estabelecimentos públicos de educação e ensino. Estes cursos são regulamentados pela referida portaria, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, assumem uma estrutura curricular modular e são vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos.

#### Legislação de referência:

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho de 2012</b>, que estabelece a organização dos cursos profissionais no que diz respeito à matriz curricular e revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro</b>, que altera a <b>Portaria n.º 797/2006, de 10 agosto</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho</b> - altera o Despacho normativo n.º 36/07, de 8 de outubro e regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos mediante o recurso aos regimes de permeabilidade ou de equivalências</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho</b> - define as condições para o funcionamento nas escolas ou agrupamentos de escolas integrados na rede pública de estabelecimentos de educação e ensino dos cursos profissionais do nível secundário de educação</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Lei n.º 51/ 2012, de 5 de setembro</b> - Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básicos e Secundário - estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação</li> </ul>

#### Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, entre os meses de maio e junho (datas a afixar anualmente), mediante entrega nos serviços administrativos de um boletim de pré-inscrição.
2. Para efeitos de constituição de turmas será dada prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - a. com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem, salvaguardadas que sejam as situações de alunos com deficiências que sejam impeditivas do desempenho das atividades estabelecidas no perfil de desempenho do curso;
  - b. que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, sendo ordenados através da média final do 9.º ano de escolaridade e/ou equivalente;
  - c. que tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, com assiduidade, quando se trate de candidatos que pretendam matricular-se num curso profissional por via de permeabilidade ou de mudança de curso e, de entre estes, aqueles que tenham obtido classificação positiva na disciplina de Português.
  - d. que não tenham sido objeto de medidas disciplinares sancionatórias.
3. No caso de igualdade registada entre os candidatos, dá-se prioridade sucessivamente:
  - a. aos candidatos com irmãos já matriculados na escola;
  - b. aos candidatos mais novos;
  - c. aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregados de educação se situe na área geográfica da escola;
4. Os candidatos serão submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso e/ou pela psicóloga escolar.
5. No caso do curso profissional de Técnico de Apoio à Infância a seleção contemplará ainda uma sessão de dinâmica de grupo, orientada pelas professoras das disciplinas técnicas.
6. A seriação para efeitos de constituição de turma obedecerá à ordenação resultante da apreciação do perfil identificado pelas técnicas referidas nos números anteriores.

#### CAPÍTULO I

#### Organização do processo de ensino/aprendizagem

#### Artigo 1.º

#### Organização e estrutura curricular

1. Os planos curriculares que enformam os cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos, e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada ou não na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.
2. Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de Formação		Total de horas a) (ciclo de formação)
Sociocultural	Português	320
	Língua Estrangeira I, II ou III b)	
	Área de Integração	
	Tecnologias de Informação e Comunicação	

	Educação Física	220 100
		140
Científica	2 a 3 disciplinas c)	500
Técnica	3 a 4 disciplinas d)	1100
	Formação em contexto de trabalho (FCT) c)	600 a 840
Total		3200 a 3440

- a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual, de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.
  - b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
  - c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
  - d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
  - e) Visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir
3. O disposto no número anterior não se aplica aos cursos iniciados antes do ano letivo de 2013-2014, os quais se regem pela matriz curricular aprovada pelo Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março e respetivas alterações.
  4. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
  5. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.

#### **Artigo 2.º** **Coordenação pedagógica**

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo diretor de curso e pelo diretor de turma nos termos que se seguem.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, a quem compete, sem prejuízo de outras competências atribuídas no âmbito do presente regulamento:
  - a. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - b. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
  - c. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
  - d. Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, de acordo com o disposto no presente regulamento;
  - e. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - f. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
  - g. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
3. Nos termos da legislação aplicável, compete ao diretor de turma a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
  - a. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
  - b. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de:
    - i. aquisição e de aplicação de conhecimentos;
    - ii. iniciativa;
    - iii. autonomia;
    - iv. criatividade;
    - v. comunicação;
    - vi. trabalho em equipa e de cooperação;
    - vii. articulação com o meio;
    - viii. concretização de projetos;
  - c. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
  - d. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar a relatório descritivo a que se refere a alínea b.

#### **Artigo 3.º** **Dossiê pedagógico**

1. Por cada curso será organizado um dossiê pedagógico contendo todos os documentos pedagógicos utilizados no âmbito do curso, designadamente:
  - a. Cronograma anual de cada disciplina;
  - b. Plano global da FCT;
  - c. Planeamento de atividades a desenvolver com a turma ao longo do ano;
  - d. Critérios de avaliação da PAP;
  - e. Atividades desenvolvidas pelos professores para reposição das aulas não lecionadas referidas na alínea c) do artigo 5.º.

#### **Artigo 4.º** **Assiduidade**

1. Nos termos do disposto na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
  - b. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada nos termos da legislação aplicável, a escola assegurará:
  - a. No âmbito das disciplinas do curso:
    - i. O prolongamento das atividades, que poderão ocorrer em períodos de interrupção letiva, até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
    - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação (compensação de aulas), tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
    - iii. o formulário para identificação dos mecanismos de recuperação referidos no número anterior é preenchido pelo professor da disciplina e entregue ao director de turma, uma vez considerada efetiva a compensação de aulas;
  - b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento dos objetivos do número de horas estabelecido.
4. A violação dos limites de faltas estabelecidos na alínea a) do número 1 por motivos não atendíveis nos termos da legislação em vigor (faltas injustificadas) obriga ao cumprimento de mecanismos de recuperação da aprendizagem, para efeitos de compensação das aulas não assistidas, definidos pelo professor da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas.
5. O incumprimento das atividades referidas nos números anteriores por motivos imputáveis ao aluno condiciona a aprovação em cada módulo, ficando a respetiva classificação dependente do cumprimento do número mínimo de horas previstas para cada módulo.
6. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade sem apresentação de justificação inviabiliza a realização/conclusão da FCT, no ano letivo em que se verifica o excesso de faltas.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se referem os números anteriores pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor e a restrições na inscrição nas provas extraordinárias referidas na alínea b) do artigo 14.º.
8. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 45 minutos.

**Artigo 5.º**  
**Reposição de aulas**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a. prolongamento das atividades letivas durante os períodos de interrupção do Natal e da Páscoa, previamente comunicado ao encarregado de educação e ao aluno;
  - b. permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos, sempre que possível;
  - c. realização de atividades de compensação em período extraletivo semanal;
3. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são sumariadas no livro de ponto da turma e registadas nas atas de conselho de turma.
4. Este processo de reposição de aulas será supervisionado pelos diretor de turma e de curso.

**Artigo 6.º**  
**Visitas de estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos devem constar do plano anual de atividades.
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico-didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.
3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã e turno da tarde, até ao máximo de 9 tempos diários.
4. Os tempos letivos devem ser partilhados pelos professores organizadores e acompanhantes de acordo com a relevância dos objetivos da atividade para cada disciplina.
5. A participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sem prejuízo do disposto no número 6.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio Disciplinar ou CRE com a indicação de uma atividade a realizar, durante o período letivo previsto no horário da mesma.

**Artigo 7.º**  
**Informação sobre a aprendizagem**

A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

- a. do professor ou equipa de professores, do conselho de turma e, ainda, do júri da PAP, do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
- b. do diretor de turma, três vezes por ano letivo, mediante entrega de um relatório descritivo sucinto - que contenha o perfil do aluno, principais dificuldades evidenciadas, indicação das atividades de recuperação e/ou enriquecimento, nos termos do disposto no número 3 do artigo 2.º - a elaborar com base em informações fornecidas pelo conselho de turma;
- c. dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais para efeitos de acesso ao ensino superior.

**CAPÍTULO II**  
**Avaliação**

**Artigo 8.º**  
**Avaliação**

1. A avaliação incide:
  - a. Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
  - b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
  - a. Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c. Certificar a aprendizagem realizada;
  - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

#### **Artigo 9.º**

##### **Intervenientes no processo de avaliação**

Intervêm no processo de avaliação: o professor; o aluno; o diretor de turma; o conselho de turma; o diretor de curso; o professor orientador da FCT e da PAP; o tutor designado pela entidade de acolhimento; os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola; representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais; personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos; serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

#### **Artigo 10.º**

##### **Critérios e domínios de avaliação**

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta:
  - a. as condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
  - b. a dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - c. os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional;
  - d. as estratégias de apoio educativo;
  - e. a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
2. Para efeitos de avaliação consideram-se os seguintes domínios e respetivas ponderações:
  - a. domínio do saber fazer (competências e conhecimentos) - 80%
  - b. domínio do saber estar (atitudes e valores) - 20%
3. Os critérios e domínios a que se referem os números anteriores devem ser divulgados aos vários intervenientes, em especial aos alunos e encarregados de educação.

#### **Artigo 11.º**

##### **Avaliação formativa**

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

#### **Artigo 12.º**

##### **Avaliação sumativa**

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

1. Avaliação sumativa interna;
2. Avaliação sumativa externa.

#### **Artigo 13.º**

##### **Avaliação sumativa interna**

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de cada disciplina e é formalizada após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma, no final de cada módulo, acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos.
3. O aluno pode requerer, nos termos do disposto no artigo seguinte, a avaliação dos módulos não realizados.
4. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do último ano do ciclo de formação, a PAP
5. A regulamentação da PAP referida no número anterior é objeto do capítulo IV do presente regulamento.
6. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal (aprovado/não aprovado) de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
7. Independentemente do estipulado no número anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.
8. A pauta modular é entregue ao diretor de curso que a entregará na direção, para ser assinada. Esta pauta integrará o dossiê de curso.
9. A grelha de avaliação será entregue ao diretor de turma.
10. As classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão lançadas nos respetivos livros de termos pelo diretor de curso e pelo diretor de turma e no programa informático de gestão de alunos do agrupamento.

#### **Artigo 14.º**

### Avaliação especial

1. Os alunos que não obtiverem aprovação em qualquer módulo requerem a avaliação do mesmo através da realização de uma prova de recuperação que poderá assumir diferentes modalidades (teste, relatório, trabalho de pesquisa, ou outro instrumento de avaliação) em período de tempo a definir pelo professor, até à conclusão do período letivo e até 15 dias após a publicação das primeiras classificações.
2. Os alunos que não obtiverem aprovação na(s) prova(s) anterior(es) poderão ainda requerer a realização de provas de avaliação extraordinária, que se realizarão em período de interrupções letivas, no final do ano letivo (julho) e no início do ano letivo seguinte (setembro).
3. A inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, pelo órgão de gestão e a um determinado prazo, devidamente publicitado.
4. A inscrição nas provas de setembro deverá ser requerida pelos alunos no ato da matrícula para o ano seguinte.
5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por faltas.
6. As provas referidas nos números 1 e 2 do presente artigo têm um peso de 100% na avaliação final do módulo.

#### Artigo 15.º

##### Avaliação sumativa externa

- 1- A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
- 2- A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:
  - a. Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
  - b. Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
  - c. Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

#### Artigo 16.º

##### Reclamações e recursos

1. As reclamações e recursos sobre as classificações obtidas em cada módulo de cada disciplina poderão ser interpostos até 48 horas após a afixação das pautas finais de período.
2. As reclamações e recursos sobre a classificação obtida na FCT poderão ser interpostos até 48 horas após a publicitação dos resultados.
3. As reclamações e recursos referidos nos números anteriores são acompanhados de alegação justificativa dirigida ao diretor do Agrupamento e entregue nos serviços administrativos, podendo ainda o aluno anexar toda a documentação que melhor os fundamentem.
4. A alegação deve indicar, exclusivamente, razões de natureza científica ou de juízo sobre a aplicação dos critérios de classificação ou a existência de vício processual.
5. Quando a alegação não respeitar o prazo estabelecido no número 1 ou não se basear nas razões indicadas no número 3, será liminarmente indeferida.
6. As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

### CAPÍTULO III

#### Classificação, Aprovação e Progressão

#### Artigo 17.º

##### Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

- 1- Para os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior a classificação final de curso é o valor resultante da expressão:  $(7CF+3M)/10$ , arredondado às unidades, em que:  
 $CF$  é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;  
 $M$  é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames referidos no artigo 15.º.
- 2- Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor da classificação, calculada nos termos do número anterior, e a média das classificações, sejam iguais ou superiores a 95.

#### Artigo 18.º

##### Melhoria de classificação

1. Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que não avançaram para o ano de escolaridade subsequente.
2. Para cumprimento do ponto anterior é necessário que o aluno esteja inscrito na (s) disciplina (s) e o curso esteja em funcionamento.

#### Artigo 19.º

##### Regime de Precedências

- 1- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
- 2- Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto de precedência curricular, definida nas orientações gerais de cada programa, (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará dependente da capitalização do módulo anterior.
- 3- Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no livro de termos e este não ficará capitalizado.

**Artigo 20.º**  
**Aprovação e progressão**

- 1- A aprovação nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2- A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 3- Os alunos só poderão ingressar na FCT se obtiverem aprovação em todos os módulos da componente de formação técnica do curso. Nas outras duas componentes (sociocultural e científica), globalmente consideradas, podem ter um máximo de três módulos em atraso.
- 4- Nos casos em que, por motivos não imputáveis ao aluno, a FCT não esteja concluída no momento de realização da PAP, a aprovação do aluno nesta prova fica condicionada ao cumprimento do número de horas exigido por lei na FCT.
- 5- Os alunos com número superior a oito módulos em atraso que, no final de cada ano letivo, não se tenham candidatado às provas de recuperação e às provas de avaliação extraordinária, não progredirão para o ano subsequente;
- 6- Os alunos referidos no número anterior são obrigados à inscrição em número de provas que permita a recuperação, de modo a não ultrapassar os oito módulos em atraso.

**Artigo 21.º**  
**Transferências e equivalências entre disciplinas**

Nos termos do Despacho normativo 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.

**Artigo 22.º**  
**Conclusão e certificação**

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

$$CF = \frac{2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP)}{3}$$

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades.

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

- 4- A certificação para conclusão do curso não necessita, em caso algum, da realização de exames nacionais.
- 5- A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
  - a. Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
  - b. Um certificado que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso, discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

**CAPÍTULO IV**  
**Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

**Artigo 23.º**  
**Disposições gerais**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores;
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.
4. A concretização do projeto compreende três momentos: conceção do projeto, desenvolvimento do projeto devidamente faseado, autoavaliação e elaboração do relatório final.
5. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a. a fundamentação da escolha do projeto;
  - b. as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c. a análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos encontrados e formas de os superar;
  - d. os anexos, designadamente, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do (s) professor (es) orientador (es).
6. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

7. Constituído-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só pode realizar esta prova quando tiver obtido aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica.
8. Os projetos realizados pelos alunos são pertença destes, ficando o respetivo relatório arquivado no processo individual do aluno.

**Artigo 24.º**  
**Organização**

1. A PAP realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, depois da realização da FCT e de todos os módulos que compõem o curso, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 20.º.
2. O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.
3. O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.
4. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao diretor.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.
6. A não justificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar ou no início do ano escolar seguinte, em data a definir pelo diretor.
8. A classificação da PAP não pode ser objecto de pedido de reapreciação.
9. A duração da PAP não deverá ultrapassar os 60 min.;
10. Os critérios de avaliação a observar pelo júri da PAP são:
  - a. Apresentação oral - 60 pontos;
  - b. Desenvolvimento do Projeto - 100 pontos
  - c. Relatório final do trabalho realizado - 40 pontos

**Artigo 25.º**  
**Competências e atribuições**

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projecto conducente à PAP são designados pelo diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
2. Ao diretor de curso compete:
  - a. propor para aprovação do conselho pedagógico as datas de apresentação das PAP;
  - b. assegurar, em colaboração com o diretor e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, 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;
  - c. Propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica do curso;
  - d. Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola.
3. Ao(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante (s) compete
  - a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório e emitir parecer sobre o esboço do projeto;
  - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri e apoiar a execução do projeto ou a sua reformulação, ajudando o aluno a superar dificuldades;
  - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

**Artigo 26.º**  
**Composição do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e tem a seguinte composição:
  - a. O diretor, que preside;
  - b. O diretor de curso;
  - c. O diretor de turma;
  - d. Um professor orientador do projeto;
  - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
  - f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença dos quatro elementos a que se referem as alíneas a) a d). Em caso de impossibilidade de comparência dos dois elementos referidos nas alíneas e) e f), cooptar-se-á um elemento que represente o sector de actividade do curso. Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído por um elemento do órgão de gestão da escola por ele designado.
4. Compete ainda ao júri da PAP:
  - a. o lançamento, na respetiva pauta da classificação da PAP;
  - b. a elaboração da ata da prova pelo secretário (o diretor de turma).

**CAPÍTULO V**  
**Formação em contexto de trabalho**  
**Artigo 27.º**  
**Âmbito e definição**

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho na escola, em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso e mediante autorização prévia do serviço responsável, pode realizar-se parcialmente através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver, em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A obtenção da classificação final da FCT resulta da aplicação da seguinte fórmula

$$\frac{C1+C2+C3+C4}{4}$$

Legenda:

- C1- Assiduidade e Pontualidade
- C2- Relacionamento Interpessoal
- C3- Intervenção e Ação
- C4 - Comunicação

6.

#### **Artigo 28.º**

##### **Acesso**

1. Os alunos só acederão à FCT quando tiverem realizado todos os módulos da componente técnica do curso ou até três módulos das disciplinas das componentes sociocultural e científica globalmente consideradas, sem prejuízo de condições que possam ser estabelecidas, considerando a especificidade do curso.
2. Os alunos indicam, em formulário próprio, as suas preferências nas entidades de estágio e são ordenados, para efeitos de colocação nos locais de estágio, em função do comportamento e dos seguintes critérios aplicados sucessivamente:
  - a. Ter concluído todos os módulos em todas as componentes de formação do curso;
  - b. Média de todos os módulos em todas as componentes de formação do curso;
  - c. Média dos módulos da componente de formação técnica do curso;
  - d. Assiduidade;
  - e. Pontualidade;
  - f. Proximidade ao local de residência;
  - g. outro(s) que decorram da especificidade do curso.

#### **Artigo 29.º**

##### **Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
2. O plano individual de trabalho identifica:
  - a. objetivos
  - b. conteúdo
  - c. programação
  - d. período, horário e local de realização das atividades
  - e. formas de monitorização e acompanhamento e identificação dos responsáveis
  - f. direitos e deveres da escola e da entidade
3. Para o desenvolvimento da FCT, o agrupamento celebra protocolo com a entidade de acolhimento.
4. A FCT formaliza-se com a celebração de um contrato de formação entre a escola e o aluno, que integra o plano individual referido no número 2.
5. O contrato de formação da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.
6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.

#### **Artigo 30.º**

##### **Responsabilidades da Escola**

São responsabilidades da escola:

1. Estabelecer parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural, desportivo, científico ou artístico afins dos cursos oferecidos.
1. Designar, de entre os professores da componente de formação técnica, o professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT, ouvido o diretor de curso.
2. Assegurar a realização da FCT aos seus alunos, nos termos da lei e do presente regulamento;
3. Aplicar os critérios de colocação dos alunos, definidos no presente regulamento, pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;
4. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
5. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação se aqueles forem menores.
6. Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual da FCT, bem como a assinatura por parte de todos os intervenientes;

7. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
8. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho de FCT, bem como a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
9. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### **Artigo 31.º**

##### **Responsabilidades do professor orientador**

São responsabilidades do professor orientador:

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a FCT se realiza, pelo menos duas vezes por período de desenvolvimento
3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
5. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

#### **Artigo 32.º**

##### **Responsabilidades da entidade de acolhimento**

São responsabilidades da entidade de acolhimento:

1. Designar o tutor;
2. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
4. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
5. Controlar a assiduidade e pontualidade do aluno;
6. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
8. Nas situações de prática simulada, referida no número 4 do artigo 26.º, as responsabilidades da entidade de acolhimento são transferidas para o(s) professor(es) designado(s) pela escola para desempenhar a função de tutor.

#### **Artigo 33.º**

##### **Responsabilidades do aluno**

São responsabilidades do aluno:

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
6. Ser assíduo, pontual, e estabelecer boas relações de trabalho;
7. Justificar as faltas, perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com o regulamento da escola e da entidade de acolhimento;
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, onde conste:
  - i. Identificação do aluno
  - ii. Identificação da entidade de acolhimento
  - iii. Período da FCT
  - iv. Funções desempenhadas
  - v. Atividades desenvolvidas
  - vi. Relacionamento com o tutor
  - vii. Análise crítica sobre o seu trabalho, indicando aspetos a melhorar e pontos fortes
  - viii. Outras considerações relevantes.

#### **Artigo 34.º**

##### **Disposições finais**

1. Decorrente da especificidade de cada curso, pode ser exigida aos formandos a aquisição e utilização de fardamento / equipamento próprio da escola e adequado ao curso.
2. Nos casos das disciplinas em que não seja adotado ou não exista manual escolar, serão disponibilizadas pela escolas sebatas / fotocópias a adquirir pelos alunos no ato de matrícula.

S. Domingos de Rana

Aprovado em Conselho Pedagógico de 20 de outubro de 2013

## ANEXO 4 - Regulamentos das Instalações e Equipamentos

### Educação Física

#### Generais

- 1 - É obrigatório o uso de equipamento próprio para as aulas de educação física, constituído por:
  - ténis, meias de algodão brancas, calções brancos ou azul escuro, camisola branca com o logotipo da escola;
  - sapatilhas próprias para ginástica (nas aulas de interior).
- 2 - É facultativo o uso de fato de treino ou outro agasalho.
- 3 - Os alunos devem trazer toalha, sabonete e chinelos para o banho.
- 4 - É proibido durante as aulas o uso de objectos susceptíveis de fazerem perigar a segurança, quer dos próprios quer de terceiros.
- 5 - As aulas de Educação Física das turmas do 2º ciclo decorrem, prioritariamente, nas instalações desportivas no interior da escola sede. Excepcionalmente, poderão algumas das aulas deste ciclo decorrer no Complexo Desportivo de S. Domingos de Rana. As aulas de EF do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário decorrem nas instalações do Complexo Desportivo de S. Domingos de Rana. Para todos os efeitos legais, este espaço, bem como o trajeto que os alunos percorrem autonomamente, na ida e na volta, é considerado como espaço escolar.

#### Horário

- 6 - Os alunos entram para o balneário ao toque de entrada e apresentam-se devidamente equipados no seu sector de atividade até 5 minutos depois. Passados estes o professor iniciará a chamada.
- 7 - A aula termina 5 minutos antes do toque de saída, dispondo os alunos de 10 minutos para se desequiparem e tomarem banho.
- 8 - Todos os alunos terão de abandonar o balneário até ao toque de entrada para aula seguinte.

#### Valores

- 9 - Os delegados desportivos (um do sexo masculino e outro do feminino - caso delegado e sub-delegado de turma sejam de sexos diferentes assegurarão essas funções, caso sejam do mesmo sexo, competirá ao professor de Educação Física assegurar a eleição do outro delegado desportivo) receberão, do funcionário em serviço, um saco para recolha dos objectos de valor que entregará ao funcionário que fica responsável pela respetiva guarda e que lhos devolverá no final da aula.

#### Conservação do material

- 10 - Ao entrarem no balneário todos os alunos deverão verificar a existência de qualquer anomalia e comunicá-la ao funcionário ou ao professor. Caso contrário a turma será responsabilizada pelos danos eventualmente causados.
- 11 - O material ao dispor dos alunos deverá ser utilizado da forma para a qual foi concebido. Os alunos serão responsabilizados se ocorrerem danos causados por utilização indevida ou descuidada.

#### Funcionários

Os funcionários deverão :

- 12 - No início de cada aula entregar e receber dos delegados desportivos, de cada turma, os sacos com valores dos alunos;
- 13 - No final de cada aula verificar se os balneários ficaram nas devidas condições;
- 14 - Comunicar ao Coordenador do Agrupamento de Disciplinas ou ao professor da turma qualquer anomalia detectada;
- 15 - Comunicar qualquer ocorrência, digna de nota, fora do período das aulas, ao CAD ou, na ausência deste, ao Conselho Executivo;

#### Professores

Os professores deverão :

- 16 - Fazer cumprir o regulamento estabelecido;
- 17 - Iniciar a aula logo após os 5 minutos do toque de entrada;
- 18 - Controlar o material desportivo utilizado nas aulas assim como o seu estado de conservação;
- 19 - Comunicar ao Coordenador do Agrupamento de Disciplinas qualquer anomalia verificada no âmbito das instalações e material desportivo.
- 20 - Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Órgão de Gestão ouvido o Coordenador do Agrupamento de Disciplinas.

### Refeitório

#### Regulamento do Refeitório

##### Documentos orientadores

Circular.º 3097/DGE/2018 - Orientações sobre ementas e refeitórios escolares
Lei n.º 11/2017, de 17 de abril - Estabelece a obrigatoriedade de existência de opção vegetariana nas ementas das cantinas e refeitórios públicos
Recorra - Informação essencial - orientações sobre refeitórios adjudicados (última revisão: 15/03/2017)
Caderno de encargos do concurso de exploração do refeitório - requisitos aos quais deve responder a prestação da empresa adjudicatária
Bufetes escolares - Orientações. (2012). Ministério da Educação: Direção-Geral da Educação - orientações quanto à organização e funcionamento do bufete escolar e a géneros alimentícios a disponibilizar nos bufetes
Lei nº 51/ 2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básicos e Secundário - estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação

##### Enquadramento

O refeitório é, a exemplo de outros espaços escolares, um espaço eminentemente educativo que privilegia uma intervenção destinada a contribuir para a implementação de uma cultura de responsabilidade, de autonomia, de respeito, de cuidado e apreço pela escola, mas também de inclusão e de solidariedade. Esta intervenção é desenvolvida a pretexto da disponibilização da refeição escolar e no respeito

pelos objetivos e princípios definidos pela *Circular DES - Orientações sobre ementas e efeitórios escolares - 2017/18* para os refeitórios e refeições escolares, dos quais se destacam os seguintes:

Objetivos

- *pedagógicos - a coerência entre a oferta alimentar e os princípios nutricionais ministrados em contexto de sala de aula;*
- *sociais - o espaço refeitório é um espaço por excelência para o desenvolvimento de competências relacionais entre alunos (de diferentes idades) e entre alunos e professores e/ou assistentes operacionais, mas também de regras de convivência (...);*
- *culturais - a alimentação é (...) um ato cultural, de preservação de tradições e saberes ancestrais, transmitidos de geração em geração;*
- *saúde - a alimentação é um dos principais determinantes de saúde e aquele que tem maior implicação na morbilidade e mortalidade das populações.*

e Princípios Gerais:

- *O refeitório escolar é uma das medidas de ação social escolar, que visa a promoção da equidade no acesso a refeições equilibradas, saudáveis e seguras.*
- *A alimentação escolar visa promover a saúde das crianças e jovens, através de disponibilização de almoços nutricionalmente equilibrados e com um valor calórico proporcional às necessidades médias dos alunos.*
- *A escola tem o dever de promover formas tradicionais de culinária, nomeadamente a promoção da Dieta Mediterrânica.*
- *As refeições escolares devem seguir os princípios dietéticos de restrição de nutrientes reconhecidos como prejudiciais, nomeadamente açúcares, gorduras (sobretudo saturadas) e sal.*
- *O refeitório escolar deve ser um local de aprendizagens não formais, nomeadamente do respeito pelo alimento, evitando e combatendo o desperdício alimentar, de regras de convivência e do desenvolvimento de atitudes positivas face a novos alimentos e novos sabores.*
- *A oferta alimentar disponível nos refeitórios escolares deve ser amiga do ambiente, (...), minimizando assim a pegada ecológica e dinamizando a produção e o comércio local.*

#### Artigo 1.º

##### Utilização do espaço do refeitório e respetivos acessos

1. horário de serviço do refeitório decorre entre as 12:00 e as 14:00. Depois das 14:00 não serão servidas refeições, exceto quando haja eventos escolares, desportivos ou outros, sendo o serviço previamente notificado.
2. Para além dos direitos gerais, consagrados no regulamento interno (RI), os alunos que utilizam o espaço do refeitório e do bar têm direito a:
  - usufruir de uma refeição completa, equilibrada e bem confeccionada;
  - desfrutar de um período de almoço calmo e sereno;
  - dispor de um espaço - mesas cadeiras e chão - limpo e arrumado;
  - a ser respeitados e tratados com correção pelos demais utentes do espaço
3. Para além dos deveres gerais, consagrados no RI, os alunos que utilizam o espaço do refeitório e do bar têm o dever de:
  - A. **Antes da refeição**
    - Fazer fila(s) e respeitá-la(s)
    - Utilizar apenas as portas indicadas para entrar e sair do refeitório
    - Guardar os telemóveis
    - Lavar as mãos
    - Passar o cartão no leitor ou entregá-lo a quem esteja a passar os cartões e verificar que o cartão foi passado
    - Não colocar mochilas em cima das mesas
  - B. **Durante a refeição**
    - Usar os talheres
    - Respeitar colegas, funcionários, estagiários e professores
    - Não gritar e não fazer zaragata
    - Não brincar com a comida
    - Não deitar comida ou lixo para o chão
    - Comer toda a comida do prato
  - C. **Depois da refeição**
    - Limpar a mesa e a cadeira
    - Arrumar a cadeira
    - Colocar o tabuleiro no porta-tabuleiros
    - Sair ordeiramente do refeitório
    - Não consumir alimentos ou bebidas nas escadas de acesso às salas de música antes, durante e depois do período de refeição

#### Artigo 2.º

##### Ementas

1. A ementa diária é constituída por sopa, um prato de carne ou peixe, um pão de mistura, salada (três variedades à escolha) e sobremesa, doce ou fruta (três variedades à escolha). O teor de sal é reduzido não devendo ultrapassar 0,2 grs por constituinte da ementa.
  - 1.1. **Ementas vegetarianas** - Nos termos da Lei n.º 11/2017, de 17 de abril, é disponibilizada a possibilidade de uma opção vegetariana que não pode ser entendida como uma alternativa ocasional à ementa do dia. Assim, os Encarregados de Educação que pretendam esta ementa, devem formalizar esta opção no início do ano letivo a fim de ser contabilizado o número de ementas deste tipo a disponibilizar por semana, mediante respetiva marcação.
  - 1.2. **Ementas alternativas** - Por prescrição clínica e mediante comunicação prévia à direção, com indicação do número de dias em que é pretendida - caso seja temporária a condição clínica - será servida uma ementa alternativa (dieta) mantendo, sempre que possível a matéria-prima (ou sucedâneos) da ementa do dia. Os casos de alergia e/ou intolerância alimentar incluem-se nesta categoria.

**Artigo 3.º****Consumo de refeições confeccionadas em casa**

1. Os alunos que optem por consumir refeições trazidas de casa deverão consumi-las no espaço do refeitório e em nenhum outro.
2. São disponibilizados micro-ondas no espaço do refeitório para aquecimento da comida. Os alunos que os utilizem deverão mantê-los limpos.
3. Por motivos que se prendem com o seu desaparecimento e a necessidade de reforço mais que uma vez por ano, não são disponibilizados talheres aos alunos que tragam comida de casa.
4. Os guardanapos são disponibilizados pela empresa que explora o refeitório apenas aos alunos que consomem a refeição do refeitório.
5. Em caso de necessidade poderão ser disponibilizados pratos e copos a estes alunos na condição de os mesmos serem devolvidos e arrumados nos tabuleiros que se encontram no porta-tabuleiros.

**Artigo 4.º****Alimentos e bebidas não autorizados no espaço escolar**

1. De acordo com o documento *Bufetes escolares - Orientações*. (2012). Ministério da Educação: Direção-Geral da Educação, a oferta alimentar em meio escolar deve contribuir para a *promoção da saúde e de estilos de vida saudáveis*, proporcionando tanto quanto possível uma *alimentação equilibrada e promotora de saúde*. Nesse sentido e a par de uma lista de alimentos a promover e de alimentos a limitar é apresentada uma lista de alimentos a não disponibilizar no bufete escolar.
2. Com base na lista de alimentos a não disponibilizar, inspirada nos princípios de uma alimentação saudável e equilibrada, que informam igualmente as ementas servidas no refeitório da escola, e porque não faz sentido que os alunos que trazem comida de casa seja excecionados destes princípios, não é autorizado o consumo dos seguintes, entre outros, alimentos e bebidas no espaço escolar:
  - A. **Alimentos**
    - Hambúrgueres que não sejam confeccionados em casa
    - Pizzas
    - Lasanhas que não sejam confeccionadas em casa
    - Salsichas
    - Batatas fritas
    - Toda as massas de confeção rápida
    - Molhos industriais - maionese, ketchup e afins
  - B. **Bebidas**
    - Bebidas à base de cola
    - Ice Tea
    - Refrigerantes de fruta com gás
    - Sumos de fruta com teor de fruta inferior a 25%
    - Bebidas adoçadas com edulcorantes
    - Águas aromatizadas
    - Bebidas energéticas

**Artigo 5.º****Marcação, desmarcação e consumo de refeições**

1. Nos termos da orientação Recorra - Informação essencial - orientações sobre refeitórios adjudicados (última revisão: 15/03/2017) cabe à escola implementar os procedimentos necessários e suficientes para fazer face ao desperdício alimentar, em particular aquele que assume a forma de refeições marcadas e não consumidas, admitindo-se, nos casos em que a situação indiciue negligência dos EE relativamente ao seu educando, o contacto com a Comissão de Proteção a Crianças e Jovens (CPCJ).
2. Nesse sentido, apresentam-se em seguida as normas gerais relativas à marcação e desmarcação e consumo de refeições.
  - 2.1. As refeições escolares são marcadas até à véspera do dia a que reportam.
  - 2.2. No próprio dia poderão ser marcadas de forma condicionada (número limitado de refeições) **até às 10:25**, acrescendo ao valor da refeição (independentemente do escalão de Ação Social Escolar) **uma multa de 0,30 €**.
  - 2.3. A **desmarcação** de refeições só poderá realizar-se até à **véspera do dia** a que reportam.
  - 2.4. Quando, por razões imprevisíveis e atendíveis, tal não for possível, devem o **EE ou o aluno avisar a escola, diretamente ou por telefone, até às 10:25**.
  - 2.5. A não desmarcação da refeição ou não comunicação da impossibilidade de a consumir, nos termos anteriormente indicados, **pela terceira vez** - para os alunos do 5.º ano - ou **pela segunda vez** - para os alunos dos restantes anos - acarreta as seguintes penalizações:
    - a. a **alteração do PIN** do cartão;
    - b. a desmarcação de todas as refeições marcadas, para os escalões A e B;
    - c. a suspensão do subsídio (A ou B), quando aplicável;
    - d. a notificação do encarregado da educação (EE), via SMS ou mail desta situação;
    - e. que o **aluno se dirija à direção com a caderneta** a fim de que o EE seja informado por escrito na caderneta. Após a assinatura da comunicação, é reposta a normalidade ou que o EE;
    - f. em alternativa e na sequência da notificação recebida, o EE poderá contactar a direção, para que seja reposta a normalidade;
    - g. quando, após esta primeira penalização, haja reincidência, é **bloqueado o cartão** e aplicada uma **multa**, correspondente ao valor total da refeição (1,68 €, no caso do escalão A, 0,95 €, no caso do escalão B e 0,22 €, no caso do escalão C), sendo a situação comunicada ao EE via SMS.
    - h. Em caso de esquecimento ou impossibilidade de marcação nos termos acima estabelecidos, devem os alunos ou EE contactar a direção ou qualquer adulto a fim de que a direção seja informada e resolva a situação.
  - 2.6. O consumo da refeição obriga à leitura do cartão da escola pelo dispositivo destinado a esse efeito e colocado no fim da linha do serviço de refeição.
  - 2.7. O aluno que se apresente sem cartão da escola pela 10.ª vez será conduzido à secretaria a fim de adquirir novo cartão. Só depois poderá consumir a refeição.
  - 2.8. De notar que é da máxima importância que os contactos fornecidos pelos EE à escola estejam atualizados - devem os EE verificar com os diretores de turma no início do ano se os contactos inseridos no Inovar estão corretos - a fim de que a comunicação seja eficaz.

## ANEXO 5 - Regimentos dos Órgãos

## REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O CP reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.
2. O CP reúne-se a partir do momento em que se encontrem presentes dois terços dos seus membros.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do CP será substituído pela subdiretora (ou num dos adjuntos em caso de impedimento desta).
4. Haverá uma tolerância de 10 minutos relativamente à hora marcada para o início de cada reunião. Após esse prazo, caso haja falta de *quórum*, fica automaticamente convocada nova reunião para 48 horas depois, no mesmo local e à mesma hora.
5. A formalização da convocatória é da responsabilidade do Presidente do CP, efetuada com a antecedência mínima de 2 dias, dela constando uma ordem de trabalhos detalhada. A convocatória será afixada na sala de professores.
6. Cada reunião terá uma duração máxima de duas horas, com um intervalo, podendo continuar com o acordo de todos os membros presentes. Caso não seja possível concluir os trabalhos será marcada nova reunião para o mesmo dia da semana seguinte, à mesma hora e no mesmo local. Com o acordo da maioria dos membros presentes, poderá ser marcado outro dia e hora sem prejuízo das Atividades letivas.
7. Compete ao presidente do CP a indicação do membro que a irá secretariar.
8. Das reuniões efetuadas serão lavradas atas, registadas em folhas segundo modelo normalizado e arquivadas em dossier próprio, à guarda do diretor. No prazo de 48 horas após a conclusão do CP, o secretário elaborará uma súmula com as decisões tomadas, que será afixada pelo Presidente na sala de professores.
9. Cada intervenção está dependente de prévia inscrição junto do presidente e não poderá exceder 5 minutos; cada membro do conselho disporá, no máximo, de dois períodos de intervenção para cada assunto.
10. O presidente do CP tem voto de qualidade.
11. Não serão feitas votações na ausência temporária de qualquer dos elementos da CP.
12. Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na Ordem de Trabalhos salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.
13. Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
14. Este regimento poderá ser atualizado em qualquer reunião do CP com o acordo de, pelo menos, dois terços dos seus membros em efectividade de funções.
15. Em tudo o que neste regimento for omissivo, deverá seguir-se o preceituado nos normativos legais, nomeadamente no Regulamento Interno, no Decreto-Lei nº75/08, de 22 de Abril e no Código do Procedimento Administrativo.

Aprovado na reunião de 11 de Novembro de 2009 do CP

## REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

16. Os DC reúnem ordinariamente em plenário uma vez por trimestre e mensalmente por Agrupamento Disciplinar; extraordinariamente reúnem sempre que sejam convocados pelo respetivo coordenador ou pelo diretor, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.
  - 1.1. As reuniões sectoriais regem-se pelas normas deste regimento, salvaguardadas as necessárias adaptações.
17. As reuniões iniciam-se a partir do momento em que se encontrem presentes 50% e mais um dos seus membros.
18. Nas suas faltas ou impedimentos, o CDC será substituído por um dos Coordenadores de Agrupamento disciplinar por si designado.
19. As reuniões terão início à hora marcada, havendo uma tolerância de 10 minutos findos os quais se procederá ao registo de falta a todos os ausentes e se dará início à ordem de trabalhos. Após esse prazo, caso haja falta de *quórum*, fica automaticamente convocada nova reunião para 48 horas depois, no mesmo local e à mesma hora.
20. A formalização da convocatória é da responsabilidade do CDC, efetuada com a antecedência mínima de dois dias úteis, dela constando uma ordem de trabalhos detalhada. A convocatória será afixada na sala de professores, enviada por e-mail e disponibilizada na Plataforma informática. A convocatória/folha de presenças será assinada por todos os presentes no início da reunião e entregue pelo Coordenador nos Serviços Administrativos no final da mesma.
21. Cada reunião terá uma duração máxima de duas horas, com um intervalo, podendo continuar com o acordo de todos os membros presentes. Caso não seja possível concluir os trabalhos será marcada nova reunião para o mesmo dia da semana seguinte, à mesma hora e no mesmo local. Com o acordo da maioria dos membros presentes, poderá ser marcado outro dia e hora sem prejuízo das Atividades letivas.

22. As reuniões são presididas pelo coordenador do Departamento e secretariadas por um dos restantes membros, pela ordem alfabética dos respetivos nomes próprios; caso esta ordem seja alterada pela ausência de algum membro, será retomada nas reuniões seguintes, logo que a sua presença o permita.
23. A ata de cada reunião será elaborada pelo respetivo secretário, em suporte informático e de acordo com as normas de configuração aprovadas; no prazo de 48 horas, a ata deverá ser entregue ao coordenador, sendo lida e ratificada no início da reunião seguinte.
24. Cada intervenção está dependente de prévia inscrição junto do coordenador.
25. Não serão feitas votações nem tomadas deliberações na ausência temporária de qualquer dos elementos do Departamento, nem será permitida a saída definitiva dos mesmos sem que o coordenador dê por concluída a reunião.
26. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á a votação nominal. Caso persista o empate, o coordenador usará de voto de qualidade.
27. Em tudo o que neste regimento for omissivo, deverá seguir-se o preceituado nos normativos legais, nomeadamente no Regulamento Interno, no Decreto-Lei nº75/08, de 22 de Abril e no Código do Procedimento Administrativo.

#### ANEXO 6 - Projeto Curricular de Agrupamento

O Projeto Curricular de Agrupamento integra o presente RI e é publicado em separado.

#### ANEXO 7 - Regimentos Eleitorais

##### ELEIÇÃO DO CONSELHO GERAL

##### Convocatória / Regimento Eleitoral<sup>2</sup>

##### 1. Acto Eleitoral

- a) O acto eleitoral decorrerá, ininterruptamente, das 9:30 às 17:30 horas do dia a aprovar em CG, na escola sede, ES 2/3 Frei Gonçalo se Azevedo (no Bº Massapés);
- b) Cada lista concorrente poderá designar um representante para acompanhar e avaliar a normalidade do acto eleitoral;
- c) O voto será secreto e cada votante fará descarga no Caderno Eleitoral por aposição de rubrica frente ao seu nome;
- d) Esgotado o período de votação, procederá a Mesa à contagem dos votos e elaborará a respetiva ata. Consideram-se votos nulos todos os boletins rasurados e votos em branco todos os boletins em branco;
- e) A conversão de votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Realizar-se-á uma Assembleia Geral de Encarregados de Educação, em dia e hora a definir pela Associação de Pais do agrupamento, na escola sede, para, sob proposta desta, serem eleitos os seus representantes ao CG (PE/1C, 2C, 3C e SEC)

##### 2. Representantes a eleger:

- 8 representantes do pessoal docente
- 2 representantes do pessoal não docente
- 4 representantes dos encarregados de educação
- 1 representante dos alunos do ensino secundário

O Conselho Geral (CG) integrará ainda três representantes do município (a indicar pela autarquia) e três representantes da comunidade local (cooptados).

<sup>2</sup> Com base no DL nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo DL nº 224/2009, de 11 de setembro e pelo DL nº 137/2012 de 2 de julho e no Regulamento Interno

### 3. Candidaturas

- a) Os candidatos deverão constituir-se em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes.
- b) As listas candidatas deverão ser entregues ao presidente do CG, até ao dia a indicar pelo CG, às 17h00 horas;
- c) As listas de representantes do pessoal docente devem integrar obrigatoriamente representantes dos vários ciclos de ensino (2 do Pré-escolar/1º ciclo, 6 do 2º/3º ciclos e secundário).
- d) Não são elegíveis os membros de órgãos de administração e gestão da escola nem coordenadores das EB1/JI.
- e) Confirmado o cumprimento destes requisitos legais, proceder-se-á, de imediato, à divulgação das listas do seguinte modo:
  - Afixação nas Salas de Professores das escolas do agrupamento
  - Afixação no Hall da Secretaria da escola sede
  - Afixação nas Salas de convívio do pessoal não docente
  - Afixação na Sala de Alunos

### 4. Assembleias Eleitorais

#### 4.1 Pessoal docente

São eleitores a totalidade dos docentes em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento Vertical;

#### 4.2 Pessoal não docente

São eleitores a totalidade do pessoal não docente em exercício de funções nos estabelecimentos de ensino que constituem o Agrupamento Vertical;

#### 4.3 Encarregados de educação

São eleitores todos os encarregados de educação dos alunos

#### 4.4 Alunos

São eleitores a totalidade dos alunos do ensino secundário

### 5. Mesa Eleitoral

A Mesa Eleitoral, a designar pelo Diretor, será constituída, por:

- a) Quatro representantes do pessoal docente, sendo um Presidente e os restantes Secretários;
- b) Um representante do pessoal não docente;
- c) Um representante dos alunos do Ensino Secundário;

### 6. Cadernos eleitorais

Os cadernos eleitorais estarão disponíveis, para consulta dos interessados, nos Serviços Administrativos da escola sede, das 9:30 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas, durante 6 dias até à véspera do ato eleitoral.

### 7. Campanha Eleitoral

A campanha eleitoral decorrerá durante 3 dias, inclusive, sendo criadas as condições e disponibilizados os meios indispensáveis, sem prejuízo das atividades letivas, ao desenvolvimento das diferentes listas candidatas.

## ANEXO 8 - Sistema de Controlo Interno

**SISTEMA DE CONTROLO INTERNO**  
(Regulamento proposto pelo C. Adm., aprovado pelo CG em 6 de Maio de 2011)

**Justificação**

O presente Regulamento do SCI, ao estabelecer medidas de controlo interno adequadas e eficazes através da implementação em cada sector de uma verificação e fluxos de informação, visa criar planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para:

- Assegurar o desenvolvimento das Atividades, de forma ordenada e eficiente;
- Estabelecer a exactidão e integridade dos registos contabilísticos;
- Optimizar os processos de aquisição, gestão e organização dos activos;
- Detectar possíveis situações de ilegalidade, fraudes e erros.

## I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.º 1º**

**Conceito**

O SCI (Sistema de Controlo Interno) engloba as **políticas e procedimentos** (*métodos, técnicas de controlo interno*) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão da escola, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

1. O **controlo interno administrativo**, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão;
2. O **controlo interno contabilístico**, compreendendo o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos activos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

**Art.º 2º**

**Âmbito de Aplicação**

1. O SCI é aplicável a todos os serviços do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo.
2. Uma vez que o presente SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada sector cumprir e fazer cumprir as referidas normas orientadoras.

**Art.º 3º**

**Objetivos**

O presente Regulamento, ao instituir um SCI na Escola, visa, por isso, estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

- a. A salvaguarda dos activos (*bens e património*);
- b. O registo e atualização do imobilizado da Escola;
- c. A legalidade e a regularidade das operações;
- d. A integridade e exactidão dos registos contabilísticos;
- e. A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f. A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g. A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- h. A prevenção e detecção de fraudes e erros.

**Art.º 4º**

**Princípios**

O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos que lhe dão consistência:

- a. A segregação de funções;
- b. O Controlo das operações;
- c. A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d. O registo metódico dos fatos.

**Art.º 5º**

**Fundamentação**

A definição deste SCI procura:

1. A **definição de autoridade e delegação de responsabilidades**, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, sendo estabelecida através de:
  - Um organigrama (Anexo I);
  - Um manual de descrição de funções;
  - Um manual de políticas e procedimentos contabilísticos;
  - Um manual das medidas de controlo interno.
2. A **segregação, separação ou divisão de funções**, devendo, na definição de funções de controlo e nomeação dos respetivos responsáveis, atender-se:
  - À **identificação das responsabilidades funcionais** (*nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível*);
  - Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;

- Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com os normativos legais e os são princípios de gestão (*a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um funcionário ter o controlo físico de um activo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes*).
3. O controlo das operações, tendo a ver, fundamentalmente, de acordo com os critérios estabelecidos, com a sequência das mesmas, isto é, com os ciclos:
- Autorização / Órgão de Gestão;
  - Execução / Sector;
  - Registo / Secção de Contabilidade;
  - Custódia / Tesouraria.
4. A numeração dos documentos (facturas, recibos, ordens de compra, guias de entrada em armazém, etc.).
5. A adopção de provas e conferências independentes.

#### Art.º 6º

##### Gestão e Implementação

Compete ao Órgão de gestão exercer o poder de gestão, nos termos da lei, bem como implementar, perante as outras chefias e responsáveis, dentro da respetiva unidade orgânica, o cumprimento das normas definidas no presente Regulamento e dos preceitos legais em vigor.

## II - ORGANIZAÇÃO ORÇAMENTAL E PATROMONIAL

#### Art.º 7º

##### Orientações, Regras e Procedimentos Orçamentais

Na elaboração e execução do Orçamento da Escola devem ser observadas as seguintes orientações e princípios:

1. Os princípios orçamentais;
2. Os princípios contabilísticos;
3. As regras previsionais;
4. As orientações emanadas do GGF;
5. Os procedimentos contabilísticos estabelecidos no POC-Educação;
6. As linhas orientadoras emanadas do Conselho Geral (*nos termos da alínea h) do art.º 13º do Dec.-Lei N.º 75/2008*);
7. A fundamentação constante do Plano Anual de Atividades.

#### Art.º 8º

##### Plano Anual de Atividades

O Plano Anual de Atividades deve fundamentar a proposta de orçamento a apresentar na sua fase de preparação. Assim, como instrumento normal de macro-planificação das Atividades escolares que se desejam levar a cabo, tentando dar resposta à concretização do Projeto Educativo, deve ter em atenção os seguintes pressupostos:

1. É aprovado pelo Conselho Geral, por proposta do órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico;
2. Deve conter os seguintes elementos fundamentais:
  - A discriminação dos objetivos a atingir;
  - As Atividades a realizar;
  - Os recursos a utilizar;
  - Os intervenientes;
  - A calendarização;
  - As finalidades a alcançar, do Projeto Educativo;

#### Art.º 9º

##### Princípios Orçamentais

Os princípios orçamentais a ser observados na elaboração e execução do orçamento são os seguintes:

1. Princípio da independência (*a elaboração, aprovação e execução do Orçamento é independente do Orçamento de Estado*);
2. Princípio da anualidade (*os montantes previstos, no Orçamento, são anuais, coincidindo o ano económico com o ano civil*);
3. Princípio da unidade (*o Orçamento é único*);
4. Princípio da universalidade (*o Orçamento compreende todas as despesas e receitas*);
5. Princípio do equilíbrio (*o Orçamento prevê os recursos necessários para cobrir todas as despesas e as receitas correntes devem ser, pelo menos, iguais às despesas correntes*);
6. Princípio da especificação (*o Orçamento discrimina suficientemente todas as despesas e receitas nele previstas*);
7. Princípio da não consignação (*o produto de quaisquer receitas não pode ser afecto à cobertura de determinadas despesas, salvo quando essa afectação for permitida por lei*);
8. Princípio da não compensação (*todas as despesas e receitas são inscritas pela sua importância integral, sem deduções de qualquer natureza*).

#### Art.º 10º

##### Regras para a Elaboração do Orçamento

Na elaboração do Orçamento da Escola devem ser observadas as seguintes regras:

1. Prazos de envio - devem ser cumpridos os prazos estipulados, anualmente, pelo GGF;
2. Razoabilidade - relativamente ao ano anterior, não devem ser propostos aumentos inoportunos que ultrapassem o razoável;
3. Linhas orientadoras - deverão ser enviadas, em anexo, as linhas orientadoras emanadas pelo Conselho Geral;
4. Justificação - as verbas propostas devem ser sempre alvo de justificação adequada;
5. Atividade 197-Ensino - a proposta de verbas deve ter em atenção as afectas às restantes Atividades;
6. Obras e equipamentos - verbas para apetrechamento do refeitório e bufete escolar bem como para aquisição de outro equipamento, deve ser enviada, simultaneamente, proposta para o GGF e para a DREL, dado que é esta última que dimensiona as verbas a atribuir;
7. Material de cultura e conservação de bens - a proposta de verbas para equipamentos, enquadráveis nesta rubrica, terá o tratamento previsto na alínea anterior;
8. Mapa do Plano Financeiro Anual - depois de preenchido seguirá em anexo, dando cumprimento ao estipulado no art.º 22º do Dec.-Lei nº 43/89, de 3 de Fevereiro, o qual engloba as seguintes Atividades e as diferentes fontes de financiamento:
  - Atividade 190 - pré-escolar

- **Atividade 191** - 1º ciclo do ensino básico
- **Atividade 192** - 2º e 3º ciclos do ensino básico e secundário;
- **Atividade 197** - Projetos Escolares com financiamento específico atribuído através do Orçamento de Estado;
- **Fontes de Financiamento 111, 123 e 230** - Despesas com Compensação em Receita, indicando os valores totais previstos para cada uma das fontes de financiamento.

#### Art.º 11º

##### Gestão e Execução do Orçamento - Princípios e Regras

Na gestão e execução do Orçamento da Escola devem ser respeitados os seguintes princípios e regras:

1. Nas **operações de execução do Orçamento**, deve observar-se:
  - Quanto às **receitas** - obedecem ao princípio da segregação das funções de liquidação e de cobrança;
  - Quanto às **despesas** - obedecem ao princípio da autorização de despesa, autorização de pagamento e ao pagamento;
2. **Nenhuma receita pode ser liquidada ou cobrada**, mesmo que seja legal, sem que, cumulativamente:
  - Tenha sido objecto de adequada inscrição orçamental;
  - Esteja adequadamente classificada;
3. A **liquidação e cobrança de receitas** podem, no entanto, ser efetuadas para além dos valores previstos na respetiva inscrição orçamental;
4. As **receitas liquidadas e não cobradas até 31 de Dezembro** devem ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efetuar;
5. As **despesas só podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se**, cumulativamente, se verificar que:
  - O **facto gerador da obrigação de despesa** respeite as normas legais aplicáveis;
  - A **despesa em causa esteja inscrita no Orçamento** e o cabimento tenha dotação igual ou superior ao compromisso;
  - A **despesa em causa satisfaça o princípio da economia, eficiência e eficácia**.
6. As **dotações orçamentais da despesa** constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
7. As **despesas a realizar com a compensação em receita**, legalmente consignadas, podem ser autorizadas até à concorrência das importâncias arrecadadas;
8. As **ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de Dezembro do ano a que respeitam**, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do Orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento.

#### Art.º 12º

##### Princípios Contabilísticos da contabilidade patrimonial

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais (*de acordo com o ponto 3 da Portaria N.º 794/2000, de 20 de Setembro*) a seguir formulados deve conduzir à obtenção de uma **imagem verdadeira e apropriada da situação financeira, dos resultados e da execução orçamental** do Agrupamento:

1. **Princípio da Entidade Contabilística** - constitui entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que esteja obrigado a elaborar e apresentar contas de acordo com o POC-Educação.
2. **Princípio da Continuidade** - considera-se que a entidade opera continuamente, com duração ilimitada;
3. **Princípio da Consistência** - considera-se que a entidade não altera as suas políticas contabilísticas de um exercício para o outro. Se o fizer e a alteração tiver efeitos materialmente relevantes, esta deve ser referida de acordo com o anexo às demonstrações financeiras;
4. **Princípio da Especialização (ou do acréscimo)** - os proveitos e os custos são reconhecidos quando obtidos ou incorridos, independentemente do seu recebimento ou pagamento, devendo incluir-se nas demonstrações financeiras dos períodos a que respeitem;
5. **Princípio do Custo Histórico** - os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção;
6. **Princípio da Prudência** - significa que é possível integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza sem, contudo, permitir a criação de reservas ocultas ou provisões excessivas ou a deliberada quantificação de activos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
7. **Princípio da Materialidade** - as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afectar avaliações ou decisões do órgão de gestão e dos interessados em geral;
8. **Princípio da Não Compensação** - os elementos das rubricas do activo e do passivo (*balanço*), dos custos e perdas e de proveitos e ganhos (*demonstração de resultados*) são apresentados em separado, não podendo ser compensados.

#### Art.º 13º

##### Funções e Competências relativas à gestão orçamental e patrimonial

A gestão orçamental e patrimonial está diretamente cometida ao Conselho Administrativo da Escola, em articulação com os Serviços de Administração Escolar, de acordo com as funções e competências que lhe são legalmente atribuídas.

#### Art.º 14º

##### Gestão Orçamental

1. A **gestão orçamental**, em sentido lato, engloba:
  - A execução do orçamento da Escola;
  - Os movimentos da contabilidade patrimonial e a tesouraria, de acordo com as deliberações e decisões tomadas pelo Órgão de gestão, tendo em conta a sua programação, ao longo de cada exercício económico.
2. A **gestão orçamental e patrimonial** obedece às disposições legais do POC-Educação, sendo sustentada pelo sistema contabilístico dos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento.

#### Art.º 15º

##### Organização da Contabilidade Orçamental e Patrimonial

1. A **organização da contabilidade orçamental e patrimonial** do Agrupamento e respetivo funcionamento rege-se pelos procedimentos definidos no POC-Educação e pelas normas previstas no presente Regulamento.
2. O **sistema contabilístico corresponde a um conjunto de tarefas e registos**, através do qual se processam as operações como meio de manter a informação financeira, envolvendo a identificação, a agregação, a análise, o cálculo, a classificação, o lançamento nas contas, o resumo e o relato das várias operações e acontecimentos.
3. O **sistema contabilístico** funciona com base nas seguintes aplicações informáticas:
  - a) Contabilidade orçamental;
  - b) Contabilidade patrimonial;
  - c) Contabilidade de custos;

- d) Gestão de stocks.
4. O sistema contabilístico assenta fundamentalmente nos seguintes grupos de componentes:
- O inventário - corresponde a todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do seu património;
  - Os documentos e registos - assentam na utilização de documentos e livros de escrituração;
5. Os documentos principais de prestação de contas da Escola são os seguintes:
- Os mapas de execução orçamental;
  - A conta de gerência;
  - O relatório de contas
6. No desempenho das suas competências os responsáveis dos serviços assegurarão a identificação das responsabilidades funcionais, circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas, tendo em conta o cumprimento da segregação de funções, de acordo com as normas legais.

### III - DISPONIBILIDADES

#### Art.º 16º

##### Cobranças de Receitas (Anexo II)

- Todas as receitas são cobradas com utilização de um cartão magnético pessoal pré-carregado associado a uma aplicação informática de gestão.
- O carregamento do cartão pode ser efetuado num Kiosk com moedeiro ou diretamente junto da tesoureira. É ainda possível o carregamento através da rede multibanco ou *homebanking*, mediante adesão voluntária prévia ao mesmo com aceitação das condições de utilização (serviço com custo, decorrente de taxas bancárias em vigor, a suportar pelo utilizador,)
- Diariamente a Tesoureira procede à conferência dos carregamentos, imprime o Diário dos Carregamentos e providencia, através do funcionário do serviço externo, o depósito na conta bancária da Escola especificamente destinada a este efeito, fazendo-se este munir do respetivo talão de depósito, a ser entregue à tesoureira. Caso o depósito seja feito pela Tesoureira, o respetivo talão de depósito deverá ser conferido e rubricado pela Chefe dos SAE após a efetivação do depósito.
- A Tesoureira imprime diariamente, a partir da aplicação informática, as receitas de cada um dos postos de venda (Relatório Diário de Vendas), procede à conferência diária das receitas, assina as folhas correspondentes e efetua a transferência da conta dos carregamentos para a conta do SASE.
- A Tesoureira lança na aplicação informática do SASE as respetivas receitas (bufete, papelaria e refeitório);
- Receitas dos Serviços Administrativos: a Tesoureira imprime o Relatório Diário de Vendas, faz a conferência diária das receitas e lança-as na aplicação informática da Contabilidade (Contab) e efetua a transferência da conta dos carregamentos para a conta do SASE.

#### Art.º 17º

##### Caixa

- A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o valor de: 1.000,00€ para o Orçamento de Estado e 200,00€ para o ASE;
- As importâncias relativas a todos os recebimentos e pagamentos são registadas no respetivo mapa.

#### Art.º 18º

##### Depósitos e Contas Bancárias

- As contas bancárias da escola são movimentadas com assinaturas em simultâneo do Presidente e da Vice-Presidente do Conselho Administrativo.
- A Tesoureira deverá manter atualizadas todas as contas tituladas pela escola.
- À Tesoureira compete a obtenção, junto das entidades bancárias, dos extratos de todas as contas correntes.
- Os depósitos são efetuados por um funcionário indicado para o efeito (funcionário dos serviços externos) que deverá proceder à conferência dos valores e entregar o respetivo comprovativo do depósito à Tesoureira. Caso o depósito seja feito pela Tesoureira, o respetivo talão de depósito deverá ser conferido e rubricado pela Chefe dos SAE após a efetivação do mesmo.

#### Art.º 19º

##### Ordens de Pagamentos

(Cheques e Pagamentos Electrónicos)

- A emissão de ordem de pagamento só deve ser feita depois de conferidos e autorizados os documentos para esse efeito, a saber: fatura ou venda a dinheiro.
- Os pagamentos são feitos através de cheque, transferência bancária por via eletrónica (através da plataforma eletrónica da CGD designada Caixa E.Banking) ou numerário (para pagamentos com verba do fundo de maneiio).
- Em casos excepcionais, nomeadamente quando não haja outra opção de pagamento ou quando a vantagem em termos de poupança seja significativa, pode o Conselho Administrativo autorizar pagamentos por débito direto;
- A emissão de cheques e cheques não preenchidos ficam à responsabilidade da Tesoureira.
- Os cheques para pagamento são emitidos pela Tesoureira e anexados à fatura ou documento equivalente, juntamente com a respetiva ordem de pagamento que será assinada por todos os elementos do Conselho Administrativo.
- Os cheques anulados são arquivados, pela Tesoureira, sequencialmente após a inutilização das assinaturas, quando as houver.
- Não se passam cheques ao portador.
- Quando o cheque não é levantado ou descontado, devem ser, sempre, solicitadas, ao destinatário, as razões da não movimentação.
- Se um Cheque é extraviado, deve tal facto ser comunicado à CGD, que deverá confirmar o recebimento desta informação e tomará as precauções devidas. Só depois, poderá ser passado novo cheque em substituição do extraviado.
- No eventual desinteresse do destinatário por um cheque, o serviço, através da Tesoureira, procede à sua anulação, avisando a CGD, revertendo a respetiva quantia como receita do serviço.
- Os pagamentos de serviços ou transferências efetuados por via eletrónica são validados/autorizados pelo Presidente do Conselho Administrativo após as assinaturas digitais prévias da Vice-presidente e do Presidente do Conselho Administrativo.
- As operações executadas eletronicamente terão sempre os respetivos justificativos devidamente arquivados pela Tesoureira em suporte papel.

#### Art.º 20º

#### Reconciliações Bancárias

1. As reconciliações bancárias das respetivas contas são realizadas no final de cada mês.
2. A Chefe dos Serviços de Administração Escolar é responsável pelas reconciliações bancárias, podendo designar outro funcionário para esse serviço, não podendo ser a Tesoureira nem quem tenha acesso às respetivas contas correntes.
3. As reconciliações bancárias devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.
4. Numa eventual inconformidade, a contabilidade procede às correspondentes regularizações e registos e envia à Tesoureira para que, no mesmo dia, proceda à regularização das respetivas contas correntes.
5. Cheques em trânsito - findo o período de validade, deve proceder-se ao respetivo cancelamento, junto das instituições bancárias, efetuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

#### Art.º 21º

##### Responsabilidades da Tesoureira

##### Compete à Tesoureira:

1. Manter atualizadas as contas bancárias da Escola e providenciar os respetivos extratos.
2. Arquivar os comprovativos dos movimentos das contas bancárias, previamente assinados pelo Presidente e Vice-Presidente do Conselho Administrativo.
3. Guardar os cheques não emitidos.
4. Arquivar os cheques anulados.
5. Emitir cheques ou pagamentos e transferências eletrónicas para pagamento das despesas devidamente autorizadas e respetivo lançamento na aplicação informática de gestão Contab
6. Arrecadar as receitas e respetivos documentos, provenientes dos diferentes sectores, providenciando o respetivo depósito na instituição bancária e respetivo lançamento na aplicação informática de gestão Contab.
7. Impressão e arquivamento das folha de cofre, diário de caixa, folhas conta-correntes e folhas de fundo de maneio.

#### IV - CONTAS DE TERCEIROS

#### Art.º 22º

##### Aquisição de Bens e Serviços (Anexo III)

Os métodos e procedimentos de controlo das contas de terceiros têm como intervenientes:

1. **Serviço Requisitante** - elabora e assina a relação de necessidades.
2. **Responsável pelo Serviço Requisitante** - emite parecer prévio, acerca da necessidade de se proceder à aquisição dos respetivos bens ou serviços.
3. **Área de Econoato** - recebe a relação de necessidades, verifica as existências e remete Área de Contabilidade para classificação e cabimentação.
4. **Chefe dos Serviços de Administração Escolar / Área de Contabilidade** - classifica o(s) bem(s) pedido(s) e informa, no referido documento, da existência, ou não, de dotação orçamental, indicando, em simultâneo a respetiva rubrica - informará se existe cabimento (cabimentação) e remete ao Conselho Administrativo.
5. **Presidente do Conselho Administrativo** - emite despacho favorável ou desfavorável (autorização da despesa).
6. **Área da Contabilidade** - com base na relação de necessidades, após verificação de todas as formalidades para a execução orçamental e a realização da despesa, após criar um número de compromisso, as compras são efetuadas, através da elaboração de requisição na aplicação informática de contabilidade (após assinatura do Chefe dos Serviços Administrativos).
7. **Área da Contabilidade** - registra a cativação da verba necessária ao encargo, na aplicação informática de contabilidade - Contab (Livro de Contas Correntes).
8. **Fornecedor** - entrega o material requisitado e Guia de Remessa / Fatura e Requisição;
9. **Funcionário designado (Responsável pelo Serviço Requisitante ou do Sector que recebe a mercadoria)** - efetua a conferência física do material requisitado (quantidade e qualidade) com base na relação de necessidades, requisição, guia de remessa e/ou fatura e assina a Guia, apondo as expressões "Recebido" e "Conferido", e envia os referidos documentos para a Área de Contabilidade.
10. **Área de Contabilidade** - com base na Relação de Necessidades, através da emissão da Requisição, Guia de Remessa, Guia de Entrada (quando se trata de existências) confere toda a documentação, classifica contabilisticamente a(s) fatura(s), confere-a(s) (verificação dos cálculos - somas, multiplicações, descontos e outros) regista-as na aplicação informática Contab (Livro Diário de Faturas) e emite a respetiva ordem de pagamento. Regista ainda na plataforma de Comprar Públicas as faturas dos bens adquiridos em regime simplificado.
11. **Conselho Administrativo** - autoriza o pagamento por Despacho, enviando a documentação à Tesoureira.
12. **Tesoureira** - Proceda ao pagamento de despesa através da emissão de cheque ou transferência bancária.
13. **Tesoureira** - Após o pagamento da despesa, registra-a na aplicação informática Contab (Folha de Cofre) e arquia comprovativo do pagamento (impressão da transferência ou fotocópia do cheque), do e a **Área da Contabilidade** arquia guia de remessa e/ou fatura, relação de necessidades, requisição e cópia de comprovativo de pagamento.
14. **Sector responsável pela Área de Inventário** - através da Guia de Remessa, inventaria o material ou equipamento adquirido.

#### Art.º 23º

##### Aquisição de Bens e Serviços pelo Serviço de ASE (Anexo IV)

1. **Intervenientes no processo:** Serviço Requisitante, Serviços do ASE, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, a Área de Contabilidade, a Tesoureira e o Conselho Administrativo.
2. **Relação de Necessidades** - é elaborada pelo Serviço Requisitante: Bufete, Refeitório e Papelaria e entregue ao responsável do SASE.
3. **Presidente do Conselho Administrativo** autoriza a despesa e SASE elabora Requisição para a Chefe dos SAE fazer a cabimentação e assinar.
4. Após a entrega, pelo fornecedor do produto, no serviço requisitante e a receção da fatura ou guia de remessa, o **responsável da Contabilidade** faz o seu registo na aplicação informática do SASE (Livro Diário de Faturas do SASE). Regista ainda na plataforma de Comprar Públicas as faturas dos bens adquiridos em regime simplificado.
5. **O Conselho Administrativo** autoriza o pagamento emitido pela **Tesoureira**, que o regista na aplicação informática do SASE e entrega guia de remessa, fatura e requisição ao responsável da **Contabilidade** para este proceder ao seu arquivamento juntamente com os comprovativos de pagamento.

#### Art.º 24º

##### Gestão de Armazéns

1. O Órgão de gestão nomeará os funcionários responsáveis para cada sector pelo levantamento das necessidades, recepção e saídas dos bens/mercadorias.

2. Compete aos funcionários referidos garantir adequadamente a satisfação das necessidades do sector, assim como elaborar a **Folha de Consumo Diário (através da aplicação informática SIGE)**.

**Art.º 25º**

**Controlo das Existências**

1. Nos locais de armazenagem existe um responsável nomeado para o efeito.
2. A receção de bens só deve ser efetuada quando acompanhada pelas Requisição oficial e Guia de Remessa.
3. A contagem física das existências deve ser realizada no final de cada trimestre:
  - Por um funcionário designado pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar, no caso do stock dos Serviços Administrativos;
  - Pelo responsável do ASE, para as existências do bufete, em conjunto com a responsável por este sector;
  - Pela funcionária responsável do CRE e pelo responsável da ASE, para as existências de papelaria;
  - As existências devem ser confrontadas com os respetivos registos contabilísticos.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.º 26º**

**Aprovação do Regulamento do Sistema de Controlo Interno**

A aprovação deste Regulamento do Sistema de Controlo Interno compete ao Conselho Geral sob proposta do Conselho Administrativo.

**Art.º 27º**

**Normas Subsidiárias**

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente RSCI ou que não esteja contemplado na lei vigente, na sequência da análise de cada situação em concreto, o processo de decisão compete:

1. Situação pontual - ao Presidente do Conselho Administrativo;
2. Situação Regular - ao Conselho Administrativo.

**Art.º 28º**

**Responsabilidades**

1. O desrespeito, incumprimento ou violação de qualquer regra ou procedimento estabelecido neste RSCI, é da única e exclusiva responsabilidade de quem comete a infração, em 1ª instância, da responsabilidade do Conselho Administrativo, em 2ª instância e do Presidente do Conselho Administrativo, em última instância.
2. Sempre que se tenha conhecimento do desrespeito, incumprimento ou violação das regras e procedimentos estabelecidos neste RSCI, quer sejam de natureza administrativa, quer sejam de natureza contabilística, deverá ser elaborada a devida informação para efeitos de apreciação superior e apuramento de responsabilidade funcional.
3. A violação das regras ou procedimentos, estabelecidos neste RSCI, consubstancia infração disciplinar, dando lugar à instauração do competente processo, nos termos da lei;
4. Os processos instaurados, após decisão, integrarão o processo individual do funcionário infractor, devendo as respetivas penas aplicadas serem levadas em conta no processo de classificação do ano em que as mesmas forem aplicadas.

**Art.º 29º**

**Divulgação**

Constituindo este RSCI um documento central da contabilidade da Escola, deve o mesmo:

1. Ser divulgado a todos os membros dos Serviços Administrativos e funcionários interligados (*Bufetes, Papelaria, Telefone, Refeitório, Papelaria, etc.*);
2. Estar disponível, para consulta permanente dos membros envolvidos, nos locais de funcionamento.

**Art.º 30º**

**Revisão e Revogação de Normas Internas do Regulamento**

O presente RSCI, adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas no Diário da República, para aplicação ao sector da Educação, bem como de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pelos órgãos de Administração e Gestão, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

Regulamento SCI aprovado em reunião do Conselho Administrativo de \_\_\_ de Fevereiro de 2011

O Presidente do Conselho Administrativo

(David Carlos da Rocha Sousa)

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

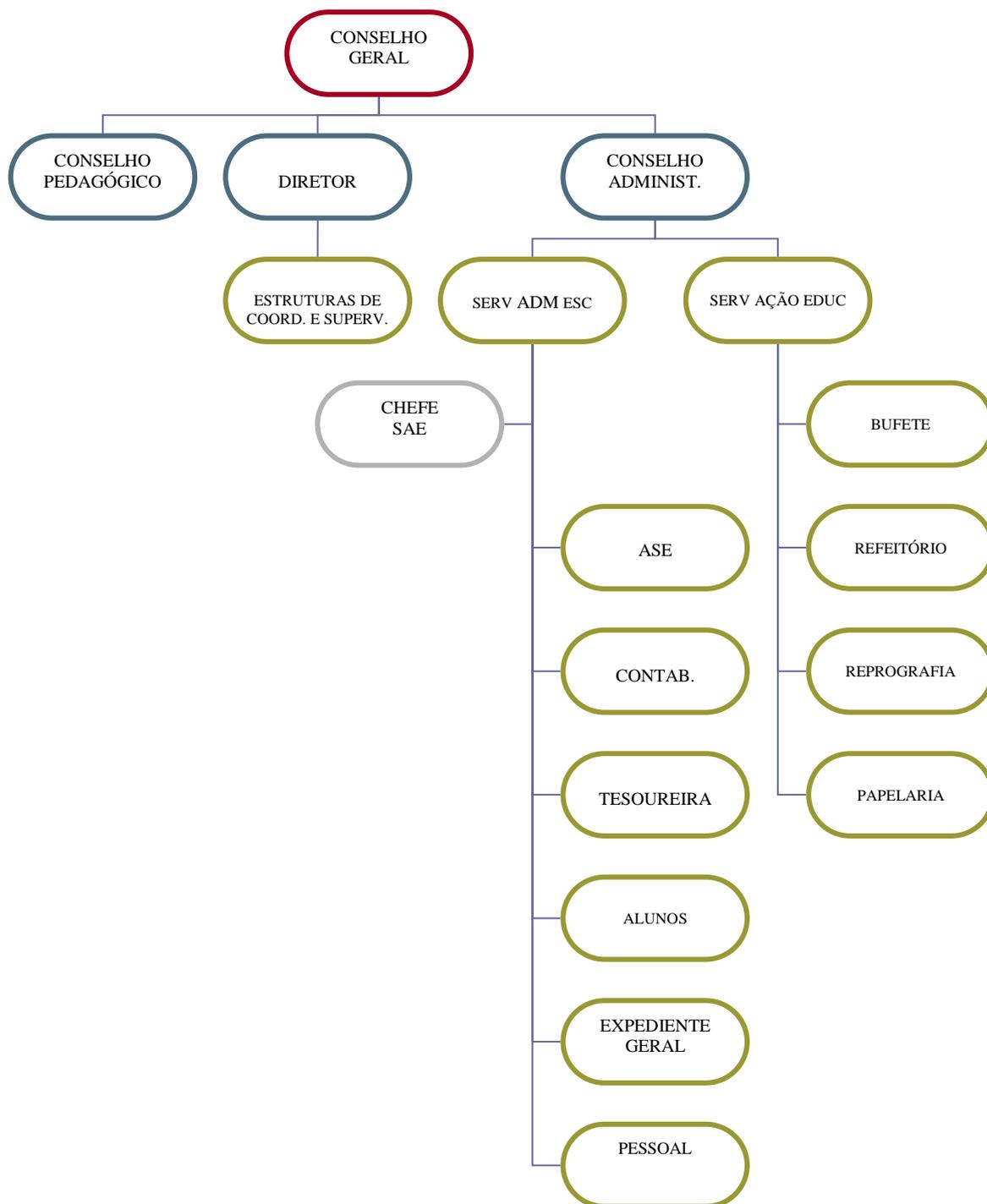
(Maria Gabriela dos Reis Moreira)

A Secretária do Conselho Administrativo

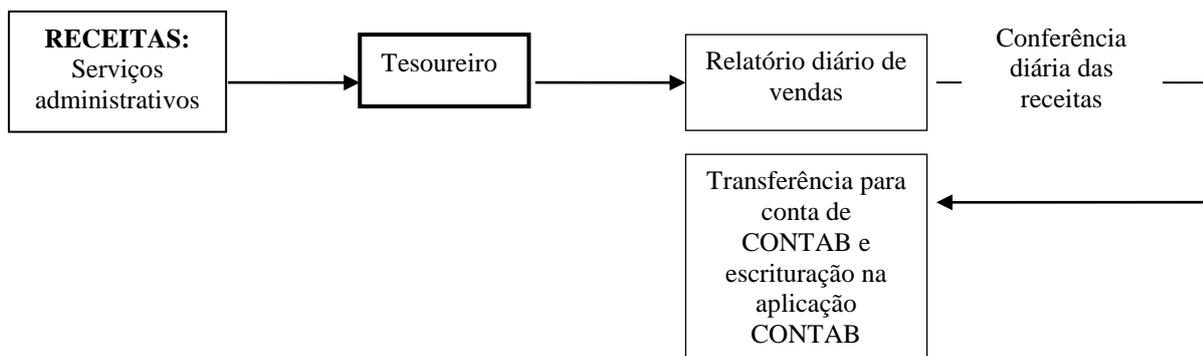
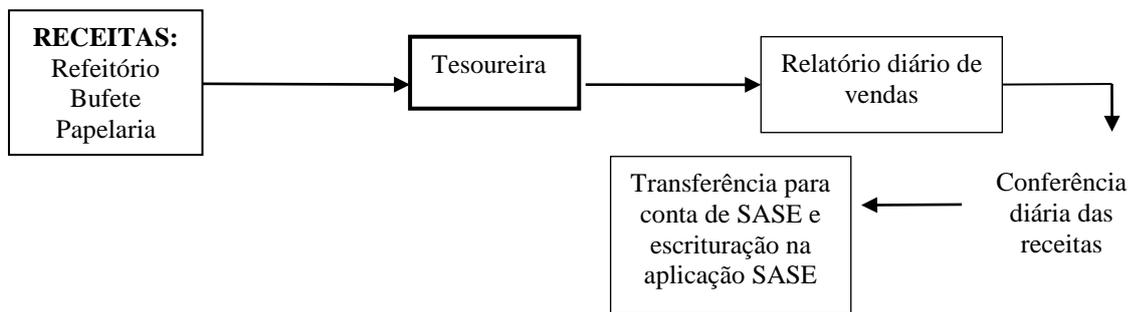
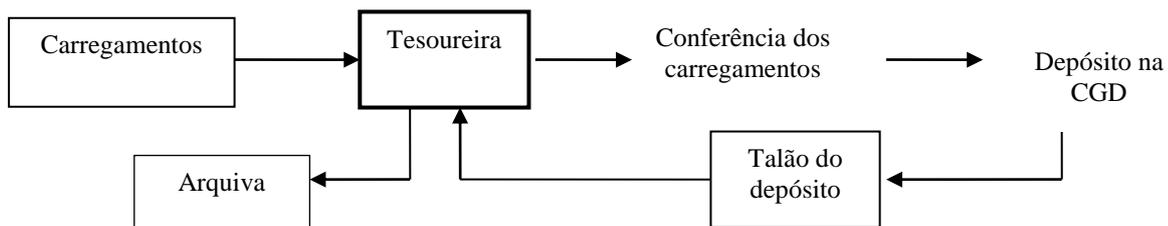
(Maria da Conceição Falcão )

## **ANEXOS**

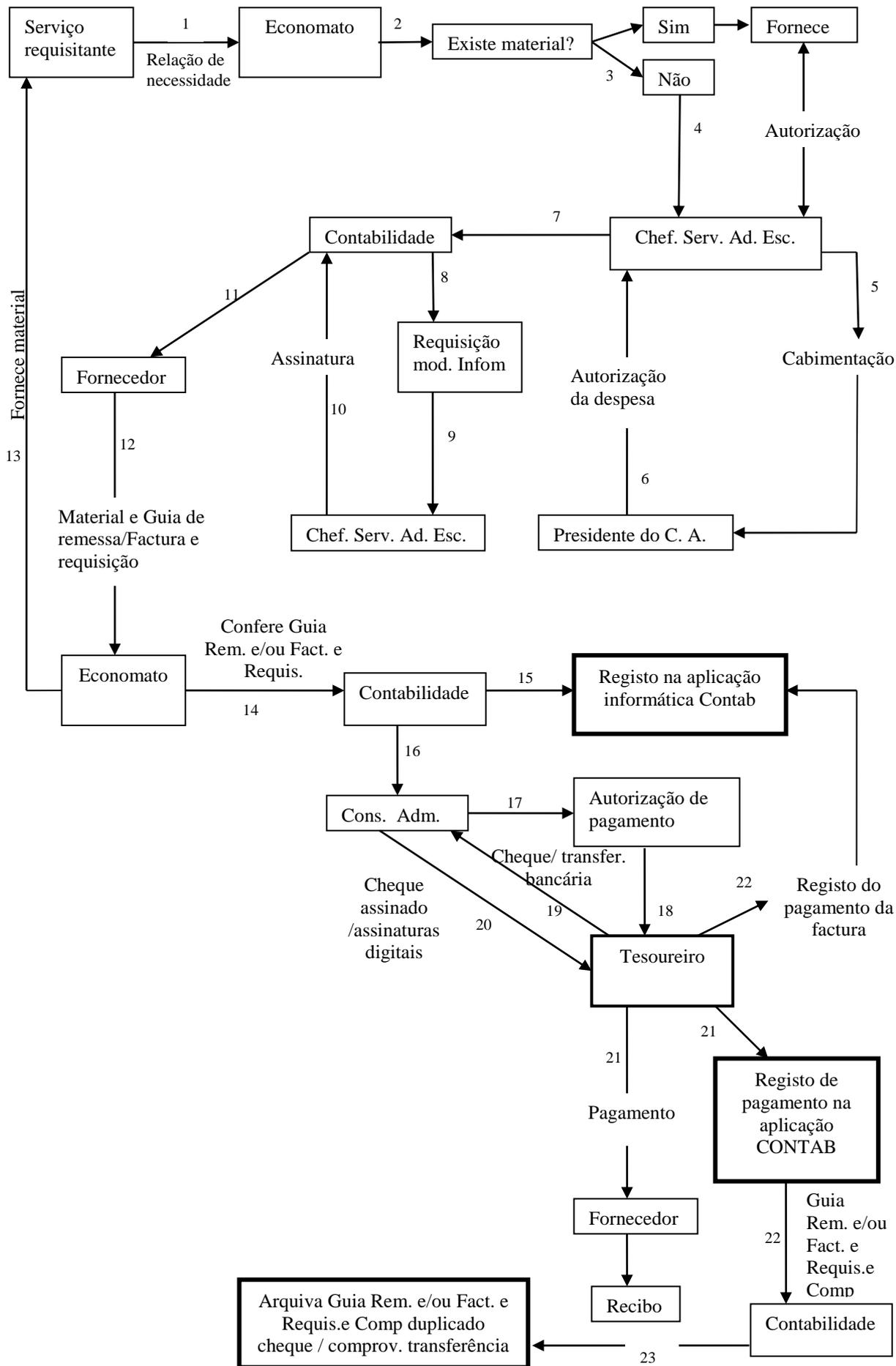
**Anexo I**  
**ORGANIGRAMA**



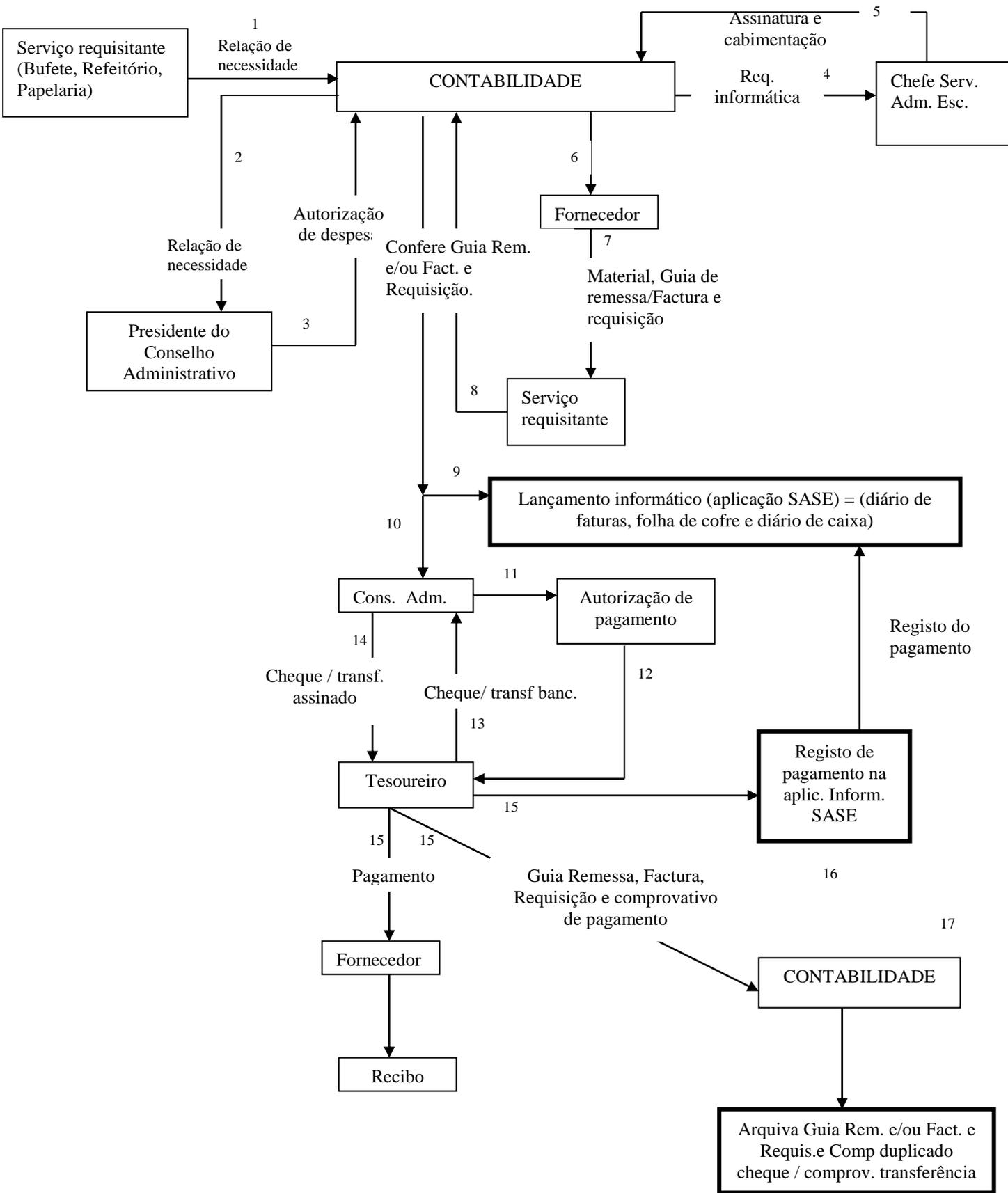
**Anexo II**  
Circuito da Receita



Anexo III- Circuito para a aquisio de bens e serviços



Anexo IV – Circuito para a aquisio de bens e serviços pelo SASE



**Anexo V – Distribuição de serviço pelos Técnicos Operacionais****Coordenadora dos SAE: Maria da Conceição Falcão****Atribuições:**

Coordenação dos SAE  
 Participação no Conselho Administrativo e execução das suas decisões  
 Reconciliações bancárias  
 Outras atribuições previstas no SCI

**Sector Alunos/Pessoal - AT responsável: Júlia Ramos****Atribuições:**

Matrículas, transferência de alunos e anulações de matrícula  
 Introdução e atualização de dados de alunos na aplicação informática de alunos  
 Introdução e atualização de dados de alunos na aplicação informática de alunos do PPT  
 Certificados de Equivalência, habilitações e Novas Oportunidades  
 Atendimento de alunos Enc de Educação e Pessoal Docentes  
 Organização e gestão dos processos de alunos  
 Inscrições de exames dos alunos do 2º ciclo  
 Organização dos termos de exame dos alunos do 2º ciclo  
 Informação aos DT das várias ocorrências  
 Arquivo diverso  
 Organização e gestão dos processos dos alunos do PPT  
 Elaboração de ofícios e faxes e emails  
 Envio e registo da correspondência  
 Impressão de cartões  
 Impressão e verificação de pautas finais

**Sector Alunos/Pessoal - AT responsável: Carla Morgado****Atribuições:**

Matrículas, transferência de alunos e anulações de matrícula  
 Introdução e atualização de dados de alunos na aplicação informática de alunos  
 Certificados de Equivalência, habilitações e Novas Oportunidades  
 Atendimento de alunos Enc de Educação e Pessoal Docente  
 Organização e gestão dos processos de alunos e pessoal docente  
 Inscrições de exames Secundário  
 Organização dos termos de exame Secundário  
 Informação aos DT das várias ocorrências  
 Arquivo diverso  
 Organização dos processos da Quinta do Lago e Ideia  
 Elaboração de ofícios faxes e emails  
 Envio e registo da correspondência  
 Impressão de cartões  
 Impressão e verificação de pautas finais

**Sector Alunos/Pessoal - AT responsável: Marisa Inácio****Atribuições:**

Matrículas, transferência de alunos e anulações de matrícula  
 Introdução e atualização de dados de alunos na aplicação informática de alunos  
 Certificados de Equivalência, habilitações e Novas Oportunidades  
 Atendimento de alunos Enc de Educação e pessoal Docente  
 Organização e gestão dos processos de alunos e pessoal docente  
 Inscrições de exames 3º ciclo  
 Organização dos termos de exame 3º ciclo  
 Informação aos DT das várias ocorrências  
 Arquivo diverso  
 Elaboração de ofícios, faxes e emails  
 Envio e registo da correspondência  
 Impressão de cartões  
 Envio de recibos via on-line da ADSE  
 Impressão e verificação de pautas finais  
 Elaboração do mapa de férias  
 Elaboração das listas de antiguidade  
 Verificação e impressão mensal de mapas de assiduidade  
 Inscrição e Reinscrição de professores ADSE/SS/CGA  
 Abertura e fecho Registo Biográfico

**Sector Alunos/Pessoal - AT responsável: Fátima Grácio****Atribuições:**

Matrículas, transferência de alunos e anulações de matrícula

Introdução e atualização de dados de alunos na aplicação informática de alunos  
 Certificados de Equivalência, habilitações e Novas Oportunidades  
 Atendimento de alunos Enc de Educação e Pessoal Docente  
 Organização e gestão dos processos de alunos e pessoal docente  
 Organização dos termos de exame dos alunos do 1º ciclo  
 Informação aos professores das várias ocorrências  
 Gestão de informação sobre a AAAF às várias entidades  
 Arquivo diverso  
 Elaboração de ofícios faxes e emails  
 Envio e registo da correspondência  
 Impressão de cartões  
 Impressão e verificação de pautas finais dos alunos do 1º ciclo

**Sector Tesouraria - AT responsável: Assunção Cruz**

**Atribuições:**

Pagamento de facturas do SASE  
 Pagamento através de transferência bancária, de facturas do OE  
 Lançamento de receita de carregamentos e pagamentos, no cofre  
 Carregamento de cartões  
 Contagem de dinheiro e envio para depósito na CGD  
 Conferência de extratos de contas  
 Apuramento das receitas e o envio  
 Reconciliação bancária mensal, balancete e respetiva ata  
 Arquivo diverso  
 Elaboração da Conta de Gerência  
 Elaboração de ofícios e faxes

**Sector Contabilidade/ Vencimentos - TO responsável: Anabela Sousa**

**Atribuições:**

Preparação e processamento de vencimentos  
 Elaboração das requisições de fundo e submissão à MISI  
 Envio para pagamento à CGD dos vencimentos  
 Elaboração de guias de desconto e envio de comprovativos  
 Impressão e entrega da declaração anual do IRS  
 Submissão anual da declaração do IRS à DGT  
 Elaboração de requisições, pedido de material, conferência e sua distribuição  
 Gestão do economato  
 Envio e registo da correspondência  
 Elaboração de ofícios e faxes  
 Contagem de tempo de Serviço  
 Acidentes em Serviço pessoal não docente  
 Introdução no GPV de novos funcionários  
 Elaboração de contrato do pessoal não docente  
 Abertura e fecho do Registo Biográfico pessoal não docente  
 Arquivo diverso  
 Justificação e registo de faltas pessoal não docente

**Sector Contabilidade/Vencimentos - TO responsável: Isabel Raposo**

Registo, lançamento e arquivo de faturas do SASE, OGE e OCR  
 Preparação e processamento de vencimentos  
 Elaboração das requisições de fundo e submissão à MISI  
 Envio para pagamento à CGD dos vencimentos  
 Elaboração de guias de desconto e envio de comprovativos  
 Impressão e entrega da declaração anual do IRS  
 Envio e registo da correspondência  
 Submissão anual da declaração do IRS à DGT  
 Elaboração de requisições, pedido de material, conferência e sua distribuição  
 Gestão do economato  
 Elaboração de ofícios e faxes  
 Introdução no GPV de novos funcionários  
 Arquivo diverso

**Sector SASE - AT responsável: João Luís Carapeta**

**Atribuições:**

Registo dos escalões dos alunos subsidiados no SASE, SIGE e PRODESIS  
 Registo dos escalões dos alunos subsidiados do 1º ciclo/JI  
 Informação dos alunos subsidiados para a câmara e Ideia

Levantamento dos alunos com direito a subsídio para transporte e envio de informação as câmaras, requisição e distribuição das vinhetas de transporte  
Levantamento dos alunos com direito a subsídio para manuais, requisição e distribuição  
Organização dos dados relativos as refeições mensais, para tratamento e posterior envio para a MISI  
Organização dos dados relativos a distribuição de leite escolar das escolas do 1º ciclo/JI mensais, para tratamento e posterior envio para a MISI  
Verificação diária do normal funcionamento do bufete e refeitório  
Elaboração de requisições de produtos para o bufete  
Atendimentos de alunos e Enc. Educação em assuntos relacionados com o SASE  
Registo no Programa CIBE - Cadastro e Inventário dos Bens do Estado  
Registo do Programa Pera. Encaminhamento para cantinas Comunitárias  
Lançamento da aplicação da DGESTE do Recorra - Registo Eletrónico de Controlo de Refeições em Refeitórios Adjudicados  
Tratamento de dados dos Inquéritos aos alunos utentes do Refeitório