

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS JOAQUIM INÁCIO DA CRUZ SOBRAL



REGULAMENTO INTERNO

2017-2021

Introdução	3
CAPÍTULO I	
Disposições Gerais.....	3
CAPÍTULO II	
Regime de Administração e Gestão	
SECÇÃO 1 - Conselho Geral.....	5
SECÇÃO 2 - Diretor.....	6
SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico.....	6
SECÇÃO 4 - Conselho Administrativo.....	7
CAPÍTULO III	
Estruturas de Orientação Educativa e Educação Especial	
SECÇÃO 1 - Estruturas de Orientação Educativa	7
Competências das Estruturas de Articulação Curricular	8
Outros Elementos de Coordenação.....	21
Competências de outros elementos de coordenação.....	21
SECÇÃO 2 - Educação Especial.....	25
Núcleo de Orientação Escolar.....	29
SECÇÃO 3 - Atividades de Enriquecimento Curricular.....	29
CAPÍTULO IV	
Avaliação das Aprendizagens	
SECÇÃO 1 - Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário.....	31
SECÇÃO 2 - Cursos Profissionais.....	34
CAPÍTULO V	
Participação da Comunidade Educativa	
SECÇÃO 1 - Alunos.....	34
SECÇÃO 2 - Pessoal Docente.....	39
SECÇÃO 3 - Pessoal Não Docente.....	42
SECÇÃO 4 - Pais e Encarregados de Educação.....	44
SECÇÃO 5 - Outros Intervenientes no Processo Educativo.....	46

CAPÍTULO VI

Outras estruturas, serviços e respetivo funcionamento

SECÇÃO 1 - Normas Gerais-----	49
A - Normas Gerais de Funcionamento-----	49
Circulação interna e externa-----	49
Funcionamento das aulas-----	50
Funcionamento e utilização das estruturas de apoio pedagógico- didático e logístico-----	51
B - Outras Estruturas	
Associação de Estudantes-----	55
Associação de Pais/Encarregados de Educação-----	56
SECÇÃO 2 - Normas Específicas-----	56
Critérios de elaboração de horários-----	56
Critérios de constituição de turmas -----	58
Distribuição de serviço -----	58
Substituição de aulas decorrentes da ausência de docentes-----	59
Ordens de serviço, convocatórias, comunicações e outras informações-----	62
Reuniões-----	63
Permutas-----	63
Visitas de estudo-----	65
Atividades de complemento curricular-----	67
Atividades de Intercâmbio Escolar-----	68
Livros de ponto-----	69
Cacifos, chaves e armários-----	69
Inventário-----	69
SECÇÃO 3 - Outras Situações de Funcionamento-----	70
Cartões eletrónicos -----	70
Acidentes-----	74
Seguro Escolar -----	75
Empréstimo de manuais escolares-----	78
Normas de evacuação da Escola-----	78

CAPÍTULO VII

Projetos e Parcerias-----	78
---------------------------	----

CAPÍTULO VIII

Disposições Comuns-----	79
-------------------------	----

CAPÍTULO IX

Disposições Finais-----	80
-------------------------	----

CAPÍTULO X

Anexos

- 1 - Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares
- 2 - Regulamento de Processamento de Ajudas de Custo e Transportes
- 3 - Regulamento do Seguro Escolar - Manual de Procedimentos
- 4 - GIAE Online Guia do Docente
- 5 - Cursos Profissionais

INTRODUÇÃO

O Agrupamento Joaquim Inácio da Cruz Sobral situa-se no Concelho de Sobral de Monte Agraço e nele funcionam vários níveis de ensino, desde a Educação Pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e o Ensino Secundário. A oferta formativa do Agrupamento comporta, além do referido, os Cursos Profissionais. Esta diversidade formativa é anualmente divulgada a toda a comunidade.

O Agrupamento é frequentado por Alunos de todo o concelho e também por Alunos das orlas dos concelhos vizinhos.

A Comunidade Escolar é composta por grupos/turmas da Educação Pré-Escolar e Ensino Básico e Secundário.

As Escolas do Agrupamento têm desenvolvido, ao longo dos anos, relações de cooperação e entreajuda com o meio envolvente, sendo de registar a colaboração com a Câmara Municipal e Juntas de freguesia, Caixa de Crédito Agrícola de Sobral de Monte Agraço, Centro de Saúde, Associação de Pais e Encarregados de Educação APEAVES, Associação de Bombeiros Voluntários, entre outras.

As escolas são lugares de convivência entre populações de diversos estratos socioculturais e etários e têm como objetivo concretizar na sua vivência a democratização, a igualdade de oportunidades e a qualidade do serviço público da educação, que deve ser acompanhado no dia-a-dia, por uma cultura de responsabilidade partilhada por toda a comunidade educativa. Assim, torna-se necessária a regulamentação como forma de assegurar a plena consensualização das regras de conduta e atuação.

Foi neste âmbito e dando cumprimento à autonomia escolar prevista na legislação aplicável que se desenvolveu uma reflexão aberta a toda a comunidade educativa do Agrupamento, criando-se este regulamento.

Está aberto a todas as sugestões que promovam o seu enriquecimento e diminuam as suas limitações, dentro dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e da Lei de Bases do Sistema Educativo, assim como dos aspetos particulares de aplicação local decorrentes do Projeto Educativo do Agrupamento.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

- a) O presente Regulamento aplica-se ao Agrupamento Joaquim Inácio da Cruz Sobral, bem como a todos os seus órgãos e estruturas de apoio, aos serviços nele integrados e a toda a comunidade educativa local: Alunos, Professores, Assistentes Operacionais, Pais e Encarregados de Educação e ainda aos cidadãos que possam vir a utilizar as instalações e/ou serviços prestados pela citada unidade de gestão.
- b) Define o Regime de Funcionamento do Agrupamento, dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços de Apoio Educativo, bem como os Direitos e os Deveres dos membros da comunidade escolar, respeitando a legislação vigente e os princípios orientadores e os valores básicos do Projeto Educativo do Agrupamento, permitindo a integração e desenvolvimento integral de todos os Alunos concretizando, assim, na vida da escola a democratização e a igualdade de oportunidades de acesso a um Serviço Público de Educação com elevados padrões de qualidade e excelência.
- c) Este Regulamento tem a duração de quatro anos, nos termos previstos na legislação vigente.

Artigo 2.º - Conselho Municipal de Educação

O Agrupamento assegurará a sua representação no Conselho Municipal de Educação, nos termos da legislação em vigor e de acordo com as solicitações da Gestão deste Órgão Consultivo.

Artigo 3.º - Regime de funcionamento das Escolas do Agrupamento

- Do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral constam atualmente dois estabelecimentos de Educação Pré-Escolar, dois estabelecimentos de 1.º ciclo e Educação Pré-Escolar, um estabelecimento de ensino de 1º Ciclo e uma escola Básica e Secundária com 2º e 3º Ciclos que se constitui como sede do Agrupamento.
- A Oferta Educativa e Regime de Funcionamento dos estabelecimentos de Ensino da Educação Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico são os seguintes:

Estabelecimento de Ensino	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento	Período Extraordinário de Funcionamento
J.I. Pontes de Monfalim	Educação Pré-Escolar	Diurno	Atividades de animação e de apoio à Família (AAAF) a)
J.I. de Pero Negro	Educação Pré-Escolar		Atividades de animação e de apoio à Família (AAAF) a)
E.B.de Pero Negro	1º Ciclo do Ensino Básico		Atividades de Enriquecimento Curricular a)
E.B. de Sapataria	Educação Pré-Escolar 1º Ciclo do Ensino Básico		Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular a)
E.B. de Sobral de Monte Agraço e S. Quintino	Educação Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico		Componente de Apoio à Família (CAF) e Atividades de Enriquecimento Curricular a)

a) De acordo com os normativos legais em vigor.

- A Oferta Educativa e Regime de Funcionamento da Escola Sede são os seguintes:

Nível de ensino	Oferta Educativa	Regime de Funcionamento	Período de Funcionamento
2º Ciclo	Regular	Diurno	8.30 - 18.35
3º Ciclo	Regular		
Secundário	Cursos Científico Humanísticos		
	Cursos Profissionais		

Artigo 4º - Acesso às Escolas do Agrupamento

1. Têm livre acesso às Escolas todo o Pessoal Docente e Não Docente que nela prestam serviço, bem como os Alunos que a frequentam, exceto se, relativamente aos Discentes, tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de escola.
2. Têm acesso condicionado ao Estabelecimento de Educação e Ensino, os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos que o frequentam ou qualquer outro membro da Comunidade Educativa, desde que previamente identificado, e que, por motivos fundamentados, tenham assuntos a tratar.
3. Nos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo, para além do disposto nos números anteriores, far-se-ão os ajustes decorrentes das especificidades de cada estabelecimento. Estes procedimentos serão registados no regimento interno de cada estabelecimento e revistos anualmente.
4. Não é permitida a presença não autorizada de qualquer pessoa, nas bancadas do Pavilhão do MAFC, enquanto decorrem as aulas de Educação Física naquelas instalações.

CAPÍTULO II**REGIME de ADMINISTRAÇÃO e GESTÃO**

1. A Administração e Gestão do Agrupamento são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir os princípios e objetivos referidos na legislação vigente aplicável.
2. São órgãos de Direção, Administração e Gestão dos Agrupamentos os seguintes:
 - a) Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO 1 - Conselho Geral**Artigo 5.º - Composição**

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos, assim distribuídos:
 - a) Oito representantes do Pessoal Docente;
 - b) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - c) Dois representantes dos Alunos do Ensino Secundário;
 - d) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - e) Três representantes da Autarquia;
 - f) Dois representantes da comunidade económica, social, científica e cultural local a cooptar pelo Conselho Geral;
2. O Diretor participa nas reuniões, sem direito a voto.

Artigo 6.º - Competências (Regulamentadas pelo disposto na legislação vigente)

Salvo legislação em contrário, o Presidente, no caso de ser Funcionário do Agrupamento, deverá ter direito a uma redução no seu horário semanal da componente não letiva.

Artigo 7.º - Eleição e Cooptação de Representantes

1. Os Representantes dos Alunos, do Pessoal Docente e do Não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os Representantes da Comunidade Local são cooptados pelos demais membros na primeira reunião do Conselho Geral, por votação de entre as propostas apresentadas, sendo escolhida aquela que obtenha maior número de votos.

Artigo 8.º - Eleições (Regulamentadas pelo disposto na legislação vigente)

1. O Conselho Geral, nos sessenta dias anteriores ao termo do respetivo mandato, deverá convocar as Assembleias Eleitorais e marcará o calendário eleitoral, o prazo de entrega de listas, o período de campanha eleitoral, o ato eleitoral e solicitará à Associação de Pais e Encarregados de Educação e ao Município a designação dos respetivos representantes ao Conselho Geral.
2. Se não for entregue, dentro do prazo estipulado nos editais, qualquer lista de candidatura, o Conselho Geral marcará novo prazo de cinco dias úteis para a apresentação de listas, assim como fará o reajustamento necessário de todo o calendário eleitoral.

Artigo 9.º - Mandato dos Membros Eleitos (Regulamentado pelo disposto na legislação vigente)

1. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato.
2. Haverá lugar a nova eleição quando já não houver elementos das listas para assegurar a substituição resultante da cessação do mandato.
3. O Conselho Geral convocará a Assembleia Eleitoral nos cinco dias úteis imediatos após ter conhecimento oficial da situação referida no número anterior.

SECÇÃO 2 - Diretor (Regulamentado pelo disposto na legislação vigente)**SECÇÃO 3 - Conselho Pedagógico****Artigo 10.º - Composição**

O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:

1. Diretor/ Presidente do Conselho Pedagógico;
2. Coordenador do Conselho de Docentes da Educação Pré-Escolar;
3. Coordenador do Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
4. Coordenador do Departamento de Línguas;
5. Coordenador do Departamento de Matemáticas e Ciências Experimentais;

6. Coordenador do Departamento de Expressões;
7. Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
8. Coordenador do Departamento de Educação Especial;
9. Coordenador dos Cursos Profissionais;
10. Coordenador da Biblioteca;
11. Coordenador dos Diretores de Turma;
12. Coordenador da Equipa de Apoio Multidisciplinar;
13. Representante do Agrupamento na Comissão de Monitorização do Centro de Formação Pêro de Alenquer

Artigo 11.º - Competências (Regulamentadas pelo disposto na legislação vigente)

Artigo 12.º - Funcionamento e Mandato (Regulamentados pelo disposto na legislação vigente)

SECÇÃO 4 - Conselho Administrativo (Regulamentado pelo disposto na legislação vigente)

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS de ORIENTAÇÃO EDUCATIVA e EDUCAÇÃO ESPECIAL

SECÇÃO 1 - Estruturas de Orientação Educativa

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento, as estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos Alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. As estruturas de orientação educativa têm por finalidade o reforço da articulação, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma e a coordenação pedagógica de cada ciclo ou curso.
3. As estruturas de orientação educativa são as seguintes:
 - a) Conselhos de Docentes da Educação Pré-Escolar;
 - b) Conselhos de Docentes do 1º ciclo;
 - c) Departamentos Curriculares;
 - d) Grupos Disciplinares;
 - e) Conselhos de Turma;
 - f) Conselho de Diretores de Turma do Ensino Regular;
 - g) Conselho de Diretores de Turma e Coordenadores dos Cursos Profissionais
4. As horas da componente não letiva para o exercício destes cargos que não estejam previstas na Lei devem ser atribuídas em função do número de elementos da estrutura e dos níveis/anos de escolaridade abrangidos.

Artigo 13.º - Competências das Estruturas de Articulação Curricular:**A- Conselho de Docentes do Pré-Escolar e do 1ºCiclo****1. Competências dos Conselhos de Docentes**

- a) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens (1º ciclo);
- b) Planificar, organizar e adequar à realidade do Agrupamento, a aplicação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar, englobando as diferentes Áreas de Conteúdo, no sentido de proporcionar o desenvolvimento global e harmonioso das crianças;
- c) Propor ao Conselho Pedagógico os Critérios de Avaliação para os 4 anos de escolaridade (1ºciclo);
- d) Definir os Critérios de Avaliação dos Alunos da Educação Pré-escolar, para que sejam analisados e aprovados em Conselho Pedagógico, assim como propor a forma de os comunicar aos Encarregados de Educação;
- e) Participar na conceção e na reanálise dos Planos de Turma e na Gestão do Currículo na Educação Pré-escolar;
- f) Dar parecer sobre eventuais mudanças de turma, apresentadas pelos respetivos Professores Titulares, no final do ano letivo, relativamente a Alunos que fiquem retidos (1ºciclo);
- g) Promover a articulação e a gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares, por iniciativa do Agrupamento;
- h) Promover a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma;
- i) Desenvolver a coordenação pedagógica do 1º Ciclo;
- j) Emitir parecer sobre o currículo específico individual de Alunos com NEE (1ºciclo);
- k) Emitir parecer sobre as Adequações Curriculares Individuais de Alunos com NEE;
- l) Colaborar no desenvolvimento do Projeto Educativo;
- m) Identificar as necessidades de formação dos Docentes;
- n) Elaborar e propor alterações ao seu Regimento Interno;
- o) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os Docentes;
- p) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das áreas curriculares;
- q) Participar na avaliação dos Alunos;
- r) Aprovar as Informações / Prova (1ºciclo);
- s) Participar na análise dos comportamentos dos Alunos e proposta de possíveis medidas disciplinares a aplicar;
- t) Assegurar, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local (1ºciclo);

2. Competências dos Educadores Titulares de Grupo

Compete aos Educadores Titulares de Grupo planificar as atividades, tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem, em articulação com a família. Assim, os Educadores de Infância deverão:

- a) Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- b) Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
- c) Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
- d) Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
- e) Desenvolver a Expressão e a Comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- f) Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- g) Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente, no âmbito da saúde individual e coletiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
- i) Elaborar em parceria com a equipa de educação especial e coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com Necessidades Educativas Especiais ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, bem como elaborar o Relatório Circunstanciado no final contendo os resultados obtidos pelos Alunos e propostas para o ano letivo seguinte;
- j) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade;
- k) Para além dos contactos diários que se possam estabelecer com os Encarregados de Educação, os mesmos são recebidos em dia e horário específico (pós-letivo) a definir no início de cada ano letivo;
- l) Supervisionar pedagogicamente as Atividades de Animação e Apoio à Família.

3. Competências dos Professores Titulares de Turmas do 1º Ciclo do Ensino Básico

Aos Professores Titulares de Turmas do 1º ciclo compete:

- a) Promover ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento.
- b) Analisar a situação da turma e identificar características dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem e na elaboração do Plano de Turma;
- c) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os Alunos;
- d) Elaborar em parceria com a equipa de educação especial e coordenar o Programa Educativo Individual dos alunos com Necessidades Educativas Especiais ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, bem como elaborar o Relatório Circunstanciado no final contendo os resultados obtidos pelos Alunos e propostas para o ano letivo seguinte;

- e) 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;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos Alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos Alunos;
- h) Elaborar planos de apoio aos Alunos, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar recebidas e decidir, em função da sua gravidade, qual o procedimento a ter de acordo com a legislação em vigor e o presente Regulamento, informando o Encarregado de Educação dos factos.
- j) Comunicar, se for caso, ao Diretor as ocorrências disciplinares passíveis de instauração de processo disciplinar de acordo com o Estatuto do Aluno.
- l) Coordenar a elaboração das atividades de recuperação no âmbito do Estatuto do Aluno.
- m) Efetuar a supervisão pedagogicamente das Atividades de Enriquecimento Curricular,
- n) Desenvolver o processo de avaliação dos Alunos;
- o) Receber os Pais/Encarregados de Educação em dia e hora a marcar, em registo próprio, no início do ano letivo, assim como promover e marcar reuniões para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, orientação, comportamento e atividades extracurriculares, garantindo uma informação atualizada junto dos Pais/Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar e das atividades escolares.
- p) Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma e dos Representantes dos Pais/Encarregados de Educação.
- q) Organizar o Plano de Turma;
- r) Organizar e/ou atualizar o processo individual dos Alunos.

4. Coordenação dos Conselhos de Docentes:

Os Coordenadores dos Conselhos de Docentes dos ensinos pré-escolar e 1º ciclo são eleitos nos termos da Lei.

5. Mandato dos Coordenadores do Conselho de Docentes

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos.

6. Periodicidade da reuniões

As reuniões ordinárias do Conselho de Docentes realizam-se pelo menos uma vez por período letivo.

B - Departamentos Curriculares:

I- Composição dos Departamentos Curriculares:

Os Departamentos são sete e englobam os seguintes grupos disciplinares:

1. Conselho de Docentes do Pré-Escolar - 100 (educação pré -escolar).

2. Conselho de Docentes do 1º Ciclo - 110 (1º ciclo do ensino básico).
3. Departamento de Línguas - 120 (Inglês), 200 (Português e Estudos Sociais/História), 210 (Português e Francês), 220 (Português e Inglês), 300 (Português), 320 (Francês) e 330 (Inglês).
4. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais - 230 (Matemática e Ciências da Natureza), 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia) e 550 (Informática).
5. Departamento de Ciências Sociais e Humanas - 200 (Português e Estudos Sociais/ História), 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia), 430 (Economia e Contabilidade).
6. Departamento das Expressões - 240 (Educação Visual e Tecnológica), 250 (Educação Musical), 260 (Educação Física), 530 (Educação Tecnológica), 600 (Artes Visuais), 610 (Música) e 620 (Educação Física).
7. Departamento de Educação Especial - 910 (Educação Especial).

II - Competências dos Departamentos Curriculares:

1. Cada Departamento, dentro dos normativos legais, deve ter a metodologia de trabalho que for considerada por este mais adequada, desde que devidamente regulamentada no seu Regimento Interno.
2. Cabe, em geral, aos Departamentos Curriculares:
 - a) Planificar e adequar à realidade do Agrupamento a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a 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, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local, do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade do grupo de Alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios de aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Identificar necessidades de formação dos Docentes;
 - h) Refletir e analisar as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) Fomentar um espírito de equipa.
3. Compete ainda aos Departamentos:
 - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
 - b) Elaborar reflexões ou pareceres no que se refere a programas, métodos de ensino, organização curricular, materiais de ensino/aprendizagem e manuais escolares, processos e critérios de avaliação de Docentes e Discentes;

- c) Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- d) Coordenar e planificar atividades Pedagógicas a desenvolver pelos Professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do Plano Anual de Atividades;
- e) Desenvolver, em conjugação com os Diretores de Turma, medidas no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos Alunos;
- f) Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de planos específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto da avaliação;
- g) Elaborar os Critérios de Avaliação dos Alunos a propor ao Conselho Pedagógico;
- h) Aprovar Informações Exame/Prova;
- i) Elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento;
- j) Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente.
- k) Realizar o balanço do trabalho desenvolvido.

III- Coordenação dos Departamentos Curriculares

O Coordenador de Departamento é eleito nos termos da Lei.

IV- Mandato dos Departamentos Curriculares

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos, correspondendo ao mandato do Diretor.

V- Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

Compete ao Coordenador:

1. Representar os respetivos professores no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre este órgão e o Departamento.
2. Orientar e coordenar a atuação pedagógica dos professores do Departamento.
3. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua.
4. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do Departamento.
5. Assegurar a participação do Departamento na análise crítica da orientação pedagógica.
6. Apoiar os professores menos experientes.
7. Promover a elaboração do plano de atividades e assegurar a participação do grupo de professores na elaboração do mesmo.
8. Organizar e atualizar o dossiê de documentação do Departamento.
9. Desenvolver o processo da avaliação de desempenho docente.

VI- Periodicidade das reuniões:

As reuniões ordinárias dos Departamentos Curriculares realizam-se com a mesma periodicidade das reuniões do Conselho Pedagógico, exceto quando deliberação em contrário deste Órgão.

1. Os Departamentos Curriculares reunir-se-ão também ordinariamente:
 - a) Antes do início das aulas, o número de vezes considerado necessário, para planificação das atividades letivas a efetuar ao longo do ano;
 - b) Após a conclusão das atividades letivas, para avaliação do trabalho realizado ao longo do ano letivo, da qual se dará conhecimento, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico.
2. Os Departamentos Curriculares reunir-se-ão extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos professores que o integram, sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico ou de outro órgão de administração e gestão da escola o justifique, ou por solicitação do Diretor do Agrupamento.

VII- Funcionamento das reuniões:

As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Coordenador do Departamento, podendo decorrer em plenário ou assembleia de Delegados e subordinam-se ao seu Regimento Interno;

C - Grupos Disciplinares

É uma estrutura de orientação educativa de apoio aos departamentos curriculares na qual são delegadas determinadas competências relativas às áreas disciplinares específicas.

I- Competências dos Grupos Disciplinares:

1. Colaborar com o respetivo Departamento Curricular na construção do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Colaborar na inventariação de necessidades em equipamento e material didático, sendo esta a principal responsabilidade do Diretor de Instalações e outras que constem no Regimento Interno do Grupo.
3. Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas.
4. Coordenar e planificar atividades pedagógicas a desenvolver pelos Professores do Grupo, no domínio da implementação dos planos Curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do Plano Anual de Atividades.
5. Desenvolver, em conjugação com os Diretores de Turma, medidas no domínio da orientação, acompanhamento e avaliação dos Alunos.
6. Colaborar com os Diretores de Turma na elaboração de planos específicos integrados nas, atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto da avaliação.
7. Colaborar na elaboração dos critérios específicos de avaliação dos Alunos.
8. Elaborar instrumentos de recolha de informação no âmbito da avaliação.
9. Elaborar Informações Exame/Provas, submetendo-as à aprovação do Departamento Curricular, bem como as provas e respetivos critérios de correção e classificação.

10. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do grupo.
11. Realizar o balanço do trabalho desenvolvido.

II- Representação do Grupo Disciplinar

Dentro de cada Grupo Disciplinar, é designado pelo Diretor um Delegado sempre que o integrem dois ou mais elementos. Caso o Grupo seja constituído por um único elemento, este representá-lo-á, desenvolvendo um trabalho cooperante sob as orientações do Coordenador do Departamento a que pertence.

III- Mandato do Delegado/ Representante

O mandato terá a vigência de um ano letivo.

IV- Competências dos Delegados/Representantes:

1. Os Delegados/Representantes de disciplina desempenham uma função de orientação educativa, que se desenvolve a dois níveis:
 - a) Trabalho cooperante com o Coordenador do Departamento em todas as questões específicas da respetiva disciplina;
 - b) Trabalho de orientação e coordenação da ação pedagógica de todos os Professores da disciplina a desenvolver com base nos seguintes pressupostos:
 - i. Procurar uma permanente atualização científica e pedagógica, tendo em atenção os Professores do grupo menos experientes;
 - ii. Analisar criticamente os programas;
 - iii. Coordenar a planificação das atividades escolares;
 - iv. Supervisionar a aplicação dos Critérios de Avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
 - v. Promover a reformulação de estratégias baseada nos resultados dos Alunos;
 - vi. Orientar a escolha e classificação do material didático.
2. O Delegado/Representante de disciplina deverá organizar e atualizar o dossiê do respetivo grupo, bem como arquivar os documentos em pastas criadas em Drive do mail institucional.

V- Periodicidade das reuniões:

Os Grupos Disciplinares deverão reunir de acordo com o definido no seu Regimento Interno, sem esquecer:

1. Antes do início das aulas, o número de vezes considerado necessário para planificação das atividades letivas a efetuar ao longo do ano.
2. Sempre que necessário, para planificação de atividades ou emissão de pareceres sobre diretrizes superiormente propostas.
3. Após a conclusão das atividades letivas, para a avaliação do trabalho realizado ao longo do ano letivo, da qual dará conhecimento ao Coordenador de Departamento.

VI- Funcionamento das reuniões:

As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Delegado/Representante e subordinam-

se ao seu Regimento Interno.

D - Conselhos de Turma

I- Conselhos de Turma - 2º e 3º ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário

1. Composição dos Conselhos de Turma

- a) O Conselho de Turma de Avaliação é composto pelos seguintes elementos:
 - i. Diretor de Turma e restantes Professores da turma;
 - ii. Professor de Educação Especial, sempre que existam Alunos aos quais se preste esta modalidade.
 - iii. Tutor não pertencente ao Conselho de Turma que pode, se necessário, estar presente para o acompanhamento do processo educativo dos seus tutorados.

- b) Outros conselhos de turma (relativos à organização, acompanhamento, avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos e articulação entre as Escolas e as Famílias) têm a seguinte composição:
 - i. Diretor de Turma e Professores da turma;
 - ii. Dois representantes dos Pais/Encarregados de Educação;
 - iii. Um representante dos Alunos (no 3º ciclo e ensino secundário);
 - iv. Professor de Educação Especial, se necessário.
 - v. Tutor não pertencente ao Conselho de Turma que pode, se necessário, estar presente para o acompanhamento do processo educativo dos seus tutorados.

2. Competências dos Conselhos de Turma:

Compete aos Conselhos de Turma, sem prejuízo do disposto na legislação em vigor:

- a) Elaborar e assegurar a coordenação do desenvolvimento do plano de trabalho para a turma, que deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
- b) No Ensino Básico, elaborar o Plano de Turma, seguindo as orientações do Conselho Pedagógico, tendo como referência o Projeto Educativo do Agrupamento, acompanhado a progressão das atividades e procedendo à sua avaliação;
- c) Articular as atividades dos Professores da turma com as dos Departamentos, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
- d) Articular as atividades a desenvolver nas diferentes disciplinas;
- e) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma diga respeito;
- f) Analisar situações de insucesso disciplinar e implementar as medidas de apoio que julgar mais adequadas no quadro de um plano específico de intervenção;
- g) Definir o plano de atividades pedagógicas previsto no Estatuto do Aluno;
- h) Pronunciar-se sobre procedimentos disciplinares quando solicitado pelo Diretor;

- i) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
- j) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada Professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- k) No 2º e 3º ciclos, elaborar planos de apoio aos alunos, de acordo com a legislação em vigor e realizar a avaliação contínua e final dos respetivos planos;
- l) Sinalizar os Alunos com eventuais necessidades educativas especiais, em articulação com o professor de Educação Especial, com vista à elaboração conjunta de um Programa Educativo Individual;
- m) Participar na elaboração do plano de trabalho, nas turmas com Alunos que estejam a ser acompanhados pelo Professor de Educação Especial;
- n) Emitir parecer acerca do currículo específico individual uma vez que se trata da medida mais restritiva no âmbito da educação especial;
- o) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais/Encarregados de Educação no percurso escolar dos seus educandos, de acordo com os critérios definidos em Conselho Pedagógico;
- p) Colaborar com o Diretor de Turma, no cumprimento das tarefas, sobretudo nas reuniões de avaliação.

3. Coordenação do Conselho de Turma:

- a) O Conselho de Turma deve ser coordenado por um Diretor de Turma, sempre que possível profissionalizado, designado pelo Diretor, de entre os Professores da turma.
- b) O Diretor de Turma deve ainda ser, preferencialmente, um Professor que leccione a totalidade dos Alunos da turma.

4. Periodicidade das reuniões:

A 1ª reunião de Conselho de Turma ocorre no início do ano letivo e as restantes de acordo com as deliberações do Conselho Pedagógico e/ou por iniciativa do Diretor, do Diretor de Turma ou a pedido de pelo menos um terço dos professores que constituem o Conselho de Turma.

5. Funcionamento das reuniões: (Regulamentado pela legislação aplicável)

Sem prejuízo do previsto na Lei, há que ter em conta os seguintes aspetos:

- a) As reuniões de Conselho de Turma de avaliação regem-se por calendário aprovado pelo Conselho Pedagógico;
- b) As reuniões de Conselho de Turma, ordinárias e extraordinárias, são presididas pelo Diretor de Turma. Na ausência deste, a reunião é presidida pelo professor com mais tempo de serviço ou outro designado pela direção, a quem o Diretor deve dar toda a informação disponível;
- c) Caso se verifique a ausência imprevista de algum dos elementos que compõem o Conselho de Turma, a reunião deverá ser adiada até um prazo de 48 horas;
- d) O secretário das reuniões é nomeado pelo Diretor, no início do ano letivo e essa nomeação vigora até final do ano letivo. Na sua ausência, quem assegura essas funções será o Professor com menos tempo de serviço, ou outro designado pela direção. No caso de haver dois Docentes com o mesmo tempo de serviço, será o que tiver menos idade;

- e) Quando o Conselho de Turma reunir por questões de natureza disciplinar, será presidido pelo Diretor. Nestas reuniões, o Diretor de Turma desempenhará o cargo de secretário.

Artigo 14.º - Diretor de Turma:

O Diretor de Turma desempenha um papel fundamental no âmbito da Ação Educativa da Escola, uma vez que, pelas suas múltiplas competências, constitui um elo de ligação entre os diversos intervenientes na vida da escola (Alunos, Professores, Pais/Encarregados de Educação).

I- Competências do Diretor de Turma:

Compete, em geral, ao Diretor de Turma:

1. Promover ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo do Agrupamento.

1. Adotar estratégias coordenadoras da atividade e do funcionamento da turma.
2. Efetuar um acompanhamento individualizado e a orientação educativa dos Alunos da turma.
3. Desenvolver e conduzir o processo de avaliação dos Alunos.
4. Receber os Pais/Encarregados de Educação em dia e hora a marcar, em registo próprio, no início do ano letivo, assim como promover e marcar reuniões para prestar informações e esclarecimentos sobre avaliação, orientação, comportamento e atividades extracurriculares, garantindo uma informação atualizada junto dos Pais/Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar e das atividades escolares.
5. Promover a eleição do Delegado e Subdelegado de turma e dos Representantes dos Pais/Encarregados de Educação.
6. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma/ Plano de Turma.
7. Analisar, em colaboração com o Conselho de Turma, os problemas de integração dos Alunos e o relacionamento entre Alunos/Professores/Assistentes Operacionais.
8. Garantir aos Professores da turma os meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
9. Informar os Alunos e Encarregados de Educação sobre os recursos e serviços existentes na escola.
10. Organizar e atualizar o processo individual de caráter pedagógico e didático dos Alunos do 2º e 3º ciclos e ensino Secundário.
11. Apreciar as ocorrências de natureza disciplinar recebidas e decidir, em função da sua gravidade, qual o procedimento a ter de acordo com a legislação em vigor e o presente Regulamento, informando o Encarregado de Educação dos factos.
12. Comunicar, se for caso, ao Diretor as ocorrências disciplinares passíveis de instauração de processo disciplinar de acordo com o Estatuto do Aluno.
13. Coordenar a elaboração das atividades de recuperação no âmbito do Estatuto do Aluno.
14. Entregar o documento referente à atividade de recuperação prevista no Estatuto do Aluno e verificar o seu cumprimento.
15. Assegurar o cumprimento da execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a que o Aluno for sujeito.
16. Elaborar em parceria com a equipa de educação especial e coordenar o Programa Educativo

Individual dos alunos com Necessidades Educativas Especiais ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, bem como elaborar o Relatório Circunstanciado no final contendo os resultados obtidos pelos Alunos e propostas para o ano letivo seguinte.

17. Encaminhar o Aluno para apoios socioeconómicos sempre que detete algumas carências neste domínio.
18. Tomar conhecimento de todas as faltas dos Alunos da turma e justificá-las de acordo com a legislação em vigor.
19. Informar e/ou convocar os Encarregados de Educação, após cada momento de avaliação, a fim de lhes transmitir os elementos relativos à situação escolar dos Alunos e ouvi-los sempre que para os seus educandos forem propostas medidas de Regime Educativo Especial, de acordo com a legislação em vigor.
20. Dar a conhecer aos Alunos e Encarregados de Educação, no início do ano letivo, o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento no que lhes diz particularmente respeito.
21. Fomentar o espírito de equipa.

II- Competências dos DT e Coordenadores dos Cursos Profissionais

1. Diretor de Turma dos Cursos Profissionais

Compete ainda ao Diretor de Turma/Orientador Educativo das turmas dos Cursos Profissionais:

- a) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- b) Acompanhar o processo de avaliação dos alunos;
- c) Analisar a planificação das atividades pedagógicas do Curso;
- d) Fornecer aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

2. Diretor de Curso dos Cursos Profissionais

A coordenação técnico-pedagógica destes cursos compete ao Diretor de Curso, designado pelo Diretor de entre os docentes que lecionam as diferentes disciplinas da turma, competindo-lhe:

- 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) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- 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 da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor 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.

III- Substituição temporária

Na ausência prolongada do Diretor de Turma compete ao Diretor designar um novo elemento para assegurar as suas funções.

Artigo 15.º - Conselho de Diretores de Turma e Diretores dos Cursos Profissionais

Composição:

O Conselho dos Cursos Profissionais é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretores de Turma dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário;
- b) Diretores dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário.

1. Competências do Conselho de Diretores de Turma e Diretores dos Cursos Profissionais:

- a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos;
- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos Diretores de Turma e realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

3. Coordenador dos Cursos Profissionais:

O Coordenador dos Cursos Profissionais é um Professor designado pelo Diretor e é um elemento do Órgão de Gestão.

4. Mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais:

O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos letivos e cessa com o mandato do Diretor.

5. Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais:

- a) Coordenar a ação do Conselho de Coordenadores de curso e respetivos Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma dos cursos profissionais existentes na escola;
- c) Assegurar a articulação entre o Conselho e as restantes estruturas de orientação educativa;
- d) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- e) Divulgar a informação necessária ao adequado desenvolvimento das atividades.

6. Periodicidade das reuniões:

As reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Turma/ Coordenadores Cursos Profissionais realizam-se, pelo menos, uma vez por período letivo.

Artigo 16.º - Conselho de Diretores de Turma (Ensino Regular)

1. Composição:

O Conselho de Diretores de Turma é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretores de Turma do 2º e 3º ciclos, incluindo as turmas de Percursos Curriculares Alternativos;
- b) Diretores de Turma do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos.

2. Competências:

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos;
- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos Diretores de Turma e realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos Diretores de Turma /Conselhos de Turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação;
- e) Promover a interação entre a escola e a comunidade;

3. Coordenação do Conselho de Diretores de Turma:

- a) O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor.
- b) O mandato do Coordenador tem a duração de pelo menos um ano letivo.

4. Competências do Coordenador do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Colaborar com os Diretores de Turma do 2º e 3º Ciclo/Ensino Secundário e com os docentes de educação especial existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos Alunos;
- b) Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Diretores de Turma que coordena;
- d) Prestar auxílio pedagógico-didático;
- e) Fornecer informação diversa, em especial a proveniente do Conselho Pedagógico;
- f) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos;
- g) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.

5. Periodicidade das reuniões:

As reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Turma realizam-se, pelo menos, uma vez por período letivo.

Artigo 17º - Outros Elementos de Coordenação

1. Coordenador do 1º e 2º ano.
2. Coordenador do 3º e 4º ano.
3. Coordenador / Responsável de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
4. Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde.
5. Coordenador Técnico do Desporto Escolar.
6. Coordenador do Apoio Tutorial.
7. Diretor de Instalações.
8. Coordenador da EAM.

Artigo 18º - Competências de Outros Elementos de Coordenação

As horas da componente não letiva para o exercício destes cargos que não estejam previstas na Lei, devem ser atribuídas em função do número de elementos da estrutura, dos níveis de ensino ou da dimensão das instalações, nos casos aplicáveis.

A- Coordenação de ano:

Os Coordenadores de ano são Docentes Titulares de turma, nomeados pelo Diretor, sendo o cargo de aceitação obrigatória.

1. Competências dos Coordenadores de ano:

Os Coordenadores de ano desempenham uma função de orientação educativa, que se desenvolve a dois níveis:

- a) Trabalho cooperante com o Coordenador do Conselho de Docentes em todas as questões específicas do respetivo ano;
- b) Trabalho de orientação e coordenação da ação pedagógica de todos os Professores dos respetivos anos de escolaridade a desenvolver com base:
 - i. Na procura de uma permanente atualização científica e pedagógica, tendo em atenção os Professores menos experientes;
 - ii. Numa análise crítica dos programas;
 - iii. Na coordenação e planificação das atividades escolares;
 - iv. Na análise e aplicação dos Critérios de Avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
 - v. Na promoção da reformulação de estratégias baseada nos resultados dos Alunos;
 - vi. Numa racionalização do trabalho Docente traduzida tanto na escolha e classificação do material didático como na organização de dossiês de documentação.

B - Coordenador / Responsável de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:

1. A coordenação de cada Estabelecimento de Educação Pré-Escolar ou de escola integrada num Agrupamento é assegurada por um Coordenador.
2. Nos estabelecimentos que tenham menos de três Docentes em exercício efetivo de funções, não há lugar à criação do cargo referido no número anterior sendo assegurado por um responsável de estabelecimento.
3. O Coordenador / Responsável é designado pelo Diretor, de entre os Professores em exercício efetivo de funções na Escola ou no Estabelecimento de Educação Pré-Escolar.
4. O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
5. Compete ao Coordenador / Responsável de Escola ou de Estabelecimento de Educação Pré-Escolar:
 - a) Coordenar as atividades educativas do estabelecimento, em articulação com o Diretor;
 - b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
 - c) Transmitir as informações relativas ao Pessoal Docente e Não Docente e aos Alunos;
 - d) Promover e incentivar a participação dos Pais e Encarregados de Educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

C - Professor Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde

Dentro do âmbito das competências do Diretor e de acordo com a legislação em vigor, cabe-lhe designar o Coordenador do Projeto de Educação para a Saúde e atribuir-lhe as respetivas competências.

D - Coordenador Técnico do Desporto Escolar

1. O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizacional do Agrupamento responsável pelo desenvolvimento e execução do Programa do Desporto Escolar. É coordenado por um docente de Educação Física designado pelo Diretor, sob proposta do Grupo Disciplinar de Educação Física.
2. Este responsável, sempre que solicitado, participa como convidado no Conselho Pedagógico de modo a promover a dinamização da atividade desportiva em meio escolar.
3. O Coordenador Técnico do Clube do Desporto Escolar é responsável por planear e supervisionar a preparação, desenvolvimento e monitorização de todas as atividades previstas no Projeto do Desporto Escolar, estando as suas competências definidas no Regulamento do Programa do Desporto Escolar da Direção Geral de Educação e no Regimento do Grupo Disciplinar de Educação Física.

E- Tutorias:**1. Normas gerais**

- a) O apoio tutorial específico aplica-se aos alunos do 2.º e 3.º ciclos do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções, independentemente da tipologia de curso que frequentem.

- b) Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos.

2. Competências do tutor

As competências do tutor e modo de funcionamento das tutorias encontram-se definidas em documento próprio do Agrupamento (EAM).

3. Afetação das horas

- a) As quatro horas semanais previstas são convertidas em quatro tempos, de acordo com a seguinte distribuição: dois tempos com um grupo de cinco alunos, dois tempos com outro grupo de cinco alunos.
- b) Os horários das turmas com alunos em situação de tutoria devem prever tempos comuns para a intervenção do professor tutor.

Outros apoios tutoriais.

- a) O Conselho de Turma deverá apresentar um plano de ação a aplicar a um Aluno que necessite de Tutor, de acordo com a razão de ser de tal necessidade, que deve ser devidamente justificada e constar em ata. O plano atrás referido deve ser entregue para apreciação do Conselho Pedagógico;
- b) O Encarregado de Educação deve ser informado, pelo Professor Titular/Diretor de Turma da intenção da escola de atribuir um tutor ao seu educando e expressar a sua concordância. Se no prazo de 15 dias, após o primeiro contacto, o Diretor não receber qualquer resposta, este reserva-se o direito de indicar um Professor Tutor;
- c) O Tutor nomeado não deverá ficar responsável por mais de dois Alunos;
- d) Após conhecimento da problemática referente ao aluno, o Tutor designado pode, se assim considerar necessário, alterar ou completar o plano de ação já elaborado;
- e) O plano de tutoria carece de aprovação do Diretor, ouvido o parecer do Conselho Pedagógico;
- f) O Professor Tutor realizará um relatório da atividade desenvolvida, a entregar ao Diretor de Turma, em cada momento de avaliação;
- g) O Professor Tutor deverá ser, preferencialmente, um Professor do Conselho de Turma e somente nessa impossibilidade deverá ser nomeado outro, preferencialmente, alguém ligado à equipa de apoios;

1. Competências do Tutor

- a) Avaliar o perfil do Aluno;
- b) Analisar o plano de ação proposto e se considerar insuficiente ou desadequado acrescentá-lo ou alterá-lo. Nesse caso deverá o mesmo ser submetido à aprovação do Conselho Pedagógico;
- c) Reunir com o Encarregado de Educação a fim de o colocar a par dos procedimentos desenvolvidos e, conjuntamente com o mesmo, planificar outras estratégias, se necessário. Caso o Encarregado de Educação se mostrar ausente/desinteressado reunir com o Diretor, ou em quem o mesmo delegar competências para esses efeitos, para que a direção tome as providências necessárias;
- d) Dar cumprimento ao plano de ação;
- e) Elaborar relatório síntese, no final de cada período, referindo as partes do plano aplicadas e seu efeito.

F- Direção de Instalações

A gestão de instalações específicas de cada Grupo Disciplinar será assegurada por um Docente designado pelo Diretor, cujas competências, sem prejuízo das definidas em regimento do Grupo Disciplinar, são:

1. Planificar o modo de utilização das instalações.
2. Elaborar o regulamento de funcionamento.
3. Organizar o inventário do material existente nas instalações.
4. Afixar dentro das instalações a listagem do inventário.
5. Manter o *stock* de materiais necessários às atividades, zelando pela sua conservação, segundo as regras definidas.
6. Propor a aquisição de novo material, ouvidos os Professores do Grupo Disciplinar.
7. Decidir da cedência de material.
8. Elaborar um relatório anual, até ao final do ano letivo, a apresentar ao Grupo Disciplinar e ao Diretor.

G - EQUIPA DE APOIO MULTIDISCIPLINAR (EAM)

1 - Definição

A Equipa de Apoio Multidisciplinar (EAM) é constituída para acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno, pautando a sua intervenção no âmbito da capacitação do aluno, da participação parental e outros instituídos no âmbito do artigo 35º da Lei nº51/2012.

Tem ainda como função dar cumprimento ao ponto 3 do capítulo V, artigo 13º do Despacho Normativo nº4-A/2016, supervisionando a “organização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores”.

2 - Composição

A Equipa (EAM) é constituída por docentes designados pela Diretora que cumprem o seu horário nos tempos da componente não letiva, ou completam o mesmo nos casos de insuficiência, por docentes de Educação Especial e pelo Psicólogo Escolar.

3 - Coordenação

A coordenação desta Equipa fica a cargo de 1 coordenador designado para o efeito, pela Diretora, que pode ser coadjuvado na função por outro docente.

4 - Mandato

A duração do mandato do coordenador é anual;
A duração da coadjuvação é anual.

5 - Competências do coordenador

1. Convocar e presidir às reuniões (início e fim de ano letivo) da EAM;
2. Elaborar o regimento da EAM no início do ano letivo;
3. Colaborar com os elementos que constituem a EAM;
4. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos elementos da EAM;

6. Prestar auxílio pedagógico-didático;
7. Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os Alunos;
8. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico.

6 - Reuniões

1. As reuniões são convocadas pelo Coordenador ou pela Diretora;
2. As reuniões são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, figurando na convocatória o dia, a hora, o local de realização da reunião bem como a respetiva ordem de trabalhos.
3. A convocatória será afixada no local destinado às convocatórias na sala de professores.
4. As reuniões de EAM decorrerão nas instalações da escola sede do Agrupamento, em local e hora expressamente indicados.
5. As sessões ordinárias serão convocadas dentro do período normal de funcionamento da Escola, não podendo recair em período de atividades letivas dos membros da Equipa.

7 - Competências dos professores da EAM

- 1- Assessorias em turmas com comportamentos pouco satisfatório;
- 2 - Acompanhamento a alunos na realização das atividades previstas no Despacho normativo nº4-A/2016;
- 3 - Acompanhar os alunos após saída da sala de aula nas atividades propostas pelo docente da turma;
- 4 - Sinalizar situações de risco e proceder ao respetivo encaminhamento do caso.

8 - Objetivos

1. Melhorar o aproveitamento dos alunos;
2. Melhorar o comportamento global da turma em sala de aula;
3. Ajudar os alunos a organizar o tempo e o trabalho pessoal;
4. Contribuir para a aquisição de condutas autónomas, promovendo a apropriação pelos alunos de métodos de trabalho e técnicas de estudo;
5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias;
6. Propor/promover a formação em gestão comportamental;
7. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
8. Dar acompanhamento a atividades de alunos, nomeadamente por ausência imprevista de professores;
9. O previsto no ponto 3 do artigo 7, está regulamentado em documento próprio.

9 - Omissões

1. Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, aplicar-se-ão os regulamentos e normas legais em vigor.

SECÇÃO 2 - Educação Especial

Artigo 19º- Educação Especial

I - DEFINIÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

1. A Educação Especial é constituída por um grupo de docentes que presta apoios especializados aos alunos, desde a educação pré-escolar, incluindo a Intervenção Precoce (SINIPI), até ao ensino básico e secundário deste Agrupamento. Destina-se a promover condições que assegurem a plena inclusão de todos, através da adequação do processo

educativo às necessidades específicas dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da aprendizagem, da comunicação, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação Social.

2. O funcionamento deste Departamento rege-se pelo seu próprio Regimento.
3. São *Objetivos da Educação Especial*:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - b) Promover a existência de condições nas escolas para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais de carácter permanente (NEEcp);
 - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
 - d) Articular as respostas às necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.
4. São *Objetivos da Intervenção Precoce*:
 - a) Reforçar as equipas técnicas locais (ELI's) que prestam serviços no âmbito da Intervenção Precoce na infância, financiadas pela segurança social;
 - b) Assegurar a articulação com os serviços de saúde e da segurança social;
 - c) Assegurar, no âmbito do Ministério da Educação, a prestação de serviços de Intervenção Precoce na infância;
 - d) Otimizar as condições da interação criança/família, capacitando as famílias para serem funcionais e assumirem o papel de gestoras do seu próprio "caso", estimulando o seu autoconceito;
 - e) Criar condições facilitadoras do desenvolvimento global da criança;
 - f) Envolver a comunidade no processo de intervenção, otimizando os recursos existentes e as redes formais e informais de entreaajuda.

II - Composição

1. *Educação Especial* - Este serviço é assegurado por docentes especializados do quadro de Agrupamento (Grupo de Recrutamento 910) e ainda por docentes do Quadro de Zona pedagógica e outros destacados para o efeito, de acordo o número definido pela rede escolar e em conformidade com as reais necessidades do Agrupamento.
2. *Intervenção Precoce* - O Serviço de Intervenção Precoce está sediado no Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral, apesar de a coordenação ser feita através do Centro

de Saúde de Alenquer e rege-se por disposições constantes de regulamento próprio, bem como pelo respetivo Protocolo de constituição e pelas normas regulamentadoras e orientações emitidas pela Comissão de Coordenação do Serviço Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI). Abrange as crianças dos 0-5/6 anos, com deficiência ou em risco de atraso grave de desenvolvimento, dos concelhos de Sobral de Monte Agraço, Alenquer e Arruda dos Vinhos, sempre que identificadas e referenciadas com critérios de elegibilidade e registadas nas respetivas Equipas Locais de Intervenção (ELI), independentemente do contexto e intervenções em curso. A ELI é constituída por uma equipa pluridisciplinar, com funcionamento transdisciplinar assente em parcerias institucionais, integrando representantes dos Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social, da Saúde, da Educação, entre outras entidades.

III - Competências

1. Compete aos docentes de *Educação Especial*:

- a) Promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos com NEEcp, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa do AEJICS e com todos os serviços da comunidade local;
- b) Cumprir os critérios de elegibilidade constantes do respetivo Manual de Procedimentos, tanto na avaliação para integração de alunos no REE, como no seu atendimento direto;
- c) Colaborar na implementação das medidas previstas pelo Decreto-Lei 3/2008, de 7 de Janeiro, relativas a alunos com NEEcp de acordo com os Programas Educativos Individuais de cada um, em articulação com os Encarregados de Educação e com a comunidade educativa;
- d) Acompanhar e avaliar as medidas educativas previstas na lei, adotadas para cada aluno com NEEcp.;
- e) Colaborar com a Direção Executiva do Agrupamento na avaliação e deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento das medidas educativas adequadas;
- f) Colaborar com a Direção Executiva do Agrupamento e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- g) Coadjuvar os professores na implementação de estratégias, recursos, conteúdos, processos, procedimentos e instrumentos, para que a intervenção não recaia apenas nas medidas a adotar como também nos diferentes contextos: sala de aula, Piscina, Unidade de Ensino Estruturado, Pavilhão, Recreio, casa, etc...
- h) Desenvolver mecanismos que permitam detetar, em tempo útil as dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de compensação ou formas de apoio adequados nos domínios psicológicos, pedagógicos e socioeducativos;
- i) Encaminhar os alunos que revelem grandes dificuldades de aprendizagem ou graves problemas de comportamento para instituições com recursos mais adequados, depois de ouvidos os Encarregados de Educação;
- j) Colaborar na organização e gestão de um trabalho cooperativo, a pôr em prática dentro e fora da sala de aula, sempre que tal for útil para o percurso individual do aluno com NEEcp, sem prejuízo do grupo/turma;

- k) Colaborar na explicitação do trabalho a desenvolver e na clarificação das tarefas do auxiliar de ação educativa, junto dos alunos com NEEcp que careçam de ajuda;
- l) Colaborar com Educadores e Professores Titulares de Turma, Diretores e Conselhos de Turma, facultando e atualizando informações relevantes facilitadoras do processo de integração e/ou ensino/aprendizagem destes alunos;
- m) Elaborar e atualizar documentos formais no âmbito da educação especial (PEI; Revisão de PEI, Relatório Circunstanciado, etc...) com a colaboração de todos os intervenientes, para aprovação no Conselho Pedagógico;
- n) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e da Segurança Social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio - médico -educativa de alunos com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- o) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários, para a implementação e monitorização dos Planos Individuais de Transição (PIT) dos alunos cujas NEEcp os impeçam de adquirir as aprendizagens e competências definidas no currículo comum;
- p) Manter parcerias com instituições particulares de solidariedade social através de protocolos já existentes com o Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), de forma a assegurar a intervenção de apoios técnicos e especializados nas áreas da Saúde: TF, Psicologia e Reabilitação psicomotora.

2. Compete aos docentes de *Intervenção Precoce*:

- a) Cumprir o estipulado no Regimento do Departamento de Educação Especial e demais legislação específica;
- b) Colaborar com a Direção Executiva do Agrupamento de Escolas JICS no que diz respeito à parte técnica;
- c) Intervir na avaliação e deteção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento das medidas educativas adequadas às crianças que apoia e às famílias que capacita, na área abrangente aos Concelhos de Arruda dos Vinhos e Sobral de Monte Agraço.

IV - Competências da Coordenadora do DEE:

O DEE é coordenado por um dos Docentes do Quadro de Agrupamento que integra o respetivo grupo, eleito nos termos da Lei.

1. Representar o Grupo 910 no Conselho Pedagógico, transmitindo as suas posições e/ou sugestões.
2. Convocar as reuniões do Departamento e presidir às mesmas.
3. Participar nas reuniões de Conselho de Docentes/Conselho de Diretores de Turma, sempre que se justifique.
4. Organizar os dossiês do Departamento.
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os seus membros.

6. Coordenar a planificação das intervenções dos elementos do grupo. Assegurar a sua participação na análise e crítica da orientação pedagógica (participação no Projeto Educativo do AEJICS).
7. Distribuir pelos docentes de EE as referências recebidas pelo Departamento, de forma a avaliar atempadamente os alunos sinalizados.
8. Informar todos os docentes do grupo das decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico.
9. Representar os referidos docentes noutras instituições.
10. Apoiar os docentes menos experientes e sem formação especializada, orientando-os, coadjuvando a sua intervenção junto dos professores representantes de alunos com NEEcp (Educadores de Infância / PTT/ Coordenadores de ano/Diretores de turma) e munindo-os de instrumentos que facilitem a sua intervenção.
11. Fazer o levantamento das necessidades de formação dos seus elementos, alargando-o a toda a Comunidade Educativa, articulando com o Centro de Formação de Alenquer, ou outro, se necessário, a fim de satisfazer algumas dessas necessidades. Estar atenta às necessidades de formação na sua área específica de intervenção e estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua dos professores e auxiliares de ação educativa na área da Educação Especial.

Artigo 20º - Núcleo de Orientação Escolar

O Núcleo de Orientação Escolar constitui um elemento fundamental no processo ensino/aprendizagem e a sua implementação deverá:

1. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional através de programas e ações a nível individual e de grupo;
2. Divulgar a oferta educativa da Escola;
3. Informar sobre exames e condições de acesso ao Ensino Superior;
4. Colaborar com outros serviços, tendo em vista a organização de informação e orientação profissionais;
5. Desenvolver ações de informação e sensibilização de Encarregados de Educação e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
6. Apoiar o processo de matrículas do 9º ano, Ensino Secundário, Cursos Profissionais e outros percursos formativos;
7. Elaborar um relatório anual, até ao final do ano letivo, a apresentar ao Diretor.

SECÇÃO 3 - Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 21º - Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC's) - no 1º Ciclo e Atividades de animação e de apoio à família (AAAF) - na educação pré-escolar

De acordo com a legislação em vigor, sem prejuízo da normal duração semanal e diária das atividades educativas, os estabelecimentos manter-se-ão obrigatoriamente abertos, pelo menos até às 17 horas e 30 minutos e por um período mínimo de oito horas diárias.

1. Os horários das AAAF na educação pré-escolar e das AEC's no 1.º ciclo, deverão ser comunicados aos Encarregados de Educação no início do ano letivo. A flexibilização do

- horário das AEC's só será efetivada mediante a aprovação dos órgãos competentes de acordo com a legislação em vigor. Na planificação das atividades deve ser salvaguardado o tempo diário de interrupção das atividades e de recreio.
2. As atividades são de frequência gratuita e não se podem sobrepor à atividade curricular diária. As turmas são constituídas por um máximo de 26 alunos.
 3. As AEC's serão selecionadas de acordo com os objetivos definidos no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas e devem constar do Plano Anual de Atividades. As AAAF são planificadas tendo em conta as necessidades dos alunos e das famílias, articulando com o Município a sua realização, de acordo com o protocolo de cooperação.
 4. A supervisão pedagógica (realizada no âmbito da componente não letiva), o acompanhamento da execução das Atividades de Enriquecimento Curricular, tendo em vista garantir sua qualidade, bem como a articulação com as atividades curriculares e a sua Planificação envolvem obrigatoriamente os Educadores Titulares de Grupo /Professores Titulares de Turma, tendo em atenção os seguintes aspetos:
 - a) A Programação/Planificação das AAAF/AEC's será realizada pelos professores dinamizadores, em articulação com Educadores Titulares de Grupo /Professor Titular de Turma, devendo ser integrada no Plano de Turma;
 - b) Os Professores Educadores Titulares de Grupo /Titulares de Turma reunirão ordinariamente uma vez por período, e extraordinariamente sempre que se considerar necessário, com os professores dinamizadores das AAAF/AEC's;
 - c) Das reuniões serão lavradas atas, cujo original será entregue no Órgão de gestão de acordo com os prazos estabelecidos;
 - d) Os Critérios de Avaliação das AAAF/AEC's serão revistos anualmente e dados a conhecer aos Encarregados de Educação;
 - e) O Professor Titular de Turma será responsável por estabelecer a articulação necessária entre os professores das AAAF/AEC's e os Encarregados de Educação;
 - f) Sempre que se verifique necessário, o Educador Titular de Grupo/ Professor Titular de Turma, um representante do Órgão de Gestão ou o Promotor das AAAF/AEC's podem presenciar o decurso das AAAF/AEC's, devendo informar previamente o professor que leciona a atividade a observar;
 5. A sala de aula é o local de trabalho de alunos e de professores, devendo estar sujeita à ação de zelo por parte de alunos, professores e assistentes operacionais. Cada professor que leciona as aulas das AEC's será o responsável pelos espaços em que a turma se encontra. Assim:
 - a) Só os professores podem retirar o material dos armários e arrecadações;
 - b) A permanência de alunos nestes espaços só é permitida quando acompanhados pelo respetivo professor;
 - c) O professor deve preparar a conclusão da aula, pelo menos, 5 minutos antes do seu término;
 - d) O professor deverá trancar a porta da sala, ou providenciar esse procedimento, para segurança do mesmo espaço;
 - e) Caso se verifiquem danos materiais durante a sua permanência nos espaços, deverá comunicar o sucedido ao Órgão de Gestão ou coordenação do estabelecimento;
 - f) O professor deverá verificar a limpeza do espaço.

6. Os alunos são avaliados com base na lei em vigor, que estabelece os princípios, procedimentos e critérios a observar na avaliação das aprendizagens, conforme os critérios de avaliação definidos no início de cada ano letivo e aprovados em Conselho Pedagógico. No processo de avaliação, enquanto supervisor, o Professor Titular de Turma deverá reunir com os professores dinamizadores das AEC's no final de cada período para verificar a correção dos elementos registados nos registos de avaliação dos seus Alunos.
7. No decurso e no percurso das AAF e AEC's, os alunos estão cobertos, tanto pelo Estatuto do Aluno, como pelo Seguro Escolar.
 - a) Os acidentes ocorridos no local e durante estas atividades, bem como em trajeto de ida e volta dessas atividades, ainda que realizadas fora do espaço escolar, nomeadamente no âmbito de parcerias, serão cobertos por seguro escolar, nos termos legais. Qualquer acidente deve ser comunicado de imediato a um funcionário, professor, Coordenador de estabelecimento ou Órgão de Gestão e ao Encarregado de Educação. Sempre que necessário será feito o encaminhamento para o hospital e realizada participação de ocorrência;
8. A frequência das AEC's depende da inscrição por parte dos Encarregados de Educação.
 - a) Uma vez realizada a inscrição, os Alunos frequentam as atividades até ao final do ano letivo, salvo em situações devidamente justificadas.
 - b) "Em caso de situações de indisciplina que se verificaram no decorrer das AEC's, ao segundo registo de ocorrência, os alunos não cumpridores das normas da escola são advertidos e os Encarregados de Educação informados por escrito. Ao terceiro registo de ocorrência grave o aluno é impedido de frequentar a atividade."

Artigo 22º - Outras Atividades de Enriquecimento Curricular

A Escola sede do Agrupamento oferece à comunidade discente a oportunidade de frequência de diversos núcleos/clubes temáticos e salas de estudo disponíveis para utilização nos tempos livres dos Alunos de uma forma lúdica e complementar da sua formação.

CAPITULO IV

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

SECÇÃO 1- Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário

Artigo 23º - Princípios e procedimentos (Regulamentados pelo disposto na legislação específica aplicável.)

Os Critérios Gerais de Avaliação dos Alunos são explicitados no Projeto Educativo.

Artigo 24º - Processo individual do Aluno

1. O percurso escolar do Aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanhe ao longo de todo o percurso escolar (desde a entrada na Educação Pré-Escolar). O processo referido vai sendo da responsabilidade do Educador Titular de Grupo/Professor Titular/Diretor de Turma e acompanha obrigatoriamente o Aluno ao longo de todo o seu percurso escolar, sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo entregue aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao Aluno se maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória;
2. No processo individual do Aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) Os registos de avaliação;
 - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
 - e) O Programa Educativo Individual e respetivos anexos, nomeadamente o Relatório Circunstanciado, no caso de o Aluno estar abrangido pela modalidade de Educação Especial;
 - f) Os registos de comportamentos meritórios;
 - g) Os registos de medidas disciplinares sancionatórias que lhe sejam aplicadas ao longo do seu percurso educativo e efeitos delas decorrentes.
 - h) "Outros documentos vários, nomeadamente sobre a Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola".
3. Têm acesso ao processo individual do Aluno para consulta os Professores do aluno, o Aluno, o Encarregado de Educação, a Direção e outros intervenientes no processo de aprendizagem do aluno desde que devidamente fundamentado o seu pedido.
 4. O processo pode ser consultado sempre que a referida consulta se torne necessária e imprescindível à análise e estudo do processo ao nível sócio afetivo e económico, bem como de conhecimentos, competências e atitudes, devendo, no entanto, ser garantida a confidencialidade dos dados nele contido.
 5. O acesso ao processo individual do Aluno, para efeitos de consulta, depende de solicitação devidamente fundamentada ao Educador Titular de Grupo/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma ou Diretor, com 48 horas de antecedência, mediante requerimento dirigido aos mesmos.
 6. A consulta faz-se na presença do Educador Titular de Grupo/ Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, Coordenador dos Diretores de Turma ou Diretor, após decisão sobre o pedido apresentado e análise dos respetivos fundamentos. Pode igualmente ser feita nos Serviços Administrativos na presença do Chefe de Serviços ou Assistente Técnico.
 7. Qualquer fotocópia será solicitada nos termos da Lei.

Artigo 25º - Participação dos Alunos e Encarregados de Educação

1. Os Alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação e heteroavaliação, que deve ser promovida regularmente no âmbito das diversas disciplinas/áreas curriculares.
2. Os Pais e Encarregados de Educação participam no processo de avaliação mediante:
 - a) Controlo da execução dos trabalhos de casa do seu educando e horas de estudo;
 - b) Verificação das informações na Caderneta do Aluno, assiduidade e pontualidade, dos cadernos diários, fichas e testes, de modo a inteirar-se do processo de aprendizagem do seu educando;
 - c) Tomada de conhecimento, no início do ano letivo, dos Critérios de Avaliação de cada disciplina.

Art.º 26º - Quadro de Honra

Os Alunos podem integrar o Quadro de Honra do Agrupamento, de acordo com a avaliação interna final, se cumulativamente atingirem os seguintes requisitos:

1. 1º CEB**a) Aproveitamento:**

- i. Menção de Muito Bom nas disciplinas de Português, Matemática e Estudo do Meio; Menção de Muito Bom na disciplina e Inglês (3º e 4º ano);
- ii. Menção de Bom, no mínimo em três das seguintes disciplinas: Expressões Físico-Motoras e Expressões Artísticas: Dramática, Musical e Plástica;
- iii. Inexistência de Insuficiente em qualquer das disciplinas;

b) Comportamento:

- i. Menção Muito Bom na Oferta Complementar (Educação para a Cidadania);
- ii. Inexistência de Registo de Ocorrência.

2. 2º e 3º CEB e Ensino Secundário

- a) Estarem inscritos em todas as disciplinas do currículo do Curso que frequentam;
- b) Apresentarem comportamento com a menção de Muito Bom;
- c) Atingirem na avaliação interna média geral igual ou superior a 4,5 sem níveis inferiores a 3 no Ensino Básico (2º e 3º CEB) e média geral superior a 16 valores no Secundário, sem classificações inferiores a 10 valores.

Art.º 27º - Quadro de Mérito

1. O aluno pode ver reconhecido o seu comportamento, esforço e dedicação e/ou o seu empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou na sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido, sendo atribuído pelo Diretor um louvor aos Alunos que pelo seu comportamento excelente, pela sua prestação e evidência, sejam pela comunidade escolar, reconhecidamente merecedores de tal menção. A proposta é apresentada por escrito, via serviços administrativos, ao Diretor do Agrupamento que avaliará a proposta e decidirá.

Art.º 28º - Quadro de Mérito Desportivo

1. Os alunos podem integrar o Quadro de Mérito Desportivo se cumulativamente atingirem os seguintes requisitos:
 - a) Obtenham desempenhos desportivos de relevo/classificações em lugares de destaque em competições quer individuais quer coletivas, quer como árbitros, em representação do Agrupamento, em competições desportivas a nível Distrital, Regional, Nacional ou Internacional, ou se destaquem como ajudantes/colaboradores no apoio às atividades desportivas;
 - b) Tenham tido uma conduta sócio desportiva que releve o *fair-play* e espírito de equipa, bem como bom comportamento disciplinar: não apresentem faltas disciplinares a Educação Física/Desporto Escolar, nem sanções disciplinares no ano letivo em causa;

- c) Tenha obtido à disciplina de Educação Física, na avaliação final de 3º Período, nível 5 /classificação igual ou superior a 18;
 - d) Tenha participado em pelo menos três das competições desportivas internas (torneios interturmas; corta mato; meeting atletismo).
2. A proposta de candidatura de um aluno para Quadro de Mérito Desportivo deverá ser feita pelo seu professor de Educação Física ao Grupo Disciplinar de Educação Física, que verificará todos os critérios definidos. Depois de ratificadas pelo Grupo Disciplinar de Educação Física, a(s) proposta(s) de candidatura de um aluno para Quadro de Mérito Desportivo serão apresentadas pelo Coordenador do Departamento de Expressões ao Conselho Pedagógico, no final do ano letivo.

SECÇÃO 2 - Cursos Profissionais

Artigo 29º- *Funcionamento e Avaliação*

O funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais encontram-se regulamentados em documento próprio do Agrupamento - "Guia do Professor dos Cursos Profissionais", aprovado no CP em 22/11/2017 e que consta como anexo ao presente RIA.

CAPÍTULO V

PARTICIPAÇÃO da COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO 1- Alunos

Artigo 30º - Direitos dos Alunos (Regulamentados pelo disposto no Estatuto do Aluno)

Sem prejuízo dos previstos na legislação aplicável, são direitos dos Alunos:

1. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, nomeadamente integrando o Quadro de Honra da Escola, Quadro de Mérito e Quadro de Mérito Desportivo, de acordo com as condições previstas nos artigos 27º a 29º do Capítulo IV do presente Regulamento;
2. Ter acesso ao processo individual nas condições previstas no capítulo IV do presente Regulamento;

Artigo 31º - Deveres dos Alunos (Regulamentados pelo disposto no Estatuto do Aluno)

Sem prejuízo dos previstos na legislação aplicável, são deveres dos Alunos:

1. Fazer-se acompanhar sempre do Cartão de Estudante, indispensável à sua entrada na escola e da Caderneta Escolar e apresentá-los sempre que sejam solicitados por algum Professor ou Funcionário;
2. Aguardar respeitosamente a sua vez na fila de espera do bufete, refeitório, papelaria e de outros serviços;
3. Apresentar-se com um aspeto limpo e cuidado;
4. Cumprir todas as regras específicas afixadas ou transmitidas pelos Professores e/ou Funcionários sobre o funcionamento das instalações;

5. Esperar pelo Professor à porta da respetiva sala de aula, calma e ordeiramente;
6. Se o Professor faltar e não existir Professor substituto, só podem retirar-se depois de o Funcionário lhes dar a informação, devendo fazê-lo com calma, a fim de não ser perturbado o normal funcionamento das aulas;
7. Utilizar adequadamente os espaços a eles destinados, nomeadamente a sala de convívio, centro de recursos e espaços exteriores, deixando-o limpo;
8. Sair da sala de aula apenas após a autorização do Professor, sem gritos, nem correrias, deixando-a limpa;
9. Não permanecer no interior dos blocos junto das salas de aula, nos corredores, escadas ou patamares durante o funcionamento das aulas e nos intervalos, à exceção dos Alunos com Necessidades Educativas Especiais;
10. Entrar e sair dos edifícios pelas portas de acesso a Alunos exceto em dias de condições climatéricas adversas;
11. Não permanecer no campo de jogos se o mesmo estiver a ser utilizado com aulas;
12. Trazer sempre o material indispensável às atividades escolares de cada disciplina;
13. Não abandonar pertences de forma a evitar danos/prejuízos;
14. Entregar sempre as justificações das faltas ao Diretor de Turma, no prazo legalmente estabelecido;
15. Justificar eventual atraso às atividades escolares ao Professor da disciplina;
16. Informar os Encarregados de Educação de todos os resultados de aprendizagens e faltas, mostrando todas as fichas, mensagens e informações enviadas pelos Professores;
17. Manter os telemóveis e outros aparelhos/equipamentos tecnológicos desligados durante as aulas dentro das mochilas, salvo autorização expressa do Professor para a utilização com fins pedagógicos;
18. Respeitar os trabalhos/documentos expostos;
19. Não abandonar a sala de aula, exceto em caso de:
 - a) Autorização do Professor responsável pela atividade;
 - b) Solicitação do Diretor de Turma;
 - c) Solicitação do Diretor;
 - d) Solicitação do Encarregado de Educação por escrito.
20. O incumprimento por parte do Aluno de qualquer dos deveres contemplados no Estatuto do Aluno e/ou no presente Regulamento, implica a aplicação de medida disciplinar legalmente prevista na Lei e/ou no artigo 36º do presente Regulamento.

Artigo 32º - Delegado e Subdelegado de Turma:

1. Eleição

- a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos Alunos da turma a que pertencem, até 15 de outubro.
- b) A eleição é feita por maioria simples e no caso de empate, procede-se a uma segunda votação entre os Alunos com maior número de votos;
- c) Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o Subdelegado;

- d) Da eleição é lavrada ata que será assinada pelo Diretor de Turma e pelo Delegado eleito e entregue na Direção.

2. Mandato

- a) O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração de um ano letivo;
- b) O Delegado e o Subdelegado de Turma poderão ser destituídos do cargo, caso o Diretor de Turma assim o entenda, desde que seja comprovado o incorreto exercício dos respectivos cargos ou comportamentos/attitudes que indiquem falta de perfil para o desempenho do cargo.
- c) No caso anterior recorre-se ao resultado da eleição anteriormente efetuada.

3. Competências do Delegado

- a) Estar atento aos problemas que afetam a turma;
- b) Transmitir aos colegas todas as informações que lhes digam respeito;
- c) Ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o Diretor de Turma e o Diretor;
- d) Manter a ligação entre a turma e o Diretor de Turma;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Professores e Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
- f) Participar na Assembleia de Delegados;
- g) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matéria relacionada com o funcionamento da turma, que poderão levar à realização de um Conselho de Turma com a presença do Delegado de Turma e de um representante dos Encarregados de Educação;
- h) Representar os Alunos da turma nos órgãos e estruturas em que participe;
- i) Verificar, no início e no final das aulas, o estado de limpeza e conservação das salas e materiais;
- j) Colaborar com os Professores na realização de pequenas tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas e demais atividades educativas.

Artigo 33º - Faltas de Assiduidade

1. Não é permitido faltar às aulas, desde que o Aluno se encontre dentro do recinto escolar;
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola competindo àquele determinar as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo, em local a indicar pelo professor. Acarreta sempre a marcação de falta e o preenchimento de um registo de ocorrência. Na escola sede o aluno deverá ser acompanhado por um assistente operacional até à sala da Equipa de Apoio Multidisciplinar onde um docente supervisionará o cumprimento da tarefa proposta pelo professor e desencadeará os procedimentos previstos no Regulamento desta estrutura do Agrupamento. Caso não se encontre disponível qualquer elemento dessa Equipa, o aluno será encaminhado para a Biblioteca, onde deverá realizar a tarefa. O aluno deverá entregar a tarefa cumprida ao professor até ao final da aula em causa.
3. Será marcada falta de presença a todos os Alunos:

- a) Que não compareçam às aulas ou outras atividades extracurriculares programadas, previstas no Projeto Educativo;
 - b) Na disciplina de EF à terceira vez que o aluno não se faça acompanhar do material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença e sempre a partir dessa ocorrência;
 - c) Nas restantes disciplinas, à quarta vez que o aluno não se faça acompanhar pelo material necessário, ser-lhe-á marcada falta de presença. O processo de contagem inicia-se de novo, após cada aplicação desta regra;
 - i. O professor da disciplina deve registar a falta de material no GIAE;
 - d) Sempre que o aluno falte injustificadamente 3 (três) vezes às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou frequência facultativa fica imediatamente excluído destas atividades.
 - e) Aos alunos que não estejam na camioneta ao toque de entrada e percam o transporte para as aulas de EF no Pavilhão Gimnodesportivo do Monte Agraço e da EB/JI do Sobral de Monte Agraço e S. Quintino têm falta e serão encaminhados para a BE com uma tarefa previamente definida pelo Grupo Disciplinar de Educação Física.
4. Nos termos deste Regulamento e sem prejuízo do previsto na legislação em vigor, todas as faltas de presença resultantes de falta de material ou ordem de saída da sala de aula, carecem respetivamente de:
 - a) Comunicação da ocorrência ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e Encarregado de Educação;
 - b) Participação escrita dirigida ao Professor Titular de Turma/Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação;
 5. A justificação de faltas é feita de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno.
 6. A justificação de faltas deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma. Em caso de incumprimento, as mesmas serão consideradas faltas injustificadas, sendo que o Diretor de Turma deverá proceder de acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno.
 7. As faltas injustificadas, o seu limite, assim como os seus efeitos, estão regulados no primado legal relativo ao Estatuto do Aluno.
 8. Passados cinco minutos, da entrada do Professor em espaço de aula, se nenhum aluno comparecer na aula, o Professor deverá marcar falta a todos os alunos da turma, salvo se estes apresentarem um motivo de força maior ou cuja responsabilidade não lhes possa ser atribuída. Não obstante, se os alunos comparecerem, posteriormente, o Professor poderá dar a aula.
 9. Em caso de excesso de faltas, há sempre lugar à realização de uma atividade de recuperação para colmatar atrasos na aprendizagem. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, são desconsideradas as faltas em excesso. No fim do ano letivo, o Conselho de Turma avalia a situação de progressão/retenção com base também nesse facto.

Artigo 34º - Efeitos da falta de assiduidade/Atividade de Recuperação

De acordo com o regulamentado no Estatuto do Aluno, quando o discente ultrapassa o número de faltas injustificadas legalmente permitido será implementada a Atividade de Recuperação (AR).

1. A AR é elaborada pelo PTT/professor da disciplina em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas, tendo em atenção que o mesmo deverá trabalhar de forma autónoma, sempre que possível.
2. A AR deverá começar a ser desenvolvida, no máximo, até 15 (quinze) dias letivos após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas permitidas por disciplina.
3. Cabe ao PTT/professor da disciplina ou os professores das disciplinas (ensino secundário), calendarizar a AR, dar conhecimento ao aluno e ao DT para que este dê conhecimento ao EE. Desse documento deverá constar a informação, elaborada pelo professor sobre os conteúdos da AR, os materiais necessários para a sua realização e a data estipulada para a sua realização ou entrega do trabalho ao professor.
4. O aluno e o EE deverão ser informados com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência relativamente à data de realização da AR. No caso dos alunos que não comparecem às aulas, conta-se a partir da data de registo do envio da informação via secretaria, acrescida de três dias (carta registada).
5. Durante o terceiro período, quando o cumprimento do prazo estipulado no ponto anterior não é exequível, o aluno deve realizar a AR o mais rapidamente possível, após a tomada de conhecimento da data de realização do mesmo, dos conteúdos e do material necessário, carecendo igualmente de comunicação ao Encarregado de Educação.
6. Os alunos apenas realizam AR nas Áreas Curriculares Disciplinares/Disciplinas que contam para transição/retenção, sabendo que a AR apenas pode ser aplicada uma única vez no decurso de cada ano letivo, independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e que as matérias a trabalhar nas mesmas se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
7. A estrutura/organização da AR fica ao critério do docente da disciplina, formalizado no documento existente para o efeito, e pode revestir forma oral ou escrita.
8. A AR poderá ser cumprida na Biblioteca Escolar, sempre em horário suplementar. Em qualquer dos ciclos de ensino a AR poderá ser igualmente ser cumprida em casa sob a responsabilidade do EE.
9. Após o cumprimento da AR o professor da disciplina avalia o trabalho produzido e comunica o resultado ao aluno e ao Diretor de Turma, mediante o preenchimento dos campos existentes para o efeito no documento referente à implementação da AR. Este comunica-o ao Encarregado de Educação. Os documentos respeitantes à AR deverão ser arquivados no processo individual do aluno.
10. Caso o aluno abrangido por AR não entregue o trabalho solicitado, por motivos devidamente justificados (ao abrigo do previsto no Estatuto do Aluno) será marcada nova data para o seu cumprimento.
11. Caso o aluno não cumpra a AR, nem apresente justificação legalmente estabelecida para o efeito, tal facto será considerado uma agravante na tomada de decisão sobre a aplicação das medidas corretivas e sancionatórias.
12. O cumprimento da AR e/ou a classificação no trabalho dela resultante não serve para justificar as faltas dadas pelo aluno nem poderá ser considerado um instrumento/elemento de avaliação, dado que o mesmo se destina a recuperar o atraso nas aprendizagens.
13. A tomada de decisão relativamente à retenção do aluno apenas deverá ser formalizada no último conselho de turma de avaliação.
14. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da

respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia da Atividade de Recuperação implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, podendo apenas ser concluídos em exame.

Artigo 35° - Regime Disciplinar dos Alunos

1. Sem prejuízo das medidas previstas na Lei, nos termos do artigo 26° do Estatuto do Aluno, podem ser aplicadas pelo Agrupamento a realização das seguintes tarefas/atividades de integração na escola ou na comunidade:
 - a) Realização de atividades em prol do Agrupamento;
 - b) Apresentação de pedido público de desculpas;
 - c) Apresentação em contexto de sala de aula, na presença do Diretor de Turma, / PTT, de um trabalho de reflexão sobre o comportamento desajustado;
 - d) Estabelecimento de um contrato pedagógico.
2. A tipificação das medidas e atuação em caso de incumprimento de deveres encontra-se regulamentada em documento próprio do Agrupamento.

SECÇÃO 2 - PESSOAL DOCENTE

Artigo 36° - Direitos dos Docentes

Os Direitos dos Docentes estão consagrados no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 37° - Deveres dos Docentes

Sem prejuízo dos deveres consagrados no Estatuto da Carreira Docente, são ainda deveres específicos do Pessoal Docente:

1. Tratar com correção e respeito qualquer elemento da Comunidade Educativa.
2. Promover medidas de carácter pedagógico diferenciado que visem o harmonioso desenvolvimento da educação e formação dos Alunos, quer em atividades de sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
3. Providenciar o encaminhamento de alunos considerados de risco, solicitando e articulando as estruturas educativas ou instituições competentes.
4. Informar-se sobre todos os assuntos que lhe digam diretamente respeito ou concernentes à vida da escola.
5. Tomar conhecimento do teor de ordens de serviço, avisos e demais documentação oficial que permanecerão afixados na Sala de Professores durante o prazo de oito dias, esgotado o qual serão arquivados em dossiê próprio.
6. Ser assíduo e pontual.
7. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
8. Intervir sempre que assista a atitudes incorretas ou violentas dentro do espaço escolar. Caso entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, deve participá-lo ao Diretor de Turma para efeitos de procedimento disciplinar.

9. Não abandonar a sala, salvo por motivo de força maior que dará a conhecer à turma e comunicará ao Funcionário encarregado do setor, o qual providenciará para que os Alunos se mantenham em ordem durante a ausência temporária do Professor.
10. Não permitir a saída dos Alunos no decurso da aula nem antes do seu termo, salvo por razões justificáveis.
11. Permitir que o Aluno assista à aula, mesmo que tenha chegado atrasado.
12. Sujeitar à autorização do Conselho Pedagógico, assim como dos Encarregados de Educação, as aulas a ministrar fora do recinto escolar, de acordo com o definido no presente Regulamento.
13. Marcar a data dos testes de avaliação e visitas de estudo na plataforma GIAE Alunos no espaço destinado a esse efeito, evitando a sua marcação cumulativamente com os testes/visitas de estudo de outras disciplinas.
14. Requisitar, com a antecedência constante nos regulamentos específicos das instalações, o material necessário e/ou as instalações pretendidas.
15. Não emitir, sob que pretexto for, junto dos alunos ou permitir da parte destes, comentários sobre a atuação pedagógica e didática de outros Professores pelo risco de desautorização que tal pode implicar, e pelo que tem de contrário às normas deontológicas.
16. Desligar o telemóvel durante as atividades letivas.
17. Averbar no processo individual do aluno a aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, identificando a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação do facto.
18. Retirar as chaves da sala colocadas na Sala de Professores antes de se dirigir ao local da atividade.
19. Registrar na plataforma GIAE Alunos no espaço destinado a esse efeito, o sumário, a numeração de cada aula e as faltas dos Alunos.
20. Zelar pelo bom estado de arrumação e limpeza da sala de aula, responsabilizando os alunos para a necessidade de deixar a sala limpa para as aulas subsequentes.
21. Informar os Alunos sobre os Critérios de Avaliação, regras de funcionamento da aula e normas específicas relativas à marcação de faltas de material na sua disciplina, de acordo com o determinado no presente Regulamento Interno.
22. Comunicar ao Diretor de Turma toda a deterioração intencional de material verificada na sala de aula, por forma a responsabilizar o Aluno pelo seu procedimento.
23. Utilizar o GIAE net alunos, a Caderneta do Aluno ou, na ausência desta, o caderno diário, para comunicar com o Encarregado de Educação.
24. Registrar no GIAE net alunos, na opção ocorrências, as circunstâncias que deram origem à marcação de falta por motivo disciplinar, caso o aluno receba ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar. Neste caso, o Professor deve determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
25. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
26. Comunicar antecipadamente ao Diretor de Turma e aos outros colegas a realização de atividades que envolvam a turma e impliquem alterações nos horários dos Alunos.
27. Chamar um Assistente Operacional sempre que, em tempo letivo, o Professor tiver indícios de que determinado seu Discente se encontra dentro do recinto escolar mas, está ausente

na respetiva aula, com vista à averiguação do facto. Se a ocorrência se confirmar, o Funcionário deve encaminhar o Aluno para a sala de aula. Se, este se negar a permanecer, o Docente deve encarregar o Funcionário de comunicar o incidente à Direção, para que esta tome as medidas necessárias. Por fim, deverá fazer a participação escrita do sucedido ao Diretor de Turma.

28. Definir estratégias/atividades para colmatar as aprendizagens não efetuadas quando os alunos faltam justificadamente.
29. Cumprir todos os procedimentos relativos à organização de visitas de estudo ou de outras atividades a decorrer dentro ou fora da Escola.
30. Entregar os trabalhos a realizar na reprografia, pelo menos, com 48 horas de antecedência.
31. Conhecer o Projeto Educativo do Agrupamento, pautando a sua atuação pedagógica em função deste instrumento de autonomia das escolas.
32. Conhecer e fazer aplicar o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 38º - Faltas dos Docentes

Todas as questões relacionadas com faltas e sua justificação regem-se pela legislação em vigor para a função pública conjugada com o Estatuto da Carreira Docente. Não obstante salientam-se os seguintes itens:

1. As faltas dadas a tempos registados no horário individual do Docente são referenciadas a:
 - a) Períodos de uma hora para Docentes da Educação Pré-Escolar, 1º ciclo e grupo 120;
 - b) Períodos de 45 minutos para Docentes do 2º e 3º Ciclos e Ensino Secundário.
2. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por cinco do número de horas de serviço Docente que deve estar obrigatoriamente registado no horário semanal do Docente.
3. Os registos de faltas dos Docentes a aulas dos Cursos Profissionais devem ser feitos de acordo com a Lei.
4. É ainda considerada falta a um dia, a ausência a serviço de exames ou a reuniões de avaliação sumativa dos Alunos. Quanto às restantes é considerada falta a 2 (dois) tempos.
5. As faltas a serviço de exames, reuniões de avaliação sumativa, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade/paternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por acidente em serviço, isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.
6. O Docente que pretenda faltar por conta do período de férias deve solicitar com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que regressar ao serviço.

Artigo 39º - Avaliação de docentes

A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente (ADD) desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na lei, constando o guião de procedimentos deste processo em anexo ao presente RI.

SECÇÃO 3 - Pessoal Não Docente**Artigo 40º - Direitos do Pessoal não Docente**

São os consagrados na Lei.

Artigo 41º - Atribuições e Deveres do Pessoal Assistente Técnico

São Atribuições e Deveres do *Pessoal Assistente Técnico*:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Desenvolver uma imagem de abertura e organização, uma vez que se trata de um setor que tem que manter um contacto constante com o público.
3. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da escola.
4. Assegurar a execução do expediente relativo ao serviço de secretaria.
5. Informar atempadamente qualquer elemento da escola dos assuntos que lhe digam respeito.
6. Desenvolver atempada e corretamente as atividades que lhe sejam confiadas pelo Chefe dos Serviços administrativos/Coordenador Técnico e Diretor.
7. Guardar sigilo de todas as informações a que tenha acesso, principalmente no que diz respeito à avaliação de alunos, de docentes, registos biográficos, sanções disciplinares, da organização interna da escola, de expediente, de arquivo e demais procedimentos administrativos.
8. Verificar o serviço por si efetuado, de modo a transmitir para o exterior, dados corretos no seu contexto informativo, gráfico e ortográfico.
9. Atualizar-se na utilização de meios de secretariado e na legislação em geral, do seu interesse ou do interesse do estabelecimento de ensino.
10. Alertar as chefias para todas as situações de irregularidade que detete no exercício das suas funções.
11. Evitar chamar aos Serviços os alunos no decorrer das aulas.
12. Não abandonar o setor nas horas de serviço, sem motivo justificado.
13. Compete, especificamente, ao Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços Administrativos dirigir os Serviços de Administração Escolar do estabelecimento de Ensino, nas áreas de alunos, Pessoal Docente e não docente, contabilidade, expediente geral e ação social escolar, de acordo com os normativos em vigor e em estreita colaboração com o Diretor.
14. Os serviços administrativos devem de acordo com a Lei ter um regimento próprio.

Artigo 42º - Atribuições e Deveres do Pessoal Assistente Operacional

São Atribuições e Deveres gerais do *Pessoal Assistente Operacional*:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Respeitar e fazer-se respeitar por todos elementos da escola.
3. Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.

4. Verificar, diariamente, antes de iniciar e depois de terminar as suas tarefas, o estado de limpeza e conservação do seu setor, devendo comunicar qualquer anomalia aos superiores hierárquicos.
5. Proceder à limpeza e arrumação das instalações à sua responsabilidade.
6. Aceitar e cumprir rigorosamente os horários estabelecidos.
7. Permanecer no seu setor de serviço, a fim de garantir a assistência necessária a todas as atividades escolares, transportando os materiais didáticos solicitados pelos professores.
8. Cuidar da manutenção de todo o material, providenciando para que não falte nas salas de aula, o material indispensável para o seu normal funcionamento.
9. Comunicar ao coordenador dos assistentes operacionais todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material.
10. Nos casos em que ainda se utilizem livros de ponto, abrir os mesmos, diária ou semanalmente, de forma a permitir a sua funcionalidade no início da sua atividade letiva diária.
11. Registrar as faltas dos docentes e proceder à sua substituição de acordo com o procedimento estipulado pelo Diretor.
12. Evitar interromper qualquer aula, fazendo-o apenas em circunstâncias especiais, e quando devidamente mandatado para o efeito.
13. Garantir a continuidade do seu serviço, informando da sua localização, se tiver de ausentar-se, por motivos de força maior.
14. Prestar informações, encaminhar pessoas, controlar a entrada e saída de pessoal estranho e de alunos, evitando a entrada de estranhos na mesma, sem que previamente se identifiquem e registem o objetivo da sua visita.
15. Colaborar e apoiar os diferentes setores de atividade que se integrem subordinando a sua ação às ordens superiormente emanadas.
16. Informar de imediato o Diretor/Coordenador de Estabelecimento, caso identifique qualquer situação que seja fora do normal ou quaisquer ocorrências que considerem graves e perturbadoras do normal funcionamento da escola.
17. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
18. Usar fardamentos adequados com os elementos de identificação estipulados por lei.
19. Proceder diariamente à marcação do ponto.
20. Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações e dos portões da escola.
21. Participar ao Diretor de Turma ou ao Diretor comportamentos de alunos passíveis de serem qualificados de graves ou de muito graves para efeitos de procedimento disciplinar.
22. Impedir que os alunos permaneçam nas imediações dos locais onde decorram as atividades letivas perturbando-as de alguma forma.
23. Impedir a presença de alunos no interior das salas de aula durante os intervalos, exceto se expressamente autorizados pelo professor.
24. Acompanhar os alunos com ordem de saída da sala de aula para o local definido pelo respetivo professor.
25. Tomar a devida atenção a todos os documentos afixados na respetiva sala.

Artigo 43º - Deveres do Pessoal de serviço à Portaria

1. Ser assíduo e pontual.
2. Solicitar aos alunos diariamente a apresentação do cartão da escola.
3. Impedir a saída dos alunos sem prévia autorização.
4. Impedir a entrada na escola de elementos a ela estranhos sem estarem previamente identificados.
5. Registrar a hora de entrada e de saída, a identificação do visitante e o serviço a que se destina, em impresso próprio.
6. Impedir, recorrendo às forças de segurança, se necessário, a presença de elementos perturbadores nas imediações da Escola.
7. Supervisionar a saída do transporte dos alunos da escola sede para os pavilhões.

Artigo 44º - Deveres do Pessoal de serviço ao Bufete

1. Ser assíduo e pontual.
2. Organizar e coordenar os trabalhos no bufete.
3. Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente.
4. Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios do bufete, bem como a sua conservação.
5. Usar o vestuário adequado tendo em conta as normas de higiene que os funcionários destes espaços devem cumprir, designadamente: bata, touca e luvas.

Artigo 45º - Avaliação do Pessoal não Docente

A Avaliação do Desempenho do Pessoal não docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública - SIADAP.

SECÇÃO 4 - Pais e Encarregados de Educação**Artigo 46º - Direitos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Participar na dinâmica do Agrupamento;
2. Ser informado, no início de cada ano letivo, do Projeto Educativo em vigor, do Plano Anual de Atividades, do Regulamento Interno e dos Critérios de Avaliação.
3. Ser informado, em cada período letivo, dos conteúdos não lecionados nos diferentes domínios/disciplinas bem como o número de aulas previstas e lecionadas.
4. Participar, quando solicitados, em atividades promovidas pela escola, no âmbito do Plano Anual de Atividades ou atividades de complemento curricular.
5. Eleger e ser eleito para os Órgãos de Administração e Gestão previstos na lei e neste Regulamento Interno.
6. Participar nas Comissões de Trabalho previstas na Lei.

7. Informar-se, ser informado, nos termos da legislação em vigor, e informar a Comunidade Educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.
8. Ser convocados para reuniões com o educador/Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma e ter conhecimento da hora de atendimento.
9. Tomar conhecimento do Plano de Turma.
10. Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
11. Participar, ativamente, no processo de avaliação do seu educando.
12. Aceder ao processo individual do seu educando de acordo com o disposto na Lei e no presente regulamento.
13. Recorrer das decisões dos órgãos de gestão, pedagógicos e das estruturas de orientação educativa da Escola, nos termos previstos na legislação em vigor e no presente regulamento.
14. Articular a formação familiar, nomeadamente no que diz respeito às componentes: étnica, moral, religiosa e educação articulada com o trabalho escolar, de acordo com o quadro legal vigente.
15. Aceder ao Regulamento Interno da escola e aos Critérios Gerais de Avaliação nos termos da Lei.
16. Indicar um substituto para as suas funções desde que se encontre impossibilitado de as executar, mediante o preenchimento de uma declaração expressa para o efeito, em impresso existente nos Serviços de Administração Escolar.
17. Tomar conhecimento aquando da aplicação de medidas disciplinares ao seu educando.

Artigo 47º - Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Fazer cumprir pelo seu educando a escolaridade mínima obrigatória.
2. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando.
3. Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres enunciados neste Regulamento e no Estatuto do Aluno.
4. Cooperar com os Professores na sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos.
5. Cooperar com todos os elementos da Comunidade Educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de sã convivência na escola.
6. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, 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.
7. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.
8. Entregar ao Diretor de Turma, atestado médico em como o Aluno é portador de doença grave ou impeditiva da realização total ou parcial de atividades curriculares, nomeadamente da disciplina de Educação Física.

9. Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos.
10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário (mediante aviso antecipado) e quando para tal for solicitado.
11. Respeitar o acesso às zonas permitidas para a sua circulação.
12. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e o Estatuto do Aluno e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos, declaração anual, em duplicado, a aceitação dos mesmos e de compromisso ativo quanto ao seu integral cumprimento.
13. Atualizar, quando se verificarem alterações, os seus dados bem como os do substituto por si indicado.
14. Controlar a execução dos trabalhos de casa do seu educando, horas de estudos e informações da Caderneta do Aluno, verificar assiduidade e pontualidade dos educandos, os dossiês e as fichas para se inteirar do processo de ensino/aprendizagem.
15. Assumir a responsabilidade das consequências, previstas no presente regulamento, da utilização indevida, por parte do seu educando, de telemóveis e outros instrumentos/equipamentos tecnológicos passíveis de perturbar o bom funcionamento das atividades letivas, vida escolar ou causar danos a terceiros.

Artigo 48º - Deveres dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1. - Participar em reuniões com a direção do Agrupamento;
2. - Representar a turma junto da direção do Agrupamento;
3. - Representar a turma junto de ações inspetivas;
4. - Representar a turma junto da Associação de Pais;
5. - Colaborar com o professor titular de turma/Diretor de Turma na dinamização de iniciativas;
6. - Subscrever atas de reuniões aprovadas pelos Encarregados de Educação;
7. - Participação em reuniões de Conselho de Turma para as quais sejam convocados exceto de avaliação.

SECÇÃO 5 - Outros Intervenientes no Processo Educativo

A - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

Os Serviços de Psicologia e Orientação, abreviadamente designados por SPO, são unidades de apoio educativo regulamentadas pelo Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio e pelo Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de outubro que, integradas na rede escolar, asseguram na prossecução das suas atribuições e competências, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade. As áreas de intervenção inscrevem-se nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores, apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e orientação escolar e profissional.

CAPÍTULO I - ATRIBUIÇÕES

1. Colaborar com professores, prestando apoio psicopedagógico às atividades educativas, identificando causas do insucesso escolar e, propondo medidas tendentes à sua eliminação;
2. Proceder à avaliação psicológica e acompanhamento individual dos alunos em contexto de consulta psicológica e proceder a encaminhamento no caso de situações que exijam especialidade clínica;

3. Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista a individualização do ensino, bem como a adequação de currículos e programas;
4. Propor de acordo com os pais e em articulação com os serviços competentes, o encaminhamento dos alunos para modalidades adequadas de resposta educativa;
5. Colaborar na sua área de especialidade com órgão da Direção;
6. Articular a sua ação com outros serviços especializados, professores e educadores, de modo a encontrar respostas que eliminem situações de abandono escolar e absentismo sistemático;
7. Manter e reforçar parcerias com serviços da comunidade;
8. Desenvolver ações no âmbito da orientação escolar e profissional;
9. Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
10. Favorecer a transição da escola para o mundo do trabalho;
11. Articular com os diferentes elementos da comunidade educativa no diagnóstico e avaliação de crianças e jovens com vista ao seu encaminhamento para modalidades de resposta educativa adequadas às suas dificuldades/ necessidades educativas;

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

1- Composição

A equipa técnica do serviço é constituída por duas técnicas superiores, psicólogas, que depende do Órgão de Administração e Gestão Escolar, sem prejuízo da sua autonomia técnica e do respeito pela sua deontologia profissional.

2- Local e horário de funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação dispõe de instalações próprias adequadas ao exercício da sua atividade, localizado na sede do Agrupamento.
2. O horário de funcionamento dos SPO é de 35 horas semanais, sendo que 18 horas são partilhadas pelas duas técnicas. Compreende duas componentes: uma de atendimento direto a alunos, pais e professores, e outra de atendimento indireto destinada à preparação de atividades de intervenção psicológica, realização de relatórios e pareceres, cotação de testes, pesquisa de documentação e de instrumentos adequados à resolução de situações problemáticas e deslocações a instituições (esta componente não terá uma carga superior a 1/3 do horário completo).

3- Destinatários

O Serviço destina-se a alunos, professores/educadores, funcionários, pais e encarregados de educação.

4- Organização do Serviço

1. O Serviço desenvolve a sua atividade de acordo com um Plano Anual que se integra no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
2. A planificação das atividades para cada ano letivo será da responsabilidade da(s) psicóloga(s), com base no Projeto Educativo do Agrupamento e em consonância com as atribuições e competências adstritas ao Serviço;
3. No final de cada ano letivo é elaborado um relatório das atividades desenvolvidas.

5 - Apoio Psicopedagógico

1- Os pedidos de atendimento obedecem ao preenchimento de formulário próprio a ser entregue no gabinete do SPO, sendo a ordem dos atendimentos definida pela data da solicitação. Em caso de número elevado de solicitações que impeçam uma resposta em tempo útil, a(s) psicóloga(s) pode(m) alterar a ordem dos atendimentos, por referência aos seguintes critérios:

1º Situações de caráter urgente que coloquem em risco o bem-estar do aluno

2º Necessidade de avaliação psicológica no âmbito da referência ao abrigo do DL3/2008

3º Disponibilidade do horário escolar do aluno e do SPO.

2- A solicitação do atendimento pode ser efetuada pelo próprio aluno, pelos pais/encarregados de educação, pelos professores ou por qualquer outro elemento da comunidade educativa.

3- Os diretores de turma devem entregar no SPO o formulário de encaminhamento devidamente preenchido, com a autorização do encarregado de educação e pelos elementos que existam e se julguem necessários (relatórios médicos, psicológicos, exames entre outros). Excetuam-se os casos em que a solicitação de atendimento é feita pelo próprio aluno.

4- A marcação do atendimento ao aluno será feita, quando possível em horário não letivo, mas, em casos em que tal não seja possível, poderá ser feita em horário letivo de acordo com o conhecimento e autorização dos professores.

5- Nas situações em que o atendimento seja em horário letivo é entregue ao Diretor de Turma o formulário da convocatória do aluno, que justifica a falta do aluno no horário letivo.

6- A falta a dois atendimentos de forma consecutiva e sem justificação conduz à exclusão do aluno, sendo comunicado esse facto ao Diretor de Turma.

7- Os relatórios de avaliação ou acompanhamento psicológico são entregues a quem solicitou o atendimento no final do 3º período. No final do 1º e do 2º período, será entregue uma nota informativa ao Diretor de Turma com uma síntese do acompanhamento realizado ao aluno.

6 - Apoio ao Desenvolvimento ao Sistema de Relações

No exercício das suas funções, o SPO articula internamente com serviços, órgãos e estruturas do agrupamento, e externamente com serviços da comunidade que se justifiquem para o desempenho da ação do serviço.

7- Orientação Escolar e Profissional

1- As ações de Orientação Escolar e Profissional desenvolvem-se ao longo da escolaridade, com o envolvimento de alunos, professores, pais e encarregados de educação. As referidas ações constam no Plano Anual de Atividades a elaborar no início do ano letivo.

2- 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 das psicólogas do SPO.

3- Os Encarregados de Educação são informados sobre os objetivos e funcionamento deste programa, através de uma ação de sensibilização para esse fim.

8 - Educação Especial

A articulação do Serviço com a Educação Especial segue o disposto no Decreto-Lei nº 3/2008, concertando com os professores de Educação Especial no processo de referência, avaliação e, se necessário, colaboração na elaboração do PEI. Sempre que for necessário, o Serviço articula com os professores de Educação Especial para concertação de estratégias no âmbito das Necessidades Educativas Especiais para os alunos em comum.

9- Reuniões

1. Quando necessário, as responsáveis pelo SPO participarão nos conselhos de turma para os quais sejam formalmente convocadas com 48 horas de antecedência da realização do mesmo.

2. A participação nos conselhos de turma acontecerá, excecionalmente, quando a(s) psicóloga(s) considere(m) que a informação constante no relatório se revelar insuficiente para esclarecer a problemática em questão.

CONCLUSÃO

As situações omissas serão analisadas de acordo com as necessidades diagnosticadas a cada momento, seguindo as orientações específicas da Diretora.

B - Os restantes intervenientes no processo educativo não referidos no presente documento, regem-se se pela legislação aplicável.

CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS, SERVIÇOS e RESPETIVO FUNCIONAMENTO

SECÇÃO 1 - Normas Gerais

A- Normas Gerais de Funcionamento

Artigo 49º - Circulação Interna e Externa

1. Alunos

- a) Têm livre acesso à Escola / Agrupamento de Escolas todos os alunos que a frequentam, exceto se, lhes tiver sido aplicada medida disciplinar de suspensão de escola;
- b) A saída de Alunos do estabelecimento de ensino só é permitida no final do período de aulas, salvaguardando-se as seguintes exceções:
 - i. Quando no Cartão do Aluno constar essa autorização;
 - ii. Em qualquer momento, acompanhado do Encarregado de Educação ou por quem este tenha autorizado e que consta em termo de responsabilidade;
 - iii. Os alunos do Ensino Secundário podem sair da escola durante os intervalos, desde que os mesmos tenham autorização do respetivo Encarregado de Educação, se forem menores de idade.
- c) A autorização de saída de Alunos durante o horário letivo deve ser requerida ao Diretor de Turma do Aluno, pelo Encarregado de Educação, por escrito na Caderneta do Aluno, depois de devidamente assinada, mencionando o dia e a hora da saída pretendida;
- d) Não é permitida a permanência no recinto da escola a Alunos, que não estejam devidamente integrados em atividades letivas e/ou de enriquecimento curricular ou cujo Encarregado de Educação não manifeste na Caderneta do Aluno tal necessidade, no respeito pelo horário de funcionamento do estabelecimento de ensino;
- e) Sempre que o Aluno pretenda sair do recinto escolar, deve mostrar ao Funcionário da Portaria o Cartão de Aluno e/ou a Caderneta Escolar, com a autorização.

2. Encarregados de Educação

- a) O acesso destes aos blocos de sala de aulas/edifícios/corredores só é permitido mediante apresentação de documento identificativo na entrada dos estabelecimentos e nas seguintes condições:

- i. Para atendimento pelo Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
 - ii. Para atendimento nos Serviços de Ação Social Escolar/Secretaria;
 - iii. Em caso de convocatória específica para o efeito;
 - iv. Para festas e convívios.
- b) Os Encarregados de Educação, ou outras pessoas que necessitem tratar de qualquer assunto, dirigem-se à portaria, identificando-se e informando-a dos seus objetivos.

3. Outras Pessoas

- a) Tem igualmente acesso ao estabelecimento de ensino qualquer pessoa com justificados motivos e devidamente identificada;
- b) A entrada no estabelecimento de ensino deverá ser feita com o conhecimento do Funcionário de serviço na Portaria, com apresentação de documento de identificação e preenchimento de impresso próprio;
- c) A presença de elementos estranhos ao Estabelecimento de Ensino, em situações não previstas anteriormente, só poderá ser autorizada pelo Diretor;
- d) Não é permitida a entrada ou permanência na escola a pessoas estranhas à mesma, sem motivo justificado;
- e) Qualquer Docente ou Funcionário, desde que previamente identificado e sempre que a situação o aconselhe, deve exigir a identificação a qualquer elemento estranho à escola. A recusa do cumprimento do disposto no ponto anterior constitui ordem de saída do recinto escolar.

Artigo 50º - Funcionamento das Aulas

1. Ao primeiro tempo de funcionamento das aulas na Escola sede (8.30) existe um período de cinco minutos de tolerância para Professores e Alunos.
2. O Professor será sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala, providenciando para que esta fique arrumada, limpa e arejada.
3. O Professor que ocasionalmente altere a disposição das mesas nas salas de aulas deve repor a arrumação inicial.
4. Antes de sair da sala de aula, o Professor deverá assegurar-se das boas condições de higiene e arrumação da sala, solicitando sempre a colaboração dos Alunos. O quadro deve ficar apagado. A sala deve ficar fechada à chave.
5. O Professor não deve permitir, salvo por motivo excepcional, a entrada ou saída de Alunos durante o funcionamento da aula.
6. Cabe ao Professor cumprir integralmente o período do tempo letivo registado no horário.
7. A ordem de saída dos Alunos junto da porta da sala de aula, na impossibilidade total de substituição do Docente, é dada pelo Assistente Operacional que assinala a falta do Professor. A saída dos Alunos deve processar-se sem barulho, para não haver prejuízo das aulas em funcionamento.
8. Quando um Aluno recebe ordem de saída da sala de aula deverá ser sempre acompanhado por um Assistente Operacional que o encaminha para o local definido pelo Professor.

Artigo 51º - Funcionamento e utilização das estruturas de apoio pedagógico-didático e logístico**1. Bibliotecas Escolares**

- a) A biblioteca escolar constitui um centro de recursos educativos multimédia (que integra, entre outros, livros, equipamento e programas informáticos, periódicos, jogos didáticos em diversos suportes, registos de conteúdo vídeo e áudio, filmes e CD-ROM), com funções de carácter informativo, formativo, lúdico e cultural, ao dispor da comunidade educativa;
- b) As bibliotecas escolares são serviços essenciais no apoio ao desenvolvimento do currículo nacional, na promoção da leitura e das literacias, no desenvolvimento de projetos, parcerias e atividades e na operacionalização do Projeto Educativo;
- c) Para além dos diversos recursos disponibilizados - físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e não docentes) e documentais, as BEs devem ter um papel fundamental na dinamização cultural da comunidade escolar, nomeadamente através da organização de exposições, encontros, debates, entre outras atividades formativas e informativas;
- d) Este serviço é coordenado por um professor, designado pelo diretor nos termos da lei. Os professores bibliotecários constituem-se como equipa de trabalho e são corresponsáveis pela gestão e dinamização destas estruturas, sendo coadjuvados por outros elementos;
- e) O funcionamento das BEs é regulado pelas linhas orientadoras do *Manifesto das Bibliotecas Escolares*, da UNESCO e da IFLA para as Bibliotecas Escolares, da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação e Ciência e pelo seu Regimento;
- f) O Regimento, contemplando as normas específicas de funcionamento das BEs, deverá ser elaborado pelos professores bibliotecários responsáveis por este serviço e disponibilizado para conhecimento de todos os funcionários, colaboradores e utilizadores.

2. Salas de Professores

- a) Nestas salas encontram-se cacifos individuais e placars onde serão afixadas informações relativas ao Corpo Docente, que não estejam sujeitas a comunicação interna ou ordem de serviço;
- b) O Bufete existente está ao serviço de docentes e não docentes e o seu horário de funcionamento é determinado pelo Órgão de Gestão, conforme conveniência de serviço;
- c) Não é permitida a entrada de Alunos ou pessoas estranhas ao serviço na respetiva sala, salvo se devidamente autorizado.

3. Salas do Pessoal Não Docente

- a) Estas salas só devem ser utilizadas pelo Pessoal Não Docente, antes da entrada ao serviço, para guardarem os seus haveres e vestirem as respetivas batas, durante a hora de almoço e no final do dia, após o serviço.

- b) Na sala existe um placar para afixação de informação;
- c) Não é permitida a entrada de Alunos ou pessoas estranhas na respetiva sala.

4. Serviços de Administração Escolar

Estes serviços encontram-se regulamentados pela legislação aplicável.

- a) Os Serviços de Administração Escolar funcionam de 2^a a 6^a Feira com atendimento ao público. O seu horário de funcionamento deve estar afixado em local visível;
- b) Deve ser elaborado um Regimento Interno;
- c) O atendimento é feito pela porta do átrio de entrada da escola nas horas de expediente;
- d) Não é permitida a entrada nestes serviços a qualquer pessoa estranha ao serviço.

5. Serviços de Ação Escolar (ASE)

Estes serviços encontram-se regulamentados pela legislação aplicável.

- a) Os serviços do ASE prestam um atendimento aos Pais e Encarregados de Educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
- b) Os serviços do ASE apoiam todos os alunos que necessitem de primeiros socorros;
- c) Os serviços do ASE tratam de todos os assuntos relacionados com o refeitório, o bufete, a papelaria, o seguro escolar e os transportes;
- d) Compete à escola, através do Ase, proceder administrativamente à recolha dos pedidos de apoio socioeducativo dos Alunos;
- e) Em situações especiais, e a título de resolução imediata, o Órgão de Gestão poderá considerar a possibilidade de mobilizar recursos existentes para ações de apoio socioeducativo.

6. Salas de Aula

- a) A sala de aula é o local de trabalho de Alunos e de Professores, devendo estar sujeita à ação de zelo por parte de Alunos, Professores e Assistentes Operacionais;
- b) Só é permitida a entrada nas salas de aula dos JI e das EB aos Educadores/Professores Titulares de turma, respetivos Alunos, Assistentes Operacionais, Coordenador do Estabelecimento respetivo, elementos do Órgão de Gestão ou outros com a autorização prévia do Professor Titular.

7. Sala de AVD

- a) Espaço aberto a todos os professores para lecionação de aulas de cariz funcional ou outras com conteúdos específicos (alimentação, ...), e acompanhamento pelas psicólogas do SPO.

8. Sala de Estimulação da EBSMA SQ

- a) Espaço munido de variadíssimo material didático-pedagógico e lúdico, para o desenvolvimento das capacidades sensoriais e motoras, o qual é monitorizado pelo DEE

e pode ser requisitado por qualquer docente, na Unidade de Ensino Estruturado - 1º ciclo da referida Escola, mediante preenchimento de formulário existente para o efeito.

9. Sala de Diretores de Turma

- a) Existem na sala 27 da escola sede computadores, ligados à rede da escola, onde os Diretores de Turma e outros docentes podem fazer o trabalho inerente à sua função;
- b) É também aqui que se encontram os Dossiês de Direção de Turma, os Dossiês de Departamento e dos vários Grupos Disciplinares.
- c) Esta sala não é destinada a atendimento a Encarregados de Educação.

10. PBX - Telefone

Neste local está instalada a central telefónica e o sistema informático de gestão das comunicações do Agrupamento.

11. Papelaria

- a) A Papelaria deve, sempre que possível, abrir antes do início das aulas e no período de aulas e de almoço;
- b) Tanto o horário como as tabelas de preços serão ajustados especificamente no início de cada ano letivo e devem ser afixados em local bem visível;
- c) Tem acesso à papelaria Alunos, Professores e Funcionários, e outras entidades autorizadas pelo Órgão de Gestão;
- d) Os utentes deste serviço deverá respeitar a sua ordem de chegada, quer sejam Professores, Alunos ou Funcionários;
- e) Aos funcionários da papelaria compete:
 - i. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - ii. Elaborar a relação de necessidades/material indispensável ao funcionamento do seu setor;
 - iii. Rececionar as encomendas;
 - iv. Inventariar o stock para garantir que não se esgotem os produtos necessários ao funcionamento do setor;
 - v. Manter limpo o espaço a seu cargo;
- f) Para além de se vender material de papelaria, é neste local que se podem carregar os cartões eletrónicos.

10. Reprografia

- a) Os documentos para reprodução devem ser entregues à Funcionária deste serviço com uma antecedência de 48 horas, salvaguardando excecionalmente, documentos de carácter urgente cuja antecedência poderá ser de 24 horas;

- b) A cada professor é atribuído pelo Diretor um plafond de cópias, em função do número de alunos (e dos cargos que ocupa), devendo ser dado a conhecer os critérios no início do ano;
- c) O preço dos serviços prestados será afixado anualmente na reprografia;
- d) Não é permitida a entrada na reprografia de pessoas estranhas ao serviço;
- e) Qualquer reclamação ao funcionamento deste serviço deve ser dirigida, por escrito, ao Órgão de Gestão.

11. Bufete

- a) O bufete deve constituir um serviço complementar de alimentação escolar;
- b) O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local bem visível, junto às suas instalações e está de acordo com a legislação em vigor;
- c) Têm acesso ao bufete Alunos, Professores e Funcionários;
- d) Os preços dos produtos devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações;
- e) A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega, ao Funcionário, do cartão da escola;
- f) Aos funcionários do bufete compete:
 - i. Garantir que os produtos guardados em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - ii. Elaborar a relação de necessidades indispensáveis/os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - iii. Rececionar encomendas;
 - iv. Inventariar o stock para garantir que não se esgotem os produtos necessários ao funcionamento do setor;
 - v. Manter o bufete sempre em boas condições de higiene e limpeza.
- g) A escola poderá fornecer, ainda, um suplemento alimentar, aos alunos com menores recursos económicos, depois de analisada a situação pelo Diretor.

12. Cozinha/Refeitório

Sem prejuízo do disposto no Regulamento de Gestão de Refeitórios aprovado pela Autarquia para os Estabelecimentos de Ensino sob a sua jurisdição, deve verificar-se o seguinte:

- a) O horário de funcionamento anual será afixado em local bem visível, junto às suas instalações;
- b) A Direção deverá mandar expor em local apropriado, com a devida antecedência a ementa semanal (sopa, prato, pão e sobremesa) para que os utentes possam verificar a sua composição;
- c) No contrato da qualidade do serviço prestado deve ser tida em consideração a lista dos alimentos autorizados e as respetivas capitações. Dessa apreciação deve ser efetuado, registo no caderno de encargos;

- d) Neste espaço devem ser cumpridas as normas existentes e respeitadas as regras de bom comportamento e civismo, de modo a que as refeições decorram com a necessária tranquilidade. Os utentes deste serviço deverão respeitar a sua ordem de chegada, quer sejam Professores, Alunos ou Funcionários: por cada 3 alunos/1 adulto;
- e) Ao responsável da cozinha/refeitório compete:
 - i. Garantir que os produtos guardados em armazém e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - ii. Elaborar a relação de necessidades indispensáveis/os produtos necessários ao funcionamento do seu setor;
 - iii. Inventariar o stock e garantir que não se esgotem os produtos necessários ao funcionamento do setor;
 - iv. Manter a cozinha/refeitório sempre em boas condições de higiene e limpeza.

13. Instalações sanitárias

Todas as instalações sanitárias estarão à entrada identificadas com a designação do público a que se destinam, não devendo, portanto, ser utilizadas por qualquer outro. No caso das instalações destinadas a funcionários do Agrupamento, poder-se-á recorrer ao uso de chaves, devendo estas ficar nas salas destinadas ao grupo profissional, em causa, em local de fácil acesso.

B- Outras estruturas

Artigo 52º - Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura representativa dos Alunos da escola e rege-se pela legislação específica que lhe é aplicável.
2. A Associação de Estudantes deve:
 - a) Orientar-se por normas de correção de forma a dar bom exemplo a todos os Alunos;
 - b) Defender os direitos dos Alunos nos termos do seu estatuto;
 - c) Participar na dinamização e organização de atividades culturais, desportivas e recreativas a integrar o Plano Anual de Atividades;
 - d) Zelar pelo uso adequado e conservação das instalações e equipamentos adstritos ao seu funcionamento.
3. A Associação de Estudantes tem direito a um espaço próprio nas instalações da escola que não deverá ser usado para outros fins que não sejam os diretamente ligados às suas atividades.
4. A Associação de Estudantes tem direito a ser ouvida pelo Diretor, pelos Órgãos de Gestão do Agrupamento em qualquer assunto de relevante interesse para vida escolar dos Alunos.
5. A participação da Associação de Estudantes, nos termos do número anterior, deve ser solicitada por escrito ao Presidente do órgão em questão, apresentando os assuntos que deseja ver discutidos ou analisados.

Artigo 53º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem o enquadramento previsto na Lei e nos seus estatutos, sendo um dos parceiros do AEJICS na colaboração em:

1. Iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização dos espaços escolares;
2. Ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos;
3. Projetos de desenvolvimento socioeconómico da escola.

Artigo 54º - Direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

Além dos direitos previstos na Lei, é reconhecido à Associação de Pais o direito de reunir no início de cada ano letivo com o Diretor, no sentido de garantir, de acordo com as disponibilidades existentes:

1. As condições necessárias à realização de reuniões dos membros da Associação de Pais e destes com Pais e Encarregados de Educação dos Alunos do respetivo Agrupamento;
2. A disponibilização de local próprio, para afixação de documentação de interesse da Associação de Pais;
3. O envio, através dos respetivos educandos, das convocatórias das reuniões de interesse da Associação de Pais.

Artigo 55º - Deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação:

Sem prejuízo dos deveres previstos na Lei, compete à Associação de Pais/EE:

1. Comunicar ao Diretor, logo após as eleições, a composição dos respetivos órgãos sociais;
2. Informar o Diretor das reuniões da Associação, com uma antecedência mínima de setenta e duas horas;
3. Zelar pela conservação e limpeza das instalações que utilizar.

SECÇÃO 2 - Normas Específicas**Artigo 56º - Critérios de Elaboração de Horários:**

1. A Direção é sempre a responsável pela elaboração dos horários do Agrupamento, podendo para o efeito nomear uma equipa de professores - "Comissão de horários".

2. Critérios:

a) A escola deve assegurar, sempre que possível, um espaço de tempo comum aos professores membros do Conselho Pedagógico, membros do Conselho de Diretores de Turma e membros do mesmo Departamento, de modo a possibilitar a realização das reuniões desses órgãos.

b) A escola deve assegurar, sempre que possível, um espaço temporal comum aos alunos, de modo a possibilitar a realização de atividades de desporto escolar, de complemento educativo curricular e extracurricular.

c) Às quartas-feiras a partir das 13.30 horas, deverão ser evitadas atividades letivas para a realização do previsto nos pontos 1 e 2.

d) Na elaboração dos horários semanais de cada turma, deve ter-se em consideração algumas normas, das quais se destacam:

- e) Organização da matriz curricular para os alunos em blocos de 45 minutos;
- f) O horário de funcionamento das atividades letivas será distribuído nos turnos manhã e tarde tendo o seu início às 8.30h e o término às 18.35h com 60' de intervalo para o almoço;
- g) Deverão ser os alunos de anos de escolaridade menos avançados e os dos anos sujeitos a exame nacional a finalizar a atividade letiva mais cedo;
- h) As atividades de enriquecimento e complemento curricular serão, maioritariamente, desenvolvidas às quartas-feiras entre as 14.30h e as 16.10h;
- i) A “Atividade Interna”, as “Salas de Estudo” e a área de “Apoio ao Estudo” serão, maioritariamente, desenvolvidas nos 45' de intervalo entre os dois turnos (manhã e tarde);
- j) No ensino secundário a “Sala de Estudo” para a disciplina de Matemática será, preferencialmente, distribuída aos primeiros tempos da manhã;
- k) Não existirem mais do que oito tempos letivos por dia (exceto cursos profissionais);
- l) A distribuição da carga horária das disciplinas está organizada numa matriz de acordo com as orientações legais e o sentido pedagógico, no superior interesse do aluno;
- m) A Oferta Complementar prevista na matriz curricular do 2º e 3º ciclo do ensino básico será atribuída à Educação para a Cidadania;
- n) A Oferta de Escola prevista na matriz curricular do 3º ciclo do ensino básico será atribuída à disciplina de Educação Tecnológica;
- o) A distribuição da carga letiva semanal de ET e TIC (7º e 8º) será semestral e de 90';
- p) De forma a colmatar dificuldades de aprendizagem e promover igualdade de oportunidades serão implementados projetos/estratégias de combate ao insucesso.
- q) A distribuição criteriosa dos tempos letivos de cada uma das disciplinas, evitando-se, tanto quanto possível, o lançamento de tempos letivos em dias consecutivos de disciplinas com dois ou três tempos semanais;
- r) Haver uma distribuição equilibrada das atividades letivas, entre as disciplinas práticas e as mais teóricas tentando, sempre que possível, que Português e Matemática não fiquem aos últimos tempos da tarde;
- s) As aulas do ensino secundário deverão decorrer preferencialmente no Bloco B;
- t) Sempre que possível, no ensino secundário, os horários devem ser elaborados de forma a permitir a frequência dos alunos com disciplinas em atraso, sempre que o número de alunos o justifique;
- u) Respeitar as salas de algumas disciplinas definidas como específicas;
- v) Evitar que as línguas estrangeiras se distribuam em horas consecutivas;
- x) Haver convergência de horários dos alunos enquadrados no Regime Educativo Especial, para rentabilizar os recursos de apoio educativo, abrangendo um maior número de alunos com direito a esta modalidade de atendimento;
- y) Garantir a existência de salas de estudo de Matemática, Português e F. Química em horário que possam ser frequentados por todos os alunos;
- z) As aulas de Educação Física decorrem nos blocos de 90 minutos no Pavilhão do Montagrago Futebol Clube e na EB do Sobral de Monte Agraço e Santo Quintino. Nos segmentos de 45' decorrem no Campo da Escola sede do Agrupamento;

- v) O campo de jogos deverá ser liberto das aulas curriculares, no período das doze horas e trinta minutos às catorze horas e trinta minutos, para que os alunos possam usufruir desse espaço.

Artigo 57º - Critérios de constituição de turmas:

1. Compete à Direção a constituição de turmas dos diversos níveis/ciclos de ensino.
2. A formação dos/das grupos/turmas deverá processar-se de acordo com a legislação em vigor, atendendo ainda a indicações emanadas do Conselho Pedagógico:
 - a) Manter o grupo turma, desde que o mesmo se revele funcional;
 - b) Prevaler critérios de natureza pedagógica;
 - c) Sempre que exista um número razoável de alunos a solicitar a abertura de uma turma/disciplina, deverá ser pedida autorização superior;
 - d) No Ensino Básico os alunos retidos devem ser distribuídos equitativamente pelas turmas, garantindo o equilíbrio de alunos em relação ao sexo e à idade;
 - e) No caso de supressão de uma turma num ano letivo, deverá ser a mais pequena dividida equitativamente pelas outras, salvaguardando outras indicações do Conselho de Turma;
 - g) Não se constituem turmas apenas com base na frequência da disciplina de EMR;
 - h) Os alunos oriundos de países estrangeiros deverão, sempre que possível, ser integrados na mesma turma;
 - i) Após a elaboração das turmas, não devem ser permitidas mudanças de turma, a não ser por motivos de força maior;
 - j) Salvar os interesses dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente.

Artigo 58º - Distribuição de serviço:

1. A distribuição do serviço letivo e não letivo pelos professores é da competência da Direção. No caso da Educação Especial, distribuição de serviço é articulado com a Coordenadora do Departamento.
2. Para o ano letivo 2017/2018 a componente não letiva de estabelecimento a cumprir por todos os docentes do Agrupamento é de 135 minutos (3 tempos letivos).
3. Sempre que possível deve ser dada continuidade pedagógica aos docentes no ciclo, bem como o cargo de Diretor de Turma.
4. Sempre que possível deverão constituir-se equipas educativas em que, ao mesmo conselho de turma, sejam atribuídas 2 a 3 turmas, de forma a permitir o desenvolvimento de projetos comuns.
5. Sempre que possível deve distribuir-se equitativamente pelos professores de cada grupo disciplinar os diferentes níveis de ensino.
6. Sempre que possível o mesmo nível de ensino deve ser lecionado por pelo menos dois professores dentro do grupo disciplinar.
7. As Coordenações deverão ser atribuídas preferencialmente aos professores com tempo de redução ao abrigo do artigo 79º.

8. Sempre que possível aos Coordenadores (Departamento, Desporto Escolar, etc.) não deverá ser atribuída Direção de Turma.

9- A componente não letiva de estabelecimento será usada prioritariamente em:

- a) Acompanhamento pedagógico e disciplinar dos alunos;
- b) Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular, incluindo as organizadas no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares e da atividade interna de desporto escolar;
- c) Apoio às Unidades de Ensino Estruturado;
- d) Aos Diretores de Turma;
- e) O apoio individual a alunos e, no caso dos docentes de Educação Especial será distribuído para a referênciação, avaliação e apoio indireto aos alunos de NEE;
- f) A componente não letiva de estabelecimento dos Educadores de Infância e dos professores do 1.º ciclo do ensino básico é ainda utilizada na supervisão pedagógica, no acompanhamento e vigilância dos alunos no intervalo, no acompanhamento da execução de atividades de animação e de apoio à família. Na Educação Pré-escolar, na supervisão das Atividades da Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF);
- g) Na Educação Pré-escolar, a componente não letiva de estabelecimento dos Educadores de Infância é utilizada na supervisão pedagógica das atividades das Atividades da Atividades de Animação e de Apoio à Família (serviço de almoço e prolongamento), atendimento aos Encarregados de Educação, reuniões do Conselho de Docentes, reuniões de estabelecimento e trabalho inerente ao estabelecimento.

Artigo 59º - Substituição de aulas decorrentes da ausência de docentes:

OCUPAÇÃO DOS ALUNOS POR AUSENCIA IMPREVISTA DE PROFESSOR

I. OBJETIVO

Este documento constitui-se como um instrumento organizativo que visa assegurar a aplicação do ponto 3 do artigo 13º, do Despacho normativo n.º 4-A/2016 de 16/06:

"O diretor, no âmbito das suas competências, assegura, ouvido o conselho pedagógico, a organização de um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver nos tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista de professores."

II. CONCEITO

Falta por motivos imprevistos é aquela que ocorre por causas alheias à vontade do professor, sem possibilidade da sua previsão. Estão neste caso as faltas por atraso de transporte, por doença súbita, etc.

O professor deve procurar dar conhecimento da ocorrência o mais rapidamente possível aos serviços da escola.

III. OPERACIONALIZAÇÃO

Para operacionalização dos procedimentos deverá ter-se em consideração que em cada estabelecimento de ensino há um responsável pela aplicação dos mesmos:

- JI e Escola Básicas de 1º ciclo - Coordenadora de Estabelecimento/ Adjunta da Direção - (Maria do Céu Ferreira);
- Escola sede - Equipa de Apoio Multidisciplinar (EAM).

Nas situações não previstas neste documento a decisão cabe à direção do Agrupamento, nomeadamente em situações de ausências de duração superior a 2 dias.

A - EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR

JI de Pontes de Monfalim e JI de Pêro Negro - a Assistente operacional, se possível, deve informar telefonicamente os pais, de forma a evitar que as crianças sejam transportadas para a Escola.

Se as crianças já se encontrarem na escola serão acompanhados pela Assistente operacional, que ocupará as crianças com as atividades previamente planificadas pelo Grupo 100. Assim que for possível, todos os pais serão informados da situação, de modo a que só permaneçam no estabelecimento as crianças que não tenham com quem ficar.

JI da Sapataria e JI de SMA/SQ - as crianças permanecerão no estabelecimento de ensino, acompanhados pela Assistente operacional, que ocupará as crianças com as atividades previamente planificadas pelo Grupo 100, com a supervisão de uma outra educadora ou serão distribuídas pelas outras salas do Jardim de Infância.

B - 1º CICLO

Os alunos serão acompanhados se possível, pelo professor de apoio educativo da turma, ou por outro professor de apoio, recorrendo-se às atividades planificadas pelo Grupo 110 para este efeito.

Sempre que possível, poder-se-á recorrer à Biblioteca escolar.

Não sendo possíveis as situações anteriores, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas.

OUTROS PROCEDIMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO

No caso de falta imprevista dos professores de Inglês e EMRC, o professor titular de turma poderá assegurar o acompanhamento da turma nessa hora. Caso não aconteça, os alunos permanecem com uma Assistente operacional, que os ocupará com as atividades previamente planificadas pelo Grupo 120 ou 290 respetivamente.

Caso seja o ultimo tempo do horário do aluno, informar-se-á o EE/ATL para que façam o acompanhamento do aluno.

No caso de falta imprevista dos professores das AECs, informar-se-á o EE/ATL para que façam o acompanhamento do aluno.

Outras situações serão resolvidas pela Direção do Agrupamento.

C - DOCENTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL AFETOS ÀS UNIDADES de ENSINO ESTRUTURADO e APOIOS CEI

Os alunos das Unidades serão acompanhados pelos Assistentes operacionais que lhes estão afetos e as funções do professor em falta serão asseguradas:

- a) Pelos docentes da Educação Especial na sua componente não letiva, em exercício de funções no Agrupamento.
- b) Pelos docentes da Educação Especial na sua componente letiva, que não estejam a trabalhar em turma;
- c) Pela EAM, na escola sede; serão encaminhados para a turma, nos restantes Estabelecimentos de Ensino.

Os alunos desenvolverão o trabalho previamente planificado pelo grupo 910.

D - ESCOLA SEDE

Aos vários grupos disciplinares compete a planificação das atividades a desenvolver, bem como a organização dos materiais que serão utilizados na ocupação dos alunos, elaborando um dossiê onde constem as atividades a desenvolver e os materiais a utilizar.

Deverá evitar-se o recurso a fotocópias para o desenvolvimento da atividade.

No início do dossiê deverá constar um mapa de registo da utilização das atividades por cada turma, de modo a que o professor da EAM possa verificar quais as que já foram aplicadas àqueles alunos.

As atividades deverão ser planificadas de forma a poderem ser aplicadas por qualquer professor, independentemente do grupo disciplinar.

A Assistente operacional do bloco onde estava previsto decorrer a aula deverá manter os alunos no local e contactar o PBX para que sejam desencadeados os procedimentos. A Assistente operacional de serviço no PBX comunica a falta do professor à EAM, a quem compete o acompanhamento das turmas cujo professor falte por motivos imprevistos.

O professor de serviço na EAM destacado para fazer o acompanhamento da turma deve recorrer às fichas da disciplina em causa, existentes nos Dossiês que se encontram na sala e dirigir-se à sala onde estava prevista a aula, onde implementará a atividade prevista pelo Grupo disciplinar do professor em falta.

No caso das aulas de EF, o professor acompanhará os alunos no espaço que considere mais apropriado: sala de alunos/ ala de estudante/ espaços exteriores.

O registo do sumário do docente da EAM no sistema informático deverá referir a atividade realizada, a turma que foi acompanhada e a disciplina em falta.

O aluno deve registar sumário no caderno diário, sem numerar a lição.

OUTROS PROCEDIMENTOS A TER EM CONSIDERAÇÃO

Não haverá ocupação dos alunos nas disciplinas que funcionem em par pedagógico/assessorias, quando um dos professores falte, nem nas horas de Apoio ao Estudo e de Apoio Pedagógico Acrescido.

Nas situações em que não for possível acompanhar as turmas por falta imprevista do professor, os alunos terão de permanecer no recinto escolar, e, por iniciativa própria, aproveitarem os tempos livres em atividades de sã convivência, utilizando os recursos físicos e materiais existentes, nomeadamente, Biblioteca Escolar, Ala do Estudante, Sala de Convívio, espaços de convívio das zonas de recreio, etc.

Dessas atividades não poderão resultar prejuízos para o normal funcionamento das outras aulas e atividades escolares.

Caso seja o último tempo do horário do aluno, este pode sair da escola se for autorizado pelo EE.

Os alunos do Ensino Secundário maiores, ou autorizados pelo EE, poderão sair da escola qualquer que seja o tempo letivo em falta.

Os docentes pertencentes à bolsa da EAM serão prioritariamente afetos ao previsto no ponto 3 do artigo 7 do documento orientador da EAM, pelo que pelo menos um docente deverá ficar em reserva para essas funções.

Quando na EAM se encontrem, em determinado tempo letivo, mais do que um professor, os restantes serão afetos ao previsto para ocupação dos alunos em caso de falta imprevista de

professor. Neste caso, a distribuição dos recursos deverá ter em consideração as seguintes prioridades:

- 1º - Professor do mesmo grupo disciplinar do docente em falta;
- 2º - Professor do Conselho de turma;
- 3º - Rotatividade entre os professores da bolsa (ou comum acordo).

Artigo 60º - Ordens de Serviço, Convocatórias, Comunicações e Outras Informações

1. Todos os placares da Sala de Professores devem ser organizados de acordo com critérios bem definidos para que seja fácil a localização e identificação de toda a informação afixada.
2. A informação respeitante aos Professores será afixada na Sala dos Professores, no setor que lhe é especificamente destinado. Passados oito dias, esta informação será arquivada a não ser que o assunto a que se refere explicita um prazo superior, findo o qual será retirada.
3. A informação sindical será afixada no placar para esse efeito.
4. A informação respeitante a Alunos será afixada em placares próprios destinados a esse fim.
5. A informação relativa ao Pessoal Não Docente será afixada em placar próprio na respetiva sala.
6. A informação de interesse público será divulgada no átrio principal da escola, na vitrina da Secretaria ou noutro local de fácil visibilidade.
7. Sempre que a Gestão do Agrupamento julgar conveniente, a informação será lida nas salas de aula e rubricada pelo Professor; quando se tratar de uma informação para conhecimento individual, será apresentada ao próprio e rubricada por este.
8. As reuniões serão convocadas pelo Diretor ou sob solicitação dos Presidentes/Coordenadores/Delegados/Diretores de Turma, que as presidem, com a antecedência mínima de 48 horas, sem prejuízo das atividades letivas, devendo a respetiva ordem de trabalhos constar da convocatória, a afixar na Sala de Professores. Em casos excecionais poderão ser convocadas num prazo inferior, desde que se verifique o artigo 21º do código do procedimento administrativo.
9. As convocatórias e outras informações destinadas a Associações de Pais, Encarregados de Educação e Autarquia serão enviadas pelo correio ou entregues em mão.
10. É expressamente proibido distribuir, divulgar e, ou, afixar qualquer documento/ comunicado/ aviso, sem autorização prévia do Diretor.
11. Compete à Direção do Agrupamento decidir da forma de divulgação dos assuntos de interesse para toda a Comunidade Escolar ou parte dela, privilegiando a comunicação personalizada e a comunicação escrita, salvaguardando que todos os elementos visados tomam conhecimento escrito das situações sendo-lhes sempre facultada uma fotocópia do documento se for esse o seu desejo.
12. As informações/correio dirigidas aos Professores, Diretores de Turma ou Coordenadores de Conselho de Docentes/Departamento / Representante de Grupo, serão distribuídas pelos Serviços de Administração Escolar ou pelo Coordenador de Estabelecimento.

Artigo 61º - Reuniões

1. Para além das reuniões regulamentadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, mas sempre relacionadas com os interesses desta e com prévia autorização da Direção.
2. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelos Coordenadores, por sua iniciativa, ou a requerimento de pelo menos um terço dos membros ou pelo Diretor, com indicação expressa dos assuntos a abordar na reunião.
3. De todas as reuniões será lavrada uma ata, cujo original será arquivado no gabinete de Gestão, no prazo de 10 dias úteis, após a sua aprovação.
4. No caso de reuniões que não terminem no mesmo dia, poderá haver uma só convocatória mas deverão ser elaboradas tantas atas, quantas as reuniões. As primeiras atas devem terminar por mencionar em que ponto terminou e em que dia vai continuar e as seguintes. Estas atas obedecem a uma nova numeração, apesar de a convocatória ser a mesma e no corpo da ata deve ser referido que é a continuação da ordem de trabalhos e qual a convocatória a que se refere. Cada reunião teve ter uma nova folha de presenças. Após as reuniões, os originais das convocatórias são entregues nos Serviços Administrativos.
5. A elaboração das atas deve ser feita
6. em suporte informático, deve relatar todos os assuntos tratados de forma explícita e sucinta, sendo todas as folhas que a constituem, após impressão, devidamente identificadas e rubricadas pelo Presidente e pelo Secretário.
7. Nas reuniões de Conselho Pedagógico, Departamentos, Conselho de Docentes, Conselhos de Diretores de Turma, sempre que haja lugar à emissão de pareceres e/ou deliberações, deverá ser elaborada uma sinopse, contendo as deliberações e pareceres provenientes da reunião, que deve ser aprovada no final da mesma e afixada na Sala de Professores no prazo máximo de três dias úteis. Ao fim de 8 dias úteis as sinopses devem ser entregues à Direção que as arquivará.

Artigo 62º - Permutas (GIAE on-line)

I - Prevalecem sobre qualquer outra situação como estratégia para o efetivo cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área, na observância das seguintes normas:

1. No início do ano letivo, os Diretores de Turma devem informar os Alunos e os Encarregados de Educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas.
2. A iniciativa da permuta deve partir do Professor cuja ausência seja previsível.
 - a) O Professor que sabe não poder estar presente em determinado dia que tem atividade letiva, deve consultar
 - i. em primeira opção, os restantes membros do Conselho de Turma, para verificar da viabilidade de permutar a hora da aula;
 - ii. em segunda opção um Docente do Grupo, a quem deve orientar na planificação da aula.
 - b) É da responsabilidade dos Professores envolvidos verificar da viabilidade de espaços letivos disponíveis para que a permuta se realize;
 - c) Se for possível realizar a permuta, os Professores envolvidos têm de:

- i. Informar a permuta a todos os Alunos diretamente ou através do Diretor de Turma ou do Delegado de Turma até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior;
 - ii. Dar a conhecer por escrito com pelo menos 48h antes (em documento assinado pelos dois Professores envolvidos) ao Diretor, e entregar cópia do mesmo ao Funcionário responsável pelo registo de faltas dos Docentes;
 - iii. Se qualquer uma das aulas previstas, após efetuada e/ou aprovada a permuta, não for cumprida por qualquer motivo, a falta será marcada ao Professor que incumpriu a sua parte.
- d) O período de concretização de permuta não deve exceder os dez dias letivos (exceto em caso de doença devidamente comprovada);
 - e) As aulas permutadas devem ser sumariadas no suporte previsto para o efeito na hora em que efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial;
 - f) A permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos Alunos;
 - g) A permuta não representa qualquer falta para o Docente;
 - h) A permuta deve ser solicitada com 48 horas de antecedência na Direção. Quando o docente pretender efetuar uma permuta correspondente a um dia letivo (ou mais), o pedido deverá ser entregue nos Serviços Administrativos;
 - i) É reservado ao Diretor o direito de inviabilizar o procedimento da permuta, quando um Docente recorrer a este procedimento, constantemente, sem motivo inadiável.

II - Troca de dia de aula

- a) O Professor, que sabe não poder estar presente em determinado dia e verificada a impossibilidade do ponto anterior, pode ainda consultar os alunos para verificar da viabilidade de alterar o dia e hora da aula;
- b) É responsabilidade do Professor confirmar a viabilidade de espaço letivo disponível para que ela se realize;
- c) O dia e hora só podem ser trocados com anuência prévia e escrita da totalidade dos Alunos da turma e com conhecimento por escrito aos Encarregados de Educação;
- d) O Professor deve então:
 - i. Dar a conhecer por escrito, com pelo menos 48h antes, juntamente com os restantes documentos ao Diretor a referida alteração e, caso seja aprovada:
 - ii. Entregar cópia do mesmo, ao Funcionário responsável pelo registo de faltas dos Docentes;
 - iii. Se a aula não for dada no dia e hora comunicados o Professor terá a falta respetiva.
- e) A troca não representa qualquer falta para o Docente.

III- Compensações

1. Não se tendo verificado nenhum dos procedimentos previstos nos pontos I e II, o Professor poderá compensar a atividade letiva, mantendo-se o registo da falta no dia em que se

ausentou, não sendo esta, em qualquer situação considerada para o incumprimento do serviço letivo, visto que efetivamente o Docente compensou/lecionou a aula.

2. Nos cursos onde é necessária e obrigatória a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se inevitável a reposição das aulas não lecionadas.

Artigo 63.º - Visitas de Estudo

As visitas de estudo estão reguladas pelos normativos aplicáveis e pelas deliberações do Conselho Pedagógico.

1. Procedimentos

- a) As visitas de estudo são atividades de caráter pedagógico, de desenvolvimento curricular, que ocorrem em espaços exteriores à escola. Integram-se nos Projetos Curriculares de Grupo/Planos de Turma, em conformidade com os princípios do Projeto Educativo da Escola;
- b) As visitas de estudo implicam uma planificação prévia, devendo inserir-se nos objetivos programáticos da (s) respetiva (s) disciplina (s) e nos seus conteúdos;
- c) O calendário das visitas de estudo é comunicado pelo DT/ PTT aos EE nas reuniões;
- d) As propostas das visitas de estudo devem ser integradas no Plano Anual de Atividades e ser aprovadas em Conselho Pedagógico na sua especialidade;
- e) As visitas de estudo do 2º, 3º Ciclos e Secundário deverão ocorrer preferencialmente no decurso do primeiro e segundo períodos letivos. Cada turma só deverá efetuar uma visita por ano letivo. Poderão ser analisadas excecionalmente, outras situações;
- f) Cada visita de estudo terá um ou mais Professores responsáveis;
- g) Os Alunos que não participem nas visitas de estudo terão de comparecer nas escolas do Agrupamento onde seja possível assegurar a sua ocupação em atividades pré-estabelecidas;
- h) Os Professores que acompanhem os Alunos na Visita de Estudo e que nesse dia lecionam a turma devem:
 - i. Escrever o seguinte sumário: “Visita de estudo a...”;
 - ii. Numerar a aula;
- i) Os Professores acompanhantes, que lecionam em turmas que não participam na visita, ou tenham outras atividades, tais como: cargos, aulas de acompanhamento, clubes... devem:
 - i. Escrever o seguinte sumário: “ Acompanhamento da turma em visita de estudo a...”;
 - ii. Não numerar a aula.
- j) Aos Professores que nesse dia têm a(s) turma(s) em Visita de Estudo, mas que nela não participam compete:
 - i. Escrever o seguinte sumário: “ Turma em visita de estudo a...”e, caso haja Alunos, acrescentar a atividade realizada com os Alunos que não participaram na visita;

- ii. Numerar a aula se houver Alunos que não tenham participado na visita.
- k) Mediante o horário previsto para a visita, serão efetuadas as seguintes alterações:
 - i. Os Alunos e os Professores acompanhantes estão dispensados da aula imediatamente anterior à hora da partida;
 - ii. Se a chegada à escola ocorrer até às 14.25 horas haverá uma hora de intervalo até à próxima aula, quer para Professores acompanhantes quer para Alunos;
 - iii. Se a chegada ocorrer após a hora referida na alínea anterior, os Alunos e Professores acompanhantes ficarão dispensados das restantes atividades letivas desse dia.
- l) As Visitas de Estudo com pernoita só poderão ser realizadas mediante uma planificação rigorosa que contemple objetivos pedagógicos devidamente fundamentados para o efeito;
- m) As Visitas de Estudo realizadas em Portugal, por períodos superiores a três dias ou ao estrangeiro carecem de projeto próprio e autorização da entidade competente;
- n) Às competições externas do Desporto Escolar e grupos de alunos de CEI, aplica-se o regulamento das Visitas de Estudo com as devidas alterações;

2. Aspetos a ter em conta pelo Docente responsável pela organização da visita:

- a) O plano da Visita de Estudo deve incluir os objetivos, calendarização, itinerário e meio de transporte utilizado, bem como o número de Alunos e Acompanhantes Participantes, devendo ser preenchidos os impressos previstos no roteiro das Visitas de Estudo;
- b) Promover os contactos necessários (transportes, locais a visitar, professores) para a realização da atividade;
- c) Disponibilizar com 48h de antecedência na Sala de Professores, PBX e Portaria e no Órgão de Gestão, a informação necessária, ou seja, Alunos que não vão e Professores acompanhantes. Para aqueles, o Coordenador da atividade deve ter na sua posse instrumentos/orientações para serem cumpridas pelos referidos Alunos;
- d) Ter, no dia da Visita de Estudo, o registo da autorização/não autorização dos Encarregados de Educação, que posteriormente arquivará no dossiê da turma;
- e) Fornecer aos Alunos um guião de trabalho para a Visita de Estudo;
- f) Comunicar ao Órgão de Gestão qualquer ocorrência que surja durante a visita;
- g) O número de Docentes /assistentes operacionais acompanhantes é o constante na legislação aplicável;
- h) O Docente responsável pela visita deverá fazer-se acompanhar da “ Credencial para Visita de Estudo”;
- i) O Professor responsável deve estar sempre contactável e deixar o seu contacto no PBX;
- j) No caso dos Cursos Profissionais há que ter em conta o seguinte:
 - i. Só os Professores que organizam a Visita de Estudo (objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo Órgão Pedagógico da escola) poderão marcar no GIAE os tempos letivos correspondentes ao número de horas previstas para as suas disciplinas no horário da turma desse dia;

- ii. Um Professor que esteja envolvido na visita e queira acompanhar a turma, mas não tenha aula prevista no dia da sua realização, deve permutar com outro que tenha aula prevista, não estando envolvido na mesma;
- iii. O rácio de Professores será para os Cursos Profissionais de um Professor por quinze alunos (máximo). Outros Professores poderão acompanhar a turma, se tal facto não implicar que faltem a aulas de outras turmas previstas para esse dia;
- iv. Os casos não previstos neste documento serão analisados em Conselho de Turma e apresentados em Conselho Pedagógico ou, na impossibilidade de parecer atempado deste órgão, ao Diretor;
- v. No caso de haver alunos que não participem na visita de estudo, dever-se-á deixar um plano de trabalho junto do responsável pela BE para o aluno cumprir autonomamente. Se o aluno não comparecer e não realizar a atividade, dever-lhe-á ser marcada falta.

3. Autorização dos Encarregados de Educação

- a) A autorização de participação do Aluno nas Visitas de Estudo é feita presencialmente pelo Encarregado de Educação, de acordo com a legislação em vigor. Todas as deslocações para atividades fora do recinto da escola, dentro ou fora do concelho, devem estar elencadas no Plano Anual de Atividades, bem como os respetivos objetivos. Assim, no início de cada ano letivo, cada Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve dar conhecimento a todos os Encarregados de Educação da realização destas atividades, ao longo do ano, solicitando aos mesmos, para o efeito, a autorização por escrito;
- b) Aquando da realização da visita, o Docente responsável pela mesma deverá, atempadamente, comunicar, por escrito ao Encarregado de Educação a data e horário da mesma;
- c) Nos casos de visitas que não constem inicialmente no Plano Anual de Atividades e das quais o Encarregado de Educação ainda não tenha tido conhecimento, deverá o professor responsável pela mesma diligenciar no sentido de informar/obter a respetiva autorização do Encarregado de Educação. Na impossibilidade de este se deslocar à Escola no período correspondente ao horário do professor responsável pela visita, deve o Docente facultar a um funcionário, no PBX, o documento de autorização, devidamente preenchido e identificado, de modo a que o Encarregado de Educação tome conhecimento da atividade. Deste modo, na presença do funcionário, depois de se ter identificado perante este, através do seu Bilhete de Identidade/ CC, o Encarregado de Educação poderá assinar a respetiva autorização.

Artigo 64º - Atividades de Complemento Curricular

1. Os projetos de complemento curricular funcionam mediante um conjunto de atividades de oferta obrigatória e carácter facultativo por parte dos Alunos e de natureza eminentemente lúdica e de animação cultural, visando a utilização social, criativa e formativa dos tempos livres dos Alunos.
2. As atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos de complemento curricular deverão decorrer durante o ano letivo, ou nos períodos de interrupção da atividade letiva, em casos devidamente justificados, tais como, a realização de projetos pedagógicos especiais a nível disciplinar.

3. O responsável por cada projeto deve apresentar ao Conselho Pedagógico, através do seu Coordenador, uma proposta, da qual deve constar:
 - a) A indicação do responsável;
 - b) A descrição da natureza e objetivos do projeto;
 - c) A forma de organização;
 - d) As atividades a desenvolver;
 - d) O tempo semanal necessário;
 - e) O período de vigência;
 - f) As condições de frequência;
 - g) O número de participantes;
 - h) Os recursos materiais e humanos necessários;
 - i) As formas e momentos de avaliação das atividades.
4. O número de Alunos participantes de cada projeto deve ser definido em função do desenvolvimento das atividades e condições do local onde têm lugar essas atividades.
5. A organização dos processos de inscrição dos Alunos é da competência do Professor responsável, uma vez apreciada e aprovada a proposta de constituição pelo Conselho Pedagógico.
6. As propostas de projeto deverão ser apresentadas até final do ano letivo a fim de o Conselho Pedagógico dar o seu parecer.
7. Os responsáveis pela coordenação de cada projeto devem elaborar no final de cada ano letivo, um relatório das atividades, a entregar nos serviços administrativos.
8. O relatório referido no número anterior deverá avaliar os seguintes aspetos:
 - a) Trabalho realizado em função dos objetivos propostos;
 - b) Grau de envolvimento e o interesse manifestado pelos participantes na realização das atividades.

Artigo 65º - Atividades de Intercâmbio Escolar:

1. As atividades de intercâmbio escolar pretendem ser um espaço aberto à participação de todos os elementos da comunidade, promovendo o diálogo e dinamizando o convívio e a interajuda num ambiente de respeito mútuo, alegria e tolerância contribuindo para a formação integral do Aluno.
 - a) As atividades desenvolver-se-ão através da organização de projetos de intercâmbio;
 - b) As propostas de atividades dos projetos deverão ser planificadas e apresentadas para aprovação do Conselho Pedagógico no início do ano. As atividades planificadas quer sejam realizadas ou não, serão referidas em relatório final de avaliação;
 - c) As atividades de intercâmbio devem assentar num processo de permuta de correspondência escolar, troca de material e participação na vida escolar e na comunidade.
2. Os Professores responsáveis pela sua organização devem considerar que:

- a) Os projetos de intercâmbio, a apresentar ao Conselho Pedagógico devem incluir os objetivos, os nomes dos Professores responsáveis, as turmas participantes e as datas previstas para as suas realizações;
 - b) Depois de realizado o intercâmbio, devem apresentar um relatório final ao Conselho Pedagógico.
3. A iniciativa da realização de atividades de intercâmbio escolar pode partir de Professores, Alunos, Órgão de Gestão e Conselho Pedagógico da Escola.

Artigo 66º - Livros de ponto

1. No agrupamento, à exceção da Educação Pré-Escolar, os sumários são registados na aplicação do GIAE on-line, devendo o primeiro docente em sala ligar o computador e o último desligá-lo. O período limite para registo dos sumários é de 48 horas. Os livros de ponto ainda em uso, não podem ser rasurados, não é permitido o uso de corretores, escrever “continuação da aula anterior”, “idem”. Só é permitido escrever a azul e a preto.

Artigo 67º - Cacifos, chaves e armários

1. Cada Professor tem direito à utilização de um cacifo, de acordo com a disponibilidade, na Sala de Professores.
2. Cada Funcionário tem direito a um cacifo, conforme a disponibilidade, na Sala dos Assistentes Operacionais.
3. O Grupo cuja disciplina/área não disciplinar implique o uso de material específico que necessite de ser guardado tem direito ao uso de um armário.
4. Os Alunos poderão utilizar cacifos, mediante o pagamento de um aluguer no início do ano letivo, durante o período que permanecem na escola, dentro da disponibilidade dos que existem e em conformidade com as normas legalmente instituídas.
5. A danificação das portas, fechaduras, e das chaves dos cacifos, é da responsabilidade do próprio utente, devendo pagar o prejuízo, arranjar ou substituir o material danificado.

Artigo 68.º - Inventários

1. A Escola é de todos e a conservação do material é tarefa de todos os participantes na vida escolar.
2. O responsável por qualquer dano causado no material escolar e/ou instalações escolares tem de assumir a responsabilidade pela necessária reparação ou substituição.
3. Os Diretores de Instalações e Delegados/Representantes de Grupo são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros e não duradouros, a seu cargo:
 - a) A elaboração do inventário faz-se em impresso próprio;
 - b) Em local visível, nas instalações em que se encontram os bens respetivos, deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em causa;
4. No final de cada ano letivo é entregue ao Diretor, pela equipa constituída para o efeito, um exemplar atualizado do inventário geral da escola com as anotações que se julgarem pertinentes, nomeadamente quanto ao estado de conservação e à necessidade de substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

SECÇÃO 3 - Outras Situações de Funcionamento

Artigo 69º - Cartões Eletrónicos

I - Objeto e âmbito

O Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado por GIAE, em uso na escola sede do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral (AEJICS) aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão eletrónico da escola sede.

II - Condições de acesso aos espaços escolares

1. O GIAE é um sistema informático que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: portaria; serviços administrativos; ASE; refeitório, bufete; reprografia, papelaria, sumários eletrónicos, para além de outras funcionalidades.
2. Através do GIAE os elementos da comunidade escolar efetuarão todas as transações ao nível do bufete, refeições, papelaria, reprografia e outros a efetuar na secretaria através da utilização do cartão eletrónico.
3. Os restantes utentes da escola que não possuam o cartão eletrónico farão os pagamentos necessários nos serviços administrativos ou na papelaria, em numerário.
4. O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível, tendo impressa a foto do seu titular.
5. Em cada utilização do cartão aparece a foto do titular no monitor, permitindo dessa forma comprovar a identidade do mesmo. Quando a foto não corresponder a quem o apresenta, o cartão será retido pelo docente ou não docente que detetou a irregularidade, procedendo-se à averiguação da situação, de acordo com o procedimento disciplinar previsto na legislação.
6. Ao articulado no presente regulamento ficará associado um anexo, de revisão anual.

III - PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

O GIAE apresenta as seguintes funcionalidades:

1. Controlo de acesso ao estabelecimento de ensino;
2. Pagamentos na escola no bar dos alunos e professores, na papelaria e reprografia e nos serviços administrativos;
3. Controlo e gestão de stocks;
4. Aquisição de refeições e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados e/ou com suplemento;
5. Sumários eletrónicos com ligação direta ao programa Alunos.
6. Consulta *online* (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso ao GIAE on-line condicionado por password individual. Conforme o utilizador, assim se poderá aceder nomeadamente a informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, convocatórias, ementas, aquisição de refeições, processo individual e datas de testes;

7. Aquisição de refeições, a consulta de saldo e de movimentos de conta podem também ser feitos numa instalação denominada “Quiosque”, que se encontra no Espaço do Aluno.

IV - UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade escolar:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Os Encarregados de Educação são também utilizadores do GIAE através de um código de acesso GIAE on-line Encarregados de Educação que lhes será fornecido para consulta dos dados on-line ou utilizando o cartão dos seus educandos na escola.
2. Poderão existir utilizadores temporários do GIAE, que serão definidos casuisticamente pela Direção.

V - CARTÃO ELETRÓNICO DE UTILIZADOR

1. O cartão eletrónico de utilizador identifica o utilizador na escola perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
2. O cartão eletrónico de utilizador pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo, personalizado para Alunos, Pessoal Docente e Pessoal Não Docente;
 - b) Cartão temporário, não personalizado para:
 - i. Os utilizadores de cartão definitivo que o tenham perdido ou deteriorado enquanto aguardam a sua substituição;
 - ii. Ou outros a definir pela direção.
3. Para os utilizadores referidos na alínea b) i., do ponto anterior, o cartão temporário vigora até disponibilização do definitivo.
4. O cartão eletrónico definitivo tem o custo constante da tabela do anexo ao presente regulamento.
 - a) Cartão eletrónico definitivo 1ª via - oferta
 - b) Cartão eletrónico definitivo 2ª via - Custo máximo - 5€
 - c) Cartão eletrónico definitivo 3ª via e seguintes - Custo máximo -10€
5. No início de cada ano escolar a Direção informará via circular o custo do cartão a praticar nesse ano.

VI - CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos são efetuados em numerário na Papelaria.
2. O carregamento tem um valor mínimo de um euro (1 €).
3. O Encarregado de Educação pode, caso queira, definir um limite máximo diário de consumo para cada um dos serviços (não aplicável ao refeitório).

VII - DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão eletrónico tem lugar quando o utilizador perde a condição de membro da comunidade escolar.
2. Quando haja lugar a devoluções, esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos em limite até ao último dia do ano escolar correspondente - 31 de Agosto. O não cumprimento deste prazo determina a perda do direito à devolução.
3. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada ao Encarregado de Educação ou ao aluno desde que com autorização expressa daquele.

VII - PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, tem de solicitar um novo cartão nos serviços administrativos, sendo atribuído de imediato um cartão temporário de substituição pelo valor definido nas alíneas b) ou c) do nº4 do ponto V.

VIII - ANOMALIAS DO CARTÃO

1. Sempre que, após a entrega do cartão definitivo, o utilizador detete alguma anomalia, deve dirigir-se de imediato aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar, um novo cartão definitivo.
2. Se a anomalia não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita.

IX - CONTROLO DE ENTRADAS

1. O controlo de entradas e saídas, a definir pelo Encarregado de Educação, no ato de matrícula/renovação obedece às seguintes modalidades:
 - a) Livre - O aluno pode sair da escola sempre que não tenha aula, (opção válida apenas para alunos do ensino secundário);
 - b) Condicional - O aluno pode sair da escola à hora de almoço e caso não tenha a última aula do dia;
 - c) Impedido - O aluno só pode sair da escola no final do seu horário letivo (não sai à hora de almoço).
2. Os alunos que necessitem de se ausentar durante o seu horário letivo ou não regressem à escola sede no transporte escolar após a aula de Educação Física devem ter autorização do encarregado de educação.
3. A validação da entrada e saída da escola é feita através da apresentação do cartão nos sensores próprios instalados na Portaria.
4. É obrigatória a validação da entrada e saída da escola para todos os alunos e funcionários docentes e não docentes.
5. O não cumprimento dos pontos anteriores impedirá o uso do cartão em todos os serviços da escola.
6. Quando um aluno estiver impedido de entrar na escola, por motivo de aplicação da pena disciplinar de suspensão, o sistema emite um alerta sonoro, caso ele pretenda fazê-lo.

7. Os casos de incumprimento serão comunicados à Direção da Escola que agirá em conformidade com os procedimentos disciplinares previstos na legislação.
8. O acesso ao estabelecimento de ensino efetuar-se-á de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

X - AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES

1. As refeições devem ser adquiridas no quiosque ou *on-line* através da página da escola (<http://aejics.org.pt>) ou pelo endereço <http://www.giae.pt/> utilizando o respetivo código.
2. Cada utilizador pode usufruir de apenas uma refeição por dia.
3. Podem ser adquiridas refeições até ao dia anterior ao dia do almoço, até às 16.30h.
4. É ainda permitida a aquisição das refeições no próprio dia do almoço, até às 10.30h, à qual acrescerá a taxa de multa em vigor.
5. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas por questões de stock.
6. O sistema apenas permite adquirir refeições com uma antecedência máxima de 10 dias úteis.
7. No caso de engano na aquisição de refeições não haverá lugar à sua anulação, mas é possível a alteração da data da refeição adquirida, até ao limite da véspera do dia do almoço.
8. A alteração da refeição, no próprio dia, só é possível por motivos devidamente justificados e terá que ser, efetuada junto do ASE até às 10.00h.
9. No cartão dos alunos subsidiados pela ASE é adicionada a informação referente aos subsídios de que o aluno beneficia (refeições e material escolar).
10. Os alunos subsidiados que façam a requisição da sua refeição (no quiosque, na papelaria ou por via informática) no próprio dia ficam igualmente sujeitos à taxa de multa em vigor.

XI - REFEIÇÕES MARCADAS E NÃO CONSUMIDAS

1. Alunos Não Subsidiados
 - a) Uma refeição comprada e não consumida, sem justificação, de forma reiterada (duas ou mais vezes num mês), implicará a informação ao Encarregado de Educação.
2. Alunos Subsidiados
 - a) Caso os alunos subsidiados não consumam as refeições marcadas, de forma reiterada (duas ou mais vezes num mês), a Direção convocará os respetivos Encarregados de Educação para um acompanhamento mais personalizado. Em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição depois de esta ter sido encomendada, os Encarregados de Educação terão que pagar o valor real da refeição (com o limite de €1,68).
 - b) Caso a situação mantenha, será desencadeado, numa situação de último recurso, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada.

- c) Admite-se que possam ser estabelecidos outros contactos, nomeadamente com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) se for considerado que a situação indicia a possibilidade de negligência dos Encarregados de Educação face ao seu educando.

XII - REFEIÇÕES NÃO MARCADAS

Os alunos subsidiados e não subsidiados que não tenham marcado a refeição, mas no próprio dia pretendam almoçar devem dirigir-se ao PBX, que comunicará a situação ao Encarregado de Educação. Caso o Encarregado de Educação confirme ou na impossibilidade de contactar o mesmo, o aluno almoçará na escola sendo a permissão dada pela Assistente Operacional do refeitório designada para o efeito. O pagamento da refeição e/ou respetiva multa deverá ser feita nos serviços administrativos com a maior brevidade possível.

XII - ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

Sempre que ocorra alguma anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da transação, deve a funcionária do serviço registar o número de utilizador e o serviço /transação efetuada.

XIII- COMPROVATIVO DE DESPESAS

Todos os funcionários têm o direito a comprovativo de despesa efetuada nos Serviços do Agrupamento.

XIV - OMISSÕES

Qualquer situação omissa neste artigo será resolvida pela Direção, em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

Artigo 70º - Acidentes

1. Qualquer acidente de Discente deve ser comunicado de imediato a um Funcionário, Professor ou Diretor, de modo a que sejam prestados os primeiros socorros, no local destinado para esse fim. Sempre que necessário será feito o encaminhamento para o hospital, realizada participação de ocorrência e efetuada respetiva comunicação ao Encarregado de Educação.
2. Em situação de acidente, o Discente deverá ser acompanhado por um Assistente Operacional ou pelo Encarregado de Educação.
3. Caso o aluno seja acompanhado por um Assistente Operacional, o Encarregado de Educação deverá garantir o acompanhamento do aluno na instituição hospitalar no mais curto espaço de tempo.
4. No caso de acidente de funcionário Docente ou Não Docente, este deve preencher a respetiva declaração de acidente em serviço. Se houver necessidade de hospitalização deve ser acompanhado da mesma e o acidente comunicado ao diretor.

Artigo 71º - Seguro Escolar

1. Encontra-se regulamentado pela legislação vigente, devendo o Agrupamento providenciar para que todos os Encarregados de Educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.
2. Abrange todas as situações mencionadas na legislação aplicável.

I - PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS

1. O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido, incluindo o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.
2. As requisições de fundos, devidamente preenchidas e numeradas, devem constar sempre dos respetivos processos, figurando em anexo os inerentes documentos de despesa, prescrições médicas e justificações apresentadas de acordo com o definido no Regulamento.

II - ASSISTÊNCIA MÉDICA

1. A assistência médica para ser abrangida pelo Seguro Escolar deverá ser prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais) e ainda pelas instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares com acordo com o Sistema, Subsistema ou Seguro de Saúde de que os alunos beneficiem.
2. Os alunos devem sempre ser encaminhados para os Centros de Saúde/Hospitais Oficiais acompanhados da fotocópia do cartão de utente.

III - ESPECIALIDADE DE FISIOTERAPIA E ESTOMATOLOGIA

1. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se, nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada. Se os Encarregados de Educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, o órgão diretivo deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.
2. Após a autorização do Diretor e à medida que surgirem recibos de despesas deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.
3. O mesmo procedimento deverá ser adotado em relação à especialidade de estomatologia.

IV - FARMÁCIA

1. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos deve impedir o respetivo pagamento.
2. Os Encarregados de Educação deverão ser informados de que da prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde de que os alunos beneficiam.

V - TRANSPORTE

1. Quanto ao transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve ser utilizado o mais adequado à gravidade da lesão.
2. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo, ou se outros forem mais indicados à situação e determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.
3. As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.
4. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos, nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado.
5. Em caso de utilização de viatura particular o procedimento a adotar consta da legislação aplicável.
6. No caso de a ocorrência não ser abrangida pelo Seguro Escolar este contempla o pagamento da despesa referente ao transporte da primeira deslocação.

VI - PRÓTESES

1. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a comparticipação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que a danificação ou inutilização das mesmas resultem de acidente escolar.
2. Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório devem ser adquiridos, em regime de aluguer, sempre que este seja mais económico que a respetiva aquisição de compra.

VII - PREJUÍZOS CAUSADOS A TERCEIROS

1. São garantidos os prejuízos causados a terceiros pelo aluno desde que se encontre sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino/educação.
2. Recomenda-se que sejam solicitados orçamentos de diferentes entidades sobre as respetivas reparações.

VIII - INCAPACIDADE TEMPORÁRIA/ INCAPACIDADE PERMANENTE E MORTE

1. Se do acidente escolar resultar incapacidade temporária e se o aluno exercer atividade profissional remunerada, deverá o visado ser submetido obrigatoriamente a Junta Médica para determinação dessa incapacidade temporária. Posteriormente a escola deverá pagar os prejuízos que o aluno apresentar com a devida prova. A título de exemplo, refere-se que caso o aluno tenha tido descontos na remuneração mensal, a escola deverá solicitar documento comprovativo passado pela entidade patronal que declare o valor que foi objeto de desconto no período determinado pela Junta Médica.
2. Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente decorrente do acidente, deverá ser dada particular atenção à situação, informando os Encarregados de Educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.
3. A escola, quer nos casos de incapacidade temporária, quer nos casos de incapacidade permanente, deverá instruir os respetivos processos e remetê-los à DRELVT para efeitos de realização de Juntas Médicas.
4. Se do acidente resultar morte do sinistrado, a escola deverá pagar as despesas de funeral.

IX - CÁLCULO DA INDEMNIZAÇÃO (ACIDENTES OCORRIDOS APÓS A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA N.º 413/99 DE 8 DE JUNHO)

1. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente, tem direito é calculada em função do grau de desvalorização definitiva que lhe seja atribuída.
2. O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.
3. O coeficiente de incapacidade é fixado por uma junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.
4. A indemnização por danos morais é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente e só será atribuída se for requerida pelo sinistrado/representante legal ao Sr. Diretor Geral de Educação.

X - PAGAMENTO DE INDEMNIZAÇÕES

1. Comunicar o valor da indemnização e solicitar o preenchimento dos documentos conforme a situação concreta.
2. Após o estabelecimento de ensino possuir a aceitação da indemnização e os documentos correspondentes devidamente preenchidos, deverá solicitar a verba à DRELVT.
3. Se o aluno for maior de idade, o montante da indemnização é depositada na agência bancária indicada pelo aluno na conta à ordem.
4. Se o aluno é menor de idade, a indemnização deverá ser depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na Agência Bancária indicada pelo seu representante legal com a indicação de que só poderá ser movimentada pelo titular após a data em que completa 18 anos de idade e devendo os juros serem capitalizados.
5. O documento comprovativo da Entidade Bancária que confirme o referido depósito deverá fazer parte da conclusão do processo.

XI - JUNTA MÉDICA DE RECURSO

1. No caso de o sinistrado ou seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer uma junta médica de recurso, tendo para o efeito trinta dias para apresentar a reclamação, contados a partir do dia da notificação do resultado da junta médica.
2. A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da tutela, uma caução, que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

XII - ATROPELAMENTO

1. Todos os Encarregados de Educação devem formalizar queixa a solicitar procedimento judicial às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal), ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Esta informação deverá ser prestada por escrito a fim de que os Encarregados de Educação não invoquem desconhecimento.
2. No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, a Escola deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do Tribunal onde irá decorrer o processo,

devendo este último posteriormente ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente.

3. No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem deverá o órgão diretivo decidir incluir a ocorrência no âmbito do Seguro Escolar.
4. As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização por parte do representante legal do aluno de ter solicitado procedimento judicial.
5. Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o estabelecimento de ensino/educação exercerá sobre aquele o direito de regresso.

XIII - PRÉMIO DE SEGURO ESCOLAR

1. A Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho que aprova o Regulamento do Seguro Escolar fixa o prémio em 1% do salário mínimo nacional. A Escola deverá considerar a retribuição mínima mensal que é atualizada anualmente através de Decreto-Lei e publicado em Diário da República.
2. Os alunos que não se encontram isentos devem pagar o prémio no ato da matrícula.

Artigo 72º - Empréstimo de manuais escolares

Todas as disposições neste âmbito constam do Manual de Procedimentos criado para o efeito.

Artigo 73º - Normas de Evacuação da Escola

Em caso de perigo eminente, com necessidade de evacuar a escola, dever-se-ão adotar os procedimentos previstos nos Planos de Emergência de cada estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO VII PROJETOS E PARCERIAS

Artigo 74º - PROJETOS

1. Compete ao Diretor dinamizar, de acordo com a lei, projetos de âmbito local, regional, nacional e europeu que possibilitem a concretização do seu Projeto Educativo.
2. Os projetos a desenvolver deverão ir ao encontro dos seguintes objetivos:
 - a) A formação científica, pessoal e social dos Alunos;
 - b) A cooperação com o meio;
 - c) A integração e aplicação dos diferentes saberes;
 - d) A promoção da qualidade da escola.

Artigo 75° - PARCERIAS

Tendo em conta os princípios gerais da autonomia da escola, a sua estrutura organizacional e funcional e a promoção da iniciativa e participação da sociedade civil, estabelecer-se-ão parcerias com instituições das seguintes áreas:

1. Instituições educativas;
2. Instituições de solidariedade social;
3. Segurança social;
4. Instituições de saúde;
5. Autarquias;
6. Empresas;
7. Institutos religiosos;
8. Outras instituições públicas e privadas de interesse para o desenvolvimento do Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 76° - ANGARIAÇÃO DE FUNDOS

Relativamente a qualquer atividade cujo objetivo seja angariação de fundos, deve a direção auscultar o Conselho Geral sobre a aplicação dos mesmos.

CAPÍTULO VIII- DISPOSIÇÕES COMUNS**Artigo 77° - Votações**

1. As propostas e recomendações são tomadas por votação nominal. O voto poderá ser manifestado através do braço no ar ou por escrutínio secreto sempre que essa votação envolva nomes e/ou entidades devidamente identificadas ou o órgão em questão assim o tenha regulamentado;
2. As propostas e recomendações são aprovadas por maioria dos votos dos membros presentes na reunião, exceto nos casos em que em que seja exigível maioria qualificada, tendo o Presidente, em caso de empate, voto de qualidade, salvo se a votação for efetuada por escrutínio secreto.

Artigo 78° - Regimento

Cada órgão/estrutura de orientação educativa elabora, anualmente, em conformidade com o presente Regulamento Interno, o seu próprio regimento, onde constem as respetivas regras de organização interna e de funcionamento.

Artigo 79° - Impressos Internos

Os impressos a criar terão que ser analisados e supervisionados pelo Órgão de Gestão com parecer não vinculativo do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 80º - Regulamentos específicos

O presente regulamento é complementado com regulamentos específicos que se encontram em dossiê para consulta no Órgão de Gestão.

Artigo 81º - Regime Subsidiário

Subsidiariamente aplica-se o disposto na Lei.

Artigo 82º - Alterações aos Regimentos Internos

Nenhum regimento pode em circunstância alguma subverter ou alterar as disposições deste Regulamento nem da Lei geral em vigor.

Artigo 83º - Divulgação

1. Constituindo o Regulamento Interno um documento central na vida do Agrupamento, será obrigatoriamente divulgado a todos os membros do Comunidade Escolar, na página do Agrupamento.
2. Estará um exemplar disponível, para consulta, no balcão dos Serviços de Administração Escolar, reiterando-se o disposto no Estatuto do Aluno.
3. Caso os Encarregados de Educação, Funcionários Docentes e Não Docentes desejem cópia para efeitos particulares, poderão requisitá-la na reprografia e suportar os respetivos custos. Aos Coordenadores dos Departamentos e do Conselho de Docentes, será dada uma cópia para constar no respetivo dossiê.

Artigo 84º - Avaliação

Os resultados do processo de autoavaliação relacionado com a aplicabilidade deste regulamento deverão ser considerados na sua reformulação.

Artigo 85º - Entrada em vigor e produção de efeitos

1. O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral entra em vigor no dia seguinte ao da sua homologação.
2. O artigo 5º - Composição do Conselho Geral - produz efeitos no ato eleitoral para composição do próximo Conselho Geral.

Artigo 86º - Período de Vigência

O Regulamento Interno vigora por um período de quatro anos, podendo ser alvo de alterações pontuais em função do Projeto Educativo do Agrupamento e legislação subsequente.

Artigo 87º - Revisão

1. Qualquer alteração da legislação que modifique o estipulado neste Regulamento entra imediatamente em vigor, sobrepondo-se a ele.
2. Sempre que se justifique, o Regulamento Interno poderá ser revisto por decisão de maioria qualificada de dois terços dos votos dos membros do Conselho Geral ou por proposta do diretor.
3. As alterações subsequentes à sua aprovação constarão de adendas a anexar.

Artigo 88º - Omissões

Em caso de omissões a direção deverá resolver as situações em harmonia com a lei geral.

Artigo 89º - Homologação

O Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral foi aprovado em reuniões de Conselho Geral realizadas em ...

A Presidente do Conselho Geral

ANEXO 1

Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

A bolsa a que se refere este documento é constituída pelos manuais escolares devolvidos, nos termos do presente despacho, pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos.

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1. Nos termos do art.º 7.º-A do Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de Setembro e Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de Julho, é criada uma Bolsa de Manuais Escolares no Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral, destinada a apoiar os alunos que se enquadrem em qualquer dos escalões da Ação Social Escolar e aqueles cujas famílias se encontrem em situação de carência económica.
2. O presente regulamento define as regras e procedimentos relativos ao empréstimo e devolução dos mesmos, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.
3. São definidos, também, os critérios a ter em conta na seleção e avaliação dos manuais escolares e livros de apoio a considerar para doação, empréstimo e devolução.

Artigo 2.º

Objetivos

O Projeto da Bolsa de Manuais Escolares tem como objetivos:

- a) Promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais escolares;
- b) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
- c) Promover a reutilização dos manuais escolares e o respeito pelo livro;
- d) Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
- e) Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.

Artigo 3.º

Destinatários

A Bolsa de Manuais Escolares tem como destinatários todos os alunos que frequentem o 2.º e 3.º Ciclos do Ensino Básico e secundário, matriculados neste Agrupamento, que se enquadram na situação prevista no art.º 1.º, e aqueles alunos de famílias de carência económica não abrangidos pelo Ação Social Escolar (ASE).

Artigo 4.º

Bolsa de Manuais Escolares

1. A gestão da Bolsa de Manuais Escolares será feita pela Direção do Agrupamento, através da Ação Social Escolar (ASE).
2. A Bolsa de Manuais é constituída por manuais escolares (adotados no Agrupamento e que se encontrem legalmente em vigência):
 - a) Adquiridos com verbas disponibilizadas especificamente para esse efeito por entidades públicas ou privadas;

- b) Adquiridos com verbas próprias da Escola;
 - c) Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar (ASE), e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização.
 - d) Doados à Escola, designadamente por outros alunos, ou por intercâmbio entre escolas;
3. Os manuais escolares e livros de apoio deverão estar em bom estado de conservação, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
- a. Completos em número de páginas e/ou fascículos;
 - b. Capa devidamente presa ao livro, sem rasgões, sem escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nele constantes;
 - c. Sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.
 - d. Os manuais que não cumpram os requisitos mínimos referidos nas alíneas anteriores não devem ser rececionados.

Artigo 5.º

Deveres da Escola

À Escola compete:

1. Publicitar os manuais escolares adotados no Agrupamento e o respetivo período legal de adoção;
2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
3. Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a Bolsa e dos respetivos beneficiários.
4. Carimbar com carimbo próprio para o efeito o manual emprestado ao aluno.

Artigo 6.º

Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação

Ao aluno e encarregado de educação compete:

1. Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
3. Proceder à encadernação dos manuais objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico incolor não autocolante;
4. Afixar na contracapa do manual, no material de encadernação, um autocolante com a identificação pessoal do aluno, incluindo o seu n.º de processo, bem como o ano letivo em que o manual lhe foi atribuído;
5. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição e em caso de efetiva necessidade, por imposição da escola, deverá fazê-lo a lápis, a fim de permitir a sua remoção.

Artigo 7.º

Periodicidade

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração correspondente a um ciclo de estudos - dois anos no 2.º ciclo e três anos no 3.º ciclo e secundário.
2. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo até à respetiva conclusão.

Artigo 8.º**Empréstimo**

1. A entrega dos manuais é efetuada pelos Serviços Administrativo mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do encarregado de educação ou aluno maior de 18 anos, assumindo o conhecimento do presente regulamento e a sua total aceitação.
2. A assinatura do termo de responsabilidade por parte do encarregado de educação, comprometendo-se a zelar e responsabilizar o seu educando pelo bom estado dos manuais escolares.
3. A entrega dos manuais aos alunos, ocorre durante as primeiras semanas de setembro, salvo aqueles que se encontrem em rotura de stock que serão entregues logo que disponibilizados pelas editoras.
4. Em caso de crésimo de exemplares na bolsa, que permita o empréstimo a alunos não beneficiários, obedecer-se-á à seguinte ordem de preferência:
 - a. Alunos de famílias com carência económica não abrangidos pela ASE, devidamente identificados, pelos Diretores de Turma ou pela ASE.
 - b. Outras situações a analisar pela direcção e pela ASE.
5. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da Ação Social Escolar e de acordo com o escalão que integra, é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares prevista no artigo 7º-A do Despacho nº 11886-A/2012

Artigo 9.º**Devolução**

1. A devolução dos manuais escolares ocorre, no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio.
2. A devolução tem lugar nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação final, só sendo exigível àqueles que concluíram o ciclo.
3. Aquando da restituição dos manuais escolares e livros de apoio na ASE, será efetuado um controlo do estado de conservação dos mesmos, tendo em conta os parâmetros de avaliação definidos no ponto 2 do art.º 10.º deste regulamento.
4. No ato da devolução dos manuais escolares é emitido o correspondente recibo de quitação, com averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino.

Artigo 10.º**Sanções**

1. A não restituição dos manuais escolares e livros de apoio, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, para os alunos em fins de ciclo de estudos, em conformidade com o disposto no art.º 7.º-B do Despacho n.º 11886-A/2012.
2. No caso dos alunos que completaram o 12º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições, implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.
3. Caso não se verifique a entrega da totalidade dos Manuais emprestados, quer por falta de devolução ou por impossibilidade de reutilização, devido à avaliação efetuada ao manual, o aluno fica impossibilitado de usufruir deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.

Artigo 11.º**Normas Complementares**

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto neste Regulamento, são aplicáveis, com as devidas adaptações, as disposições constantes no Regulamento Interno de Agrupamento.
2. Cabe à Direção decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 12º**Normas transitórias**

1. Sem prejuízo de o poderem fazer relativamente a todos os manuais escolares postos à sua disposição, no âmbito da Ação Social escolar, ao longo do ciclo de estudos, a obrigação de devolução estabelecida no Despacho nº 11886-A/2012 de 6 de setembro, constitui -se, para o encarregado de educação ou para o aluno maior, nos seguintes termos:
 - a. No final de cada ano escolar, para os alunos que, tendo concluído o respetivo ciclo de estudos, frequentaram o 5º, 6º, 8º 9º, 11º e 12º anos de escolaridade, relativamente aos manuais escolares referentes às disciplinas daqueles anos de escolaridade;

Artigo 13.º**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2017/2021.

ANEXO 2

Regulamento de Processamento de Ajudas de Custo e Transportes

1. Objetivo

Considerando que as deslocações dos trabalhadores que exercem funções públicas, em qualquer modalidade de relação jurídica de emprego público dos órgãos e serviços abrangidos pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei nº12- A/2008, de 27 de Fevereiro, quando deslocados do seu domicílio necessário por motivo de serviço público, têm direito ao abono de ajudas de custo e transporte, conforme as tabelas em vigor, e de acordo com o disposto no presente. Definem-se os seguintes procedimentos para o Agrupamento de Escolas Joaquim Inácio da Cruz Sobral (AEJICS).

2. Procedimentos

O presente Regulamento institui os procedimentos a adotar no AEJICS.

- a) O processamento aqui previsto visa a melhoria dos procedimentos internos e tratamento da respetiva documentação;
- b) Os Boletins itinerários de deslocações de pessoal docente e não docente deverão ser entregues nos Serviços de Administração Escolar, devidamente preenchidos e acompanhados da correspondente fundamentação.

3. Modelo de impresso a utilizar

Boletim Itinerário - Mod. nº683 (Exclusivo da INCM, S.A.)

4. Despesas Autorizadas

1. As despesas de transporte dos funcionários, quando deslocados em serviço, devidamente autorizados, podem satisfazer-se de dois modos:
 - a) Atribuição de subsídio por quilómetro percorrido;
 - b) Pagamento da despesa efetivamente realizada.
2. São contempladas as seguintes atividades: Ações programadas superiormente de carácter obrigatório; Reuniões convocadas, superiormente, para professores supervisores e classificadores de provas finais; Levantamento e entrega das respectivas provas.
3. Sempre que as ajudas de custo a abonar incluam o custo do almoço, será deduzido o abono diário do subsídio de refeição na importância das ajudas de custas.
4. Sempre que haja transporte público onde se situa o domicílio necessário e as localidades onde se vai realizar o serviço e o funcionário reconheça que lhe é mais favorável a utilização de automóvel próprio, em alternativa aos transportes públicos, este solicita autorização, mediante despacho do diretor (Anexo C), que daí não resultem maiores encargos para o Estado que os correspondentes à utilização dos transportes públicos, sendo neste caso abonado o valor previsto na lei para o transporte em veículos adstritos à carreira de serviço público.

5. Contagem das distâncias

Para efeitos da contabilização da quilometragem a registar nos boletins de itinerário, será sempre registado o número de quilómetros definido no percurso aconselhado pelo Guia Michelin.

As distâncias são contadas da periferia da localidade onde o funcionário ou agente tem o seu local de trabalho e a partir do ponto mais próximo do local de destino (placa identificadora da localidade).

6. Entrega do BI

- a) O Boletim Itinerário (BI) deverá ser preenchido e entregue nos Serviços Administrativos, até ao dia 15 do mês seguinte, sem prejuízo da eventual existência de diligências prévias.
- b) O BI deverá ser entregue integral e devidamente preenchido, de forma legível e sem rasuras, conter/ser acompanhado de todos os elementos informativos indispensáveis para fundamentar o reconhecimento do direito ao abono pretendido.

7. Legislação aplicável

Este processo decorre de acordo com orientações do IGeFE e dos seguintes normativos:

- a) Decreto-Lei nº137/2010, de 28 de dezembro;
- b) Decreto-Lei nº106/98, de 24 de abril;
- c) Lei nº66-B/2012, de 31 de dezembro

ANEXO 3

Regulamento do Seguro Escolar - Manual de Procedimentos

Este documento constitui um resumo da legislação sobre o seguro escolar e não dispensa a consulta da legislação em vigor, designadamente, a Portaria n.º 413/99 de 8 de Junho e o Regulamento do Seguro Escolar que lhe está anexado.

O Seguro Escolar constitui um sistema de protecção, destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de acidente escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema ou Subsistemas e Seguros de Saúde de que os alunos sejam beneficiários.

Encontra-se regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, devendo todas as escolas do Agrupamento dar cumprimento ao estipulado na alínea g), do ponto 2, do artigo 32.º, a fim de que todos os encarregados de educação fiquem devidamente informados sobre o diploma regulamentar.

O Seguro Escolar abrange todas as situações mencionadas no artigo 2.º da referida Portaria e ainda as situações resultantes do referido no artigo 11.º do Despacho n.º 22251/2005, de 25 de Outubro, e no artigo 24, do Despacho n.º 12590/2006, de 16 de Junho.

PROCEDIMENTO INICIAL

1. Sempre que o aluno seja vítima de acidente ocorrido em espaço escolar deve, no próprio dia ou no dia útil seguinte, dar conhecimento do sucedido aos Serviços Administrativos - ASE - da escola que frequenta ou dar conhecimento ao respetivo professor, no caso das escolas do 1.º ciclo do ensino básico ou do pré-escolar, - o Modelo DREC/ASE-SE n.º 1/99 pode ser entregue diretamente nos Serviços Administrativos da Escola Sede ou enviar via email para aejics@aejics.org, no próprio dia ou no dia útil seguinte.
2. Caso seja possível avaliar claramente a situação e não se trate de uma situação grave, devem ser prestados os primeiros socorros.
3. O aluno será assistido por um assistente operacional e ou assistente técnico, que de seguida telefonará ao Encarregado de Educação a fim de o colocar a par da situação. O EE deverá informar se tem disponibilidade de vir buscar o seu educando para o levar ao Hospital ou dar autorização à escola de o fazer.
4. Sempre que não seja possível avaliar corretamente a lesão ou se suspeite de uma situação grave, deverá ser contactado o INEM local.
5. O encarregado de educação deve ser informado em tempo útil de todas as ocorrências passíveis de serem consideradas acidente escolar, pelo que os respetivos contactos telefónicos devem estar sempre atualizados.

PREENCHIMENTO DE IMPRESSOS

6. O Inquérito de Acidente deverá ser integralmente preenchido pelo docente/assistente operacional que presenciar o acidente. No documento deve, igualmente, constar o parecer do estabelecimento de ensino face à responsabilidade do acidente, de acordo com a alínea a), do ponto n.º 1, do Artigo 32.º da Portaria n.º 413/99, decidindo sobre a inclusão ou exclusão da cobertura do Seguro Escolar.

ASSISTÊNCIA MÉDICA

7. A assistência médica, para ser abrangida pelo Seguro Escolar, deverá ser prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais) e ainda pelas instituições

hospitalares privadas ou por médicos particulares com acordo com o Sistema, Subsistema ou Seguro de Saúde de que os alunos beneficiem.

8. Os alunos devem sempre ser encaminhados para os Centros de Saúde/Hospitais Oficiais acompanhados do cartão de utente ou fotocópia.

9. Os Encarregados de Educação devem efetuar os pagamentos necessários e entregar na escola todos os recibos em nome do aluno.

10. A fim de se garantir a cobertura do Seguro Escolar, todos os tratamentos e medicamentos têm de ser prescritos por médico do Centro de Saúde local ou Hospital.

11. Toda a documentação, incluindo o Relatório de “Episódio de Urgência”, deverá ser entregue nos Serviços de ASE da escola respetiva.

12. Caso o acidente origine tratamentos médicos prolongados, deverá ser entregue Relatório médico a prescrever a situação que irá ser necessária e, no final do processo, deve ser entregue, nos Serviços da Ação Social Escolar, o documento da alta médica.

13. O Encarregado de Educação pode, sempre, optar por recorrer às entidades que entender, cabendo-lhe, neste caso, todas as responsabilidades e despesas.

Especialidade de fisioterapia e estomatologia

14. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada.

15. Se os encarregados de educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, a direção deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.

16. Após a autorização do Diretor e à medida que surgirem recibos de despesas deverá ser solicitada participação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.

17. Nas lesões com incidência nos dentes, o aluno deve dirigir-se ao Hospital para ser diagnosticado, e se for caso disso, devem trazer do Hospital o comprovativo da incapacidade de dar continuidade aos tratamentos.

18. Os procedimentos adotados nestes casos são idênticos aos dos tratamentos de fisioterapia.

PRÓTESES

19. A reparação ou substituição das próteses, incluindo as oculares são asseguradas pelo Seguro Escolar, após a participação do sistema/subsistema ou seguro de saúde de que beneficie o sinistrado, desde que os danos das mesmas resultem de acidente escolar.

20. Os meios auxiliares de locomoção, de uso transitório devem ser adquiridos, em regime de aluguer, sempre que este seja mais económico que a respetiva aquisição de compra.

21. Quando em consequência do acidente houver necessidade de recurso às “canadianas” poderão solicitar o seu empréstimo nos Serviços de ASE. No caso de não ser possível o empréstimo será, então, dada a indicação de aquisição das mesmas no modelo mais simples, mediante prescrição médica.

22. Nos casos de substituição de armações e/ou lentes, devem ser solicitados três orçamentos a estabelecimentos diferentes, acompanhados de comprovativo do respetivo Centro Óptico confirmando que os artigos a adquirir são equivalentes aos danificados.

23. Será escolhido, sempre, o orçamento mais baixo.

24. O reembolso só será efetuado após a participação do sistema ou subsistema de saúde de que o aluno é beneficiário.

FARMÁCIA

25. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais.

26. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos impede o respetivo pagamento.

27. Na prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde que os alunos beneficiam, bem como o nome do aluno.

TRANSPORTE

28. O transporte do aluno sinistrado no dia do acidente deve ser utilizado o mais adequado à gravidade da lesão.

29. Nos dias subsequentes, os transportes a utilizar devem ser os públicos, salvo não os havendo (devendo comprovar-se a sua inexistência), ou outros mais indicados à situação, desde que determinados pelo médico assistente através de declaração expressa.

30. As despesas de transporte terão que ser justificadas por documento comprovativo da sua realização (recibos originais) e por documento hospitalar em que conste a data da consulta ou dos tratamentos realizados.

31. Os recibos de táxi ou de ambulância deverão ser integralmente preenchidos nomeadamente com identificação do sinistrado e percurso efetuado.

32. Em caso de utilização de viatura particular, deve ser apresentado recibo de que conste a matrícula do veículo, o número de quilómetros percorridos, a data e a finalidade do transporte, devidamente titulado por documento hospitalar de que conste a data da consulta ou dos tratamentos.

INCAPACIDADE TEMPORÁRIA / INCAPACIDADE PERMANENTE E MORTE

37. Se do acidente escolar resultar incapacidade temporária e se o aluno exercer atividade profissional remunerada, deverá o visado ser submetido obrigatoriamente a Junta Médica para determinação dessa incapacidade temporária. Posteriormente, a escola deverá pagar os prejuízos que o aluno apresentar com a devida prova. A título de exemplo, refere-se caso o aluno tenha tido descontos na remuneração mensal, a escola deverá solicitar documento comprovativo passado pela entidade patronal que declare o valor que foi objeto de desconto no período determinado pela Junta Médica.

38. Nos casos em que a escola preveja que surja incapacidade permanente decorrente do acidente, deverá ser dada particular atenção à situação, informando os encarregados de educação de que deverão entregar relatório médico que confirme a incapacidade permanente e que declare que já houve alta clínica.

39. A escola, nos casos de incapacidade temporária, quer nos casos de incapacidade permanente deverá instruir os respetivos processos e remetê-los à DGEstE para efeitos de realização de Juntas Médicas.

40. Se do acidente resultar morte do sinistrado a escola deverá pagar as despesas de funeral.

CÁLCULO DA INDEMNIZAÇÃO (Acidentes ocorridos após a publicação da Portaria n.º 413/99 de 8 de junho)

41. A indemnização a que o sinistrado, vítima de incapacidade permanente tem direito é calculada em função do grau de desvalorização definitiva que lhe seja atribuída.

42. O valor da indemnização é determinado com base no coeficiente de incapacidade determinado pela Junta Médica, fixando-se o valor 100 em 300 vezes o salário mínimo nacional, em vigor à data do acidente.

43. O coeficiente de incapacidade é fixado por uma junta médica, de acordo com a Tabela Nacional de Incapacidades.

44. A indemnização por danos morais é calculada em 30% do valor da indemnização atribuída por incapacidade permanente e só será atribuída se for requerida pelo sinistrado/representante legal ao Sr. Diretor Geral da DGEstE.

PAGAMENTOS DE INDEMNIZAÇÕES

45. Comunicar o valor da indemnização (Modelo A), e solicitar o preenchimento dos documentos conforme a situação concreta (Modelo B1 e B2).

46. Após o estabelecimento de ensino possuir a aceitação da indemnização e os documentos correspondentes devidamente preenchidos, deverá solicitar a verba à DGEstE.
47. Se o aluno for maior de idade, o montante da indemnização é depositada na agência bancária indicada pelo aluno (Modelo D2) na conta à ordem.
48. Se o aluno é menor de idade, a indemnização deverá ser depositada em conta a prazo, a favor do sinistrado, na agência bancária indicada pelo seu representante legal (Modelo D1) com a indicação de que só poderá ser movimentada pelo titular após a data em que completa 18 anos de idade e devendo os juros serem capitalizados.
49. O documento comprovativo da Entidade Bancária que confirme o referido depósito deverá fazer parte da conclusão do processo.

JUNTA MÉDICA DE RECURSO

50. No caso de o sinistrado ou seu representante legal não concordar com o resultado da junta médica, pode requerer uma junta médica de recurso, tendo para o efeito trinta dias para apresentar a reclamação, contados a partir do dia da notificação do resultado da junta médica.
51. A constituição da junta médica de recurso obriga o sinistrado a depositar, a favor da DGEstE, uma caução, que será perdida caso o recurso não venha a obter provimento.

ATROPELAMENTO

52. Todos os encarregados de educação devem formalizar queixa a solicitar procedimento judicial às entidades competentes para o efeito (PSP/GNR ou Tribunal), ainda que não tenha sido possível identificar o atropelante. Esta informação deverá ser prestada por escrito a fim de que os encarregados de educação não invoquem desconhecimento.
53. No caso de a queixa formal ser apresentada na GNR ou PSP, a Escola deverá contactar aquela entidade no sentido de obter informação do Tribunal onde irá decorrer o processo, devendo este último posteriormente ser contactado no sentido de obter a certidão de despacho referente à decisão que recaiu sobre o acidente (ver Modelo 1 e 2).
54. No caso de se verificar a situação de não ser possível identificar o atropelante e desde que as entidades competentes mencionadas no ponto anterior o comprovem deverá a Direção da escola decidir incluir a ocorrência no âmbito do Seguro Escolar.
55. As despesas decorrentes de atropelamento podem ser liquidadas desde que haja a garantia da formalização por parte do representante legal do aluno de ter solicitado procedimento judicial.
56. Sempre que por decisão judicial for imputada a responsabilidade da ocorrência a terceiros, o estabelecimento de ensino/educação exercerá sobre aquele o direito de regresso.

OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO

59. Recomenda-se que seja dada particular atenção ao estipulado na alínea a), do número 2, do artigo 32.º do Regulamento do Seguro Escolar.
60. Estas indicações não dispensam a leitura da legislação que regulamenta o Seguro Escolar a qual se encontra à disposição dos Encarregados de Educação nos diferentes estabelecimentos escolares e na página do Agrupamento.

LEGISLAÇÃO

- Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho (Regulamento do Seguro Escolar)
Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro
Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto
Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto
Sobral de Monte Agraço, 8 de novembro de 2017

ANEXO 4

GIAE Online - Guia do Docente

1

Índice

Sumários

.....	2
Acesso	
.....	3
Registo	
Atividades.....	4
Faltas e	
Ocorrências.....	7
Relatórios	9
A. Atividades Desenvolvidas	9
B. Ocorrências	11
C. Atividades Sumariadas	13
D. Atividades por Registrar.....	15
Legenda de cores	17
Outras funcionalidades	18
Registo de sumário antecipado (rascunho)	18
Registo de sumário para uma atividade de acompanhamento	20

MICROABREU - Sistemas Informáticos

2

Sumários

Como registar um sumário?

MICROABREU - Sistemas Informáticos

3

Acesso

O registo do sumário é efetuado com recurso ao netALUNOS, disponível no portal GIAE Online.

Através de um browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari), aceda ao endereço onde o portal do GIAE Online se encontra alojado e proceda à autenticação com as credenciais fornecidas pelo estabelecimento de ensino onde exerce funções (ponto 1, 2 e 3).

MICROABREU - Sistemas Informáticos

4

Registo Atividades

Após efetuar a autenticação, será encaminhado para o módulo netALUNOS, caso isso não aconteça contacte o estabelecimento de ensino (poderá não ter ainda utilizador criado ou as permissões definidas).

No menu lateral esquerdo, clique em Sumários (ponto 1), seguido de Registo Atividades (ponto 2).

Será apresentado o horário do docente em vista de semana (ponto 1), com as respetivas atividades, em cada uma das atividades é visível a hora de início e fim, a turma (quando associada) e a disciplina ou outra atividade (ponto 2). Ao colocar o rato por cima da atividade é apresentada informação adicional (ponto 3).

Ao clicar sobre a atividade, poderá Registrar Presença (ponto 1) ou Registrar Sumário (ponto 2).

MICROABREU - Sistemas Informáticos

5

A opção Registrar Presença utiliza-se quando o docente não pretende registrar o sumário de imediato, mas pretenda registrar a presença de modo a evitar que possa ser registada falta, por não ter registado o sumário dentro do período de tempo definido.

A opção Registrar Sumário abre uma nova janela onde deverá definir as seguintes opções:

1. Nº Lição. É preenchido automaticamente de acordo com os registos anteriores, podendo, no entanto ser alterado pelo docente. Caso o registo do sumário seja efetuado fora da hora e/ou dias de tolerância, o número da lição apresentado será 0 (zero).
2. Considerar atividade para o cálculo das aulas dadas. Ao selecionar (estado por omissão) indica que a atividade irá contar para o cálculo das aulas dadas assim como para a numeração sequencial das lições. Caso contrário, não será considerada e o número de lição será “0”. Aplica-se, por exemplo, a atividades que não foram desenvolvidas, devido aos alunos se encontrarem em visita de estudo ou a realizar estágio.
3. Sumário. Descrição das atividades desenvolvidas.
4. Alunos. Consulta dos alunos da turma e marcação de faltas e ocorrências (ver capítulo “Faltas e Ocorrências”).
5. Atividades Registadas. Consulta de atividades anteriores.
6. Previstas e Dadas. Informação do progresso das aulas dadas em relação às previstas. As aulas previstas são calculadas com base na matriz de horário dos docentes que lecionem a atividade para a turma. As aulas dadas é o resultado da contagem das atividades para as quais existe sumário registado.
7. Módulo. Se aplicável, selecione o(s) módulo(s) a que o sumário diz respeito.

Finalize clicando em Guardar (ponto 8).

MICROABREU - Sistemas Informáticos

6

MICROABREU - Sistemas Informáticos

7**Faltas e Ocorrências**

Após clicar na opção Alunos, serão apresentados os alunos da turma, fotografia e nome. Para visualizar em formato de lista clique na opção Alterar Vista (ponto 1).

Para o registo de faltas aos alunos, clique na opção Faltas de cada aluno (ponto 2).

Opcionalmente poderá efetuar a marcação de faltas aos alunos, recorrendo aos registos de entrada e saída na Portaria. Clique na opção respetiva (ponto 3), de seguida serão apresentados os alunos sem registo de entrada na Portaria. Caso a opção não esteja visível indica a falta de configuração da mesma ou a não utilização da Portaria pelo estabelecimento de ensino.

Clique em Marcar (ponto 1) para registar a falta. Para remover uma falta, clique na mesma opção, que terá agora a designação Desmarcar (ponto 2).

Note que, poderá marcar várias faltas, mas apenas uma no estado de Injustificada.

Feche a janela (ponto 3) e repita o processo para os restantes alunos.

MICROABREU - Sistemas Informáticos

8

Registe as ocorrências seguindo as mesmas orientações. Clique na opção Ocorrências de cada aluno (ponto 1).

De seguida defina os seguintes campos:

1. Tipo de Ocorrência. Definidos pelo estabelecimento de ensino.
 2. Descrição.
 3. Caderneta Escolar. Ao ativar esta opção, o encarregado de educação do aluno será notificado através do netGIAE. (opção sujeita a configuração por parte do estabelecimento de ensino)
- Finalize o registo da ocorrência clicando em Guardar (ponto 4).
Ocorrências anteriormente registadas ao aluno, poderão ser consultadas em Ver todas (ponto 5).

MICROABREU - Sistemas Informáticos**9****Relatórios**

O utilizador tem à sua disposição vários relatórios relacionados com sumários, disponíveis no menu lateral esquerdo em Relatórios (ponto 1), seguido de Sumários (ponto 2).

A. Atividades Desenvolvidas

Relatório de atividades e respetivos sumários registados, por turma e disciplinas.

Defina os dados de pesquisa (ponto 1) e clique em Atualizar (ponto 2). Serão apresentados os resultados da pesquisa (ponto 3), atividade, hora, atividade registada, faltas dos alunos e o docente que lecionou a atividade.

MICROABREU - Sistemas Informáticos**10**

Por fim exporte (ponto 4 da imagem anterior) a informação para um ficheiro PDF ou EXCEL (ponto 1). Poderá selecionar o modelo (ponto 2) de cabeçalho e rodapé e agrupar a informação por disciplina (ponto 3).

Ao exportar para PDF, será gerado um ficheiro, onde poderá visualizar:

1. Informação do ano letivo, turma, disciplina e intervalo de tempo.
2. Disciplina. Indicação da data, turma, disciplina e módulo (quando aplicável).
3. Hora início e fim da atividade.
4. Atividades Desenvolvidas.
5. Faltas de alunos, com indicação do N.º da Turma, N.º Processo e Estado Falta.
6. Docente que lecionou a atividade.

Será gerado um ficheiro com o seguinte aspeto.

MICROABREU - Sistemas Informáticos**11****B. Ocorrências**

Relatório de ocorrências, por turma e alunos.

Defina os dados de pesquisa (ponto 1) e clique em Atualizar (ponto 2), será apresentado o resultado da pesquisa (ponto 3).

Por fim exporte (ponto 4 da imagem anterior) a informação para um ficheiro PDF ou EXCEL (ponto 1). Poderá selecionar o modelo (ponto 2) de cabeçalho e rodapé e agrupar a informação por vários campos (ponto 3).

MICROABREU - Sistemas Informáticos**12**

Ao exportar para PDF, será gerado um ficheiro, onde poderá visualizar:

1. Informação do ano letivo, turma e intervalo de tempo.
2. Aluno.
3. Atividade, com indicação do dia, disciplina, tempo e horário do tempo.
4. Tipo de ocorrência.
5. Ocorrência.
6. Docente que lecionou e registou a atividade.

Será gerado um ficheiro com o seguinte aspeto.

MICROABREU - Sistemas Informáticos**13****C. Atividades Sumariadas**

Relatório com o número de atividades lecionadas, por disciplina (ponto 3), com informação do número de registos por atividades letivas, atividades de ocupação educativa (ponto 4) e números de lição (ponto 5).

Defina os dados de pesquisa (ponto 1) e clique em Atualizar (ponto 2), será apresentado o resultado da pesquisa (pontos 3, 4 e 5).

Por fim exporte (ponto 6 da imagem anterior) a informação para um ficheiro PDF ou EXCEL (ponto 1). Poderá selecionar o modelo (ponto 2) de cabeçalho e rodapé.

MICROABREU - Sistemas Informáticos

14

Ao exportar para PDF, será gerado um ficheiro onde poderá visualizar:

1. Informação do ano letivo, turma e intervalo de tempo.
2. Atividade.
3. Turno, quando existe.
4. Docente, com indicação do N.º Processo e Nome.
5. N.º Registos sem falta por tipo de atividade (AL-Atividade Letiva, AOE-Atividade Ocupação Educativa) e com falta.
6. N.º Lição inicial e final, com indicação se existem números repetidos ou sem sequência.

MICROABREU - Sistemas Informáticos

15

D. Atividades por Registrar

Relatório com a indicação de atividades com sumário em falta.

Defina os dados de pesquisa (ponto 1) e selecione o(s) utente(s) pretendido(s) (ponto 2)

Por fim exporte (ponto 3 da imagem anterior) a informação para um ficheiro PDF ou EXCEL (ponto 1). Poderá selecionar o modelo (ponto 2) de cabeçalho e rodapé.

MICROABREU - Sistemas Informáticos

16

Ao exportar para PDF, será gerado um ficheiro com o seguinte aspeto, onde poderá visualizar:

1. Informação do ano letivo e intervalo de tempo.
2. N.º Processo e Nome do docente.
3. Informação da atividade com sumário em falta.

MICROABREU - Sistemas Informáticos

17

Legenda de cores

Após o registo do sumário, a atividade muda de cor para verde, indicando que o docente não tem falta à atividade (ponto 2). Caso o registo seja feito após a hora e/ou dias de tolerância a cor da atividade será vermelha, indicando falta do docente (ponto 1).

As cores não indicam o registo de sumário, apenas a presença do docente na atividade.

1. Vermelho. Falta à atividade.
2. Verde. Sumário registado sem falta.
3. Amarelo. Presença registada.
4. Laranja. Pedido de alteração de horário pendente de autorização.
5. Rosa. Pedido de alteração de horário aprovado e definitivo.
6. Azul-marinho. Sumário registado antecipadamente como rascunho.
7. Azul claro. Atividade sem sumário registado.
8. Roxo claro. Atividade desbloqueada (devido a bloqueio por tolerância ultrapassada ou falta. Ver tópico Desbloqueio de Sumários).

MICROABREU - Sistemas Informáticos

18

Outras funcionalidades

Registo de sumário antecipado (rascunho)

O docente poderá registar antecipadamente um sumário, que ficará como rascunho até à realização da atividade (implica configuração adicional por parte do estabelecimento de ensino).

Após aceder a uma atividade clique em Registrar Rascunho (ponto 1).

Registe o sumário (ponto 1) e clique Guardar (ponto 2).

MICROABREU - Sistemas Informáticos

19

As atividades com sumário registado antecipadamente ficarão com uma cor azul-marinho (ponto 1).

Quando a atividade ocorrer, clique na opção Rascunho (ponto 1) e Copiar (ponto 2) de modo a copiar o rascunho para o sumário e torná-lo assim efetivo (ponto 3).

MICROABREU - Sistemas Informáticos

20

Registo de sumário para uma atividade de acompanhamento

O registo de sumário é efetuado da mesma forma, diferindo apenas o cálculo do n.º de lição e a seleção de alunos acompanhados.

Ao aceder à atividade, esta é diferenciada das restantes através da nota “Atividade de acompanhamento” (ponto 1). Clique em Registrar Sumário (ponto 2).

A primeira diferença é a necessidade de calcular o N.º Lição clicando na opção respetiva (ponto1).

Como a atividade poderá estar associada a vários alunos e o docente selecionar apenas alguns, indicando que a atividade apenas se dirige a estes, o N.º Lição é calculado com base no conjunto de alunos selecionados.

Vejamos o seguinte exemplo: o docente acompanha os alunos A, B e C, numa atividade que se repete todos os dias da semana. À segunda a atividade apenas se dirige ao aluno A, à terça ao aluno B, à quarta aos alunos A e B, à quinta ao aluno A novamente e à sexta aos alunos A, B e C. Depois de selecionar os respetivos alunos em cada atividade e clicar na opção N.º Lição os números calculados serão os seguintes:

Segunda-feira

Terça-feira

Quarta-feira

Quinta-feira

Sexta-feira Alunos A B A+B A A+B+C

N.º Lição

MICROABREU - Sistemas Informáticos

21

A seleção dos alunos anteriormente referida é realizada através da opção Alunos (ponto 2 da imagem anterior) seguido de Listagem Alunos (ponto 1) (o acesso a esta opção implica configuração adicional por parte do estabelecimento de ensino).

De seguida remova os alunos pretendidos (ponto 1). As restantes opções são iguais ao registo de sumário de uma atividade “normal”.

ANEXO 5

Cursos Profissionais

Cursos Profissionais

Artigo 1º- Legislação Suporte

- **Lei n.º 91/2013 de 10 de julho** - Estabelece as novas matrizes curriculares do 1.º ciclo do ensino básico e dos cursos profissionais do ensino secundário.
- **Portaria n.º 74-A/2013 de 15 fevereiro** - Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.
- **Decreto-Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que 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 e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
- **Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho** - Alteração ao despacho n.º 14758/2004, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 172, de 23 de julho de 2004.
- **Decreto-Lei n.º 150/2012, de 12 de julho** - Procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.
- **Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho** - Altera o despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.
- **Portaria n.º 709/92, de 11 de julho** - Aprova o modelo de diploma dos cursos profissionais.

Mais informações sobre legislação destes cursos pode ser consultada na página de internet www.anqep.gov.pt (Legislação - Cursos Profissionais).

Artigo 2º- Plano de estudos

1. As matrizes curriculares dos Cursos Profissionais englobam uma componente de Formação sócio cultural (comum a todos os cursos), uma componente de Formação Científica e uma de Formação Técnica e encontram-se especificadas no Anexo 10 do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Os programas das disciplinas de cada uma destas componentes de formação encontram-se no dossier de Curso, na sala de DTs ou podem ser consultados em www.anqep.gov.pt.
3. Cada professor/disciplina de acordo com as Orientações dos Programas e com a matriz do Curso definida no Agrupamento deve planificar o número de módulos a lecionar em cada período e ano letivo, bem como o número de aulas a afetar em cada módulo.
4. Esta planificação deverá ter em conta o cumprimento integral de todos os módulos previstos para a disciplina, anual e total do curso, bem como a previsão de avaliações de recurso para os alunos que não concluem o módulo na data acordada para a avaliação do mesmo.

5. A planificação será averbada na Ficha Mod 01- CPES, que deverá ser entregue ao DT/coordenador, até 30 de setembro. Será dada a conhecer aos alunos e Encarregados de Educação em aula, através do caderno da disciplina e registado o facto em sumário.
6. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões de curso. No final de cada ano letivo, deverá ficar registado na ata de CT o cumprimento da lecionação dos módulos previstos em cada disciplina.
7. Caso seja necessário manual ou outro material didático para a disciplina, a relação de necessidades deverá ser entregue ao DT/Coordenador.

Artigo 3º-Cumprimento do Plano de Estudos

1. Para que haja certificação deverá ser assegurado, em cada disciplina, a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz do curso. Por tal, torna-se necessária a reposição das aulas a que eventualmente o professor falte, com a maior brevidade possível, adotando-se quando necessário, os seguintes mecanismos:
 - a) **Permuta entre docentes**, quando um deles não possa lecionar a turma no dia/hora previstos no horário. Esta permuta será realizada no programa GIAE-netalunos.
 - b) **Substituição da disciplina prevista por outra** (mecanismo a gerir pelo DT) - No caso do professor não poder lecionar a aula, por motivos imprevistos, deverá entrar em contacto, o mais brevemente possível, com o DT ou Escola, de forma a assegurar a ocupação da turma por outra disciplina;
 - c) **Nas 4ª feiras no turno da tarde, ou outro tempo em que a turma não tenha atividade prevista no horário**, acordadas as compensações entre o professor e os alunos e acautelados os transportes escolares;
 - d) **Diminuição do tempo de paragem nas interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa**, desde que sejam asseguradas paragens de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e Páscoa.
 - e) **Prolongamento das atividades letivas**, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano no respetivo calendário escolar, acautelada a possível realização de exames nacionais no 12º ano.
 - f) **Adiantamento de aulas**, em substituição de horas de disciplinas que terminem a carga letiva mais cedo. Este mecanismo deverá ser acordado pelo CT na reunião de 2º Período e o DT elaborará um novo horário para a turma para as últimas semanas do ano letivo, de acordo com as necessidades.
2. No caso do número de tempos previsto para o ano de escolaridade na disciplina, ser superior ao número de tempos previstos no horário da turma, de acordo com o calendário escolar para o ano letivo em causa, deverão ser desencadeados procedimentos de compensação, de forma a que, no final do ano lectivo, a totalidade das horas de formação seja cumprida.
3. Compete ao DT, depois de informado pelos docentes visados, proceder à reformulação do horário da turma.
4. Mensalmente o professor deverá preencher a ficha referente às aulas previstas e lecionadas no mês anterior (Ficha Mod 08- CPES).
5. Os registos de falta dos docentes, nos tempos letivos a que não compareçam, são provisórios e só se tornam definitivos caso as aulas em falta não sejam compensadas. No entanto, deverá ser sempre apresentada justificação nos termos e prazos legalmente previstos e avisado o DT com antecedência, de modo a que seja acautelada a substituição por outro docente na lecionação desse tempo à turma.

Artigo 4º- Avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, sendo a data do momento de avaliação, acordada entre o professor e o aluno;
 - a) Expressa-se de 0 a 20 em cada módulo e processa-se de acordo com os critérios Gerais do Agrupamento e específicos da disciplina, aprovados pelo Conselho Pedagógico.
 - b) A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação realizada entre alunos e professor;
 - c) A classificação (de 0 a 20) em cada módulo /disciplina é lançada no programa GIAE-netalunos por cada docente e apenas é publicitada em pauta, caso o aluno obtenha a classificação mínima de 10 valores;
 - d) Compete ao professor organizar os instrumentos de avaliação - fichas de observação, relatórios, desenvolvimento de projetos, avaliação oral, testes, etc. - e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
 - e) Para instrumentos de avaliação existe um cabeçalho uniformizado - Ficha Mod 05- CPES;
 - f) Sempre que um aluno conclui um módulo, o professor tem 5 dias úteis para lançar a classificação no sistema informático.
 - g) A classificação modular é lançada no programa GIAE-netalunos pelo professor, dando origem a uma pauta, que o professor deverá conferir e assinar, para que seja afixada pelos Serviços Administrativos.
 - h) Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após a avaliação de um módulo, tem direito à possibilidade de realizar mais duas provas de recuperação durante o período de **aulas desse ano letivo** o mais brevemente possível. A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades, nomeadamente a realização de fichas de avaliação, trabalhos práticos, portefólios, exposição oral, entre outras.
 - i) Não há lugar à melhoria de classificações.
 - j) Caso não conclua o módulo nas três oportunidades de que dispõe, o aluno poderá inscrever-se para realização de uma **prova extraordinária, a realizar em épocas especiais, cujo calendário será definido pelo CP**, afixado tendo em conta as inscrições dos alunos. Poderá ocorrer uma época especial entre janeiro e março;
 - k) Sempre que haja lugar à conclusão do módulo, o docente da disciplina, assim que lhe seja possível, e antes da reunião de CT (48 horas antes), deve proceder ao lançamento da classificação obtida pelo aluno na folha de termos solicitada nos Serviços Administrativos, de modo a que o referido documento seja conferido em CT juntamente com a cópia da respetiva pauta. Nos cursos com início em 2017-18, os termos são preenchidos de forma automática no programa GIAE-netalunos.
 - l) No final de cada período letivo, em reunião de Conselho de turma (CT), procede-se à avaliação qualitativa por aluno, à análise do aproveitamento e comportamento global da turma e à definição de estratégias de remediação.
 - m) Antes da realização do CT (48 horas antes), o professor deverá preencher por aluno, o Relatório Qualitativo de Avaliação no programa GIAE-netalunos,. Deverá igualmente ser preenchida a ficha referente ao comportamento global (modelo geral do Agrupamento).
 - n) Na reunião de CT, são preenchidos os campos referentes à Apreciação Global do aluno e confirmados os módulos em atraso.
 - o) A ficha informativa do aluno será assinada pelo DT, datada com o dia do Conselho de Turma de Avaliação e entregue ao Encarregado de Educação que a assina e data no momento da entrega

- p) Na reunião de CT do 3º Período, serão verificados os módulos previstos em cada disciplina e os não concluídos por cada aluno, para os quais o professor terá que elaborar uma Prova Extraordinária.
- q) A elaboração destas provas é da responsabilidade do Representante de Grupo Disciplinar e do Professor titular da disciplina, que entregarão a(s) prova(s) e os respetivos critérios de avaliação na Direção, até uma semana após a avaliação do 3º período, relativamente aos módulos em atraso estas provas não carecem de Matriz (artº 30 do RIA).
- r) A elaboração e entrega das provas obedecem aos documentos uniformizados - **Ficha Mod 09- CPES**.
- s) No 12º ano, para os cursos com início em 2015 e 2016, os professores deverão registar nos termos a classificação final da sua disciplina, bem como a da FCT. O DT lançará a classificação da PAP e a de final de curso.
- t) Para efeitos de progressão num curso profissional é necessário que o aluno na transição do 10º para o 11º ano não tenha mais do que 25% dos módulos em atraso e na transição do 11º ano para o 12º ano não tenha mais do que 10% dos módulos em atraso, salvo casos excepcionais a analisar pelo Conselho de Turma.

Artigo 5º- Avaliação

Em cada aula, será registado um sumário no programa informático, contendo os seguintes elementos;

- a) Referenciando os conteúdos abordados e os alunos em falta.
- b) Deverão sempre ser registados no sumário respetivo, a realização das provas de recuperação por aluno (mesmo quando este a elas faltar).
- c) Deverá ser igualmente registado em sumário a divulgação dos critérios gerais e específicos de avaliação em cada disciplina.

Artigo 6º- Assiduidade

1. O regime de assiduidade e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas dos alunos dos Cursos Profissionais rege-se pelo definido na lei 51/2012 e no artigo 35º do RIA.

- a) Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
- b) A atividade de recuperação das aprendizagens prevista no artigo 20º da referida lei rege-se pelo definido no artº 36º do RIA.
- c) Se o aluno, maior de idade, ultrapassar, em faltas justificadas e injustificadas, o limite de 10% da carga modular será proposto para exclusão por faltas do módulo.

Artigo 7º- Cumprimento das horas de formação

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

- a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT e no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em

ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer no Plano Anual das atividades.

3. Os alunos só poderão inscrever-se em Clubes/ Desporto Escolar, caso estes decorram em horário não coincidente com o das suas aulas. Podem participar nas atividades em que representem o Agrupamento, sob a obrigação de darem conhecimento prévio ao docente da disciplina a que falem, ao DT e sob conhecimento/autorização do encarregado de educação, ficando obrigados a calendarizar formas de compensação das faltas. Tal decisão não impede que o CT/ Equipa Pedagógica decidam contrariamente ao disposto, fundamentando a sua decisão em ata.
4. As faltas justificadas podem ser objeto de compensação por parte dos alunos, através de um Plano de Reposição de Horas, nos termos previstos no n.º 3, do artigo 9º da Portaria 74-A/2013.
5. O professor da disciplina no programa GIAE-netalunos, define o modo de compensação da aula, data e hora. A compensação poderá ser realizada através de um trabalho, uma ficha formativa sobre os conteúdos lecionados na aula a que o aluno faltou, tarefa a cumprir na biblioteca, ou fora da escola, entre outros.
6. As faltas compensadas mudam o seu “estado” de justificadas a recuperadas.

Artigo 8º- Visitas de estudo

1. As visitas de estudo regem-se pelo definido no artigo 61º do RIA e utilizam os mesmos documentos que as restantes turmas do Agrupamento.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos no horário dos alunos.
3. Só os Professores que organizam a Visita de Estudo (objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo Órgão Pedagógico do Agrupamento) poderão sumariar os tempos letivos correspondentes ao número de horas previstas para as suas disciplinas no horário da turma desse dia;
4. Um Professor que esteja envolvido na visita e queira acompanhar a turma, mas não tenha aula prevista no dia da sua realização, pode permutar com outro que tenha aula prevista, não estando envolvido na mesma;
5. O rácio de Professores será, para os Cursos Profissionais de um Professor por quinze alunos (máximo). Outros Professores poderão acompanhar a turma, se tal facto não implicar que falem a aulas de outras turmas previstas para esse dia;
6. No caso de haver alunos que não participem na visita de estudo, dever-se-á deixar um plano de trabalho junto do responsável pela BE para o aluno cumprir autonomamente. Se o aluno não comparecer e não realizar a atividade, dever-lhe-á ser marcada falta;

Artigo 9º- Regulamento da Formação em contexto de Trabalho (FCT)

(alterado em função do artigo 5º da Portaria 74-A/2013, de 15/02)

O desenvolvimento da FCT, rege-se pelo definido pela legislação em vigor para os Cursos Profissionais do Ensino Secundário e é regulamentada pelo articulado seguinte.

Artigo 10º- Protocolo de colaboração/contrato de formação

1. A FCT/Estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato de formação entre a escola, a entidade de estágio/acolhimento e o Aluno Formando.

2. No caso de o Aluno Formando ser menor de idade, o protocolo/contrato é igualmente subscrito pelo Encarregado de Educação.
3. O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/Estágio.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.
5. Os Alunos, quando as atividades da FCT/Estágio decorram fora da escola, estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
6. O protocolo/contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para o qual foi celebrado.

Artigo 11º- Planificação

1. A FCT/Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no ponto III.
2. O plano da FCT/Estágio é elaborado pelo Professor Orientador, pelo Monitor e pelo Aluno Formando.
3. O plano da FCT/Estágio identifica:
 - i. Os objetivos enunciados no n.º I.2. do presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
 - ii. Os conteúdos a abordar;
 - iii. A programação das atividades;
 - iv. O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
 - v. O horário a cumprir pelo Aluno Formando;
 - vi. O local ou locais de realização;
 - vii. As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT/Estágio deverá ser homologado pelo Diretor, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

Artigo 12º- Responsabilidades da Escola

1. São responsabilidades da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT/Estágio aos seus Alunos, nos termos da Lei e do presente Regulamento;
 - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos Alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

- c) Proceder à distribuição dos Alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
 - d) Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de FCT/Estágio;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/Estágio;
 - g) Assegurar a avaliação do desempenho dos Alunos Estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - h) Caso a escola e a entidade enquadradora de estágio considerem pertinente, poderá ser elaborado, em complemento do seguro escolar, um seguro de acidentes pessoais que proteja os formandos de riscos tais como avaria de equipamentos onerosos que possam ocorrer durante a formação.
 - i) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.
2. São responsabilidades específicas do Diretor de Curso:
Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor Orientador.
3. São responsabilidades específicas do Professor Orientador:
- a) Elaborar, em conjunto com o Monitor e o Aluno Formando, o plano de FCT/Estágio;
 - b) Acompanhar a execução do plano de FCT/Estágio, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;
 - c) Avaliar, em conjunto com o Monitor, o desempenho do Aluno Formando;
 - d) Acompanhar o Aluno Formando na elaboração do relatório da FCT/Estágio;
 - e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno Formando na FCT/Estágio.

Artigo 13º - Responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento

São responsabilidades da entidade de estágio/acolhimento:

1. Designar o Monitor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano da FCT/Estágio;
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do Aluno Formando;
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT/Estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do Aluno Formando na instituição/empresa;
5. Atribuir ao Aluno Formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
6. Controlar a assiduidade do Aluno Formando;
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o Aluno Formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT/Estágio.

Artigo 14º - Responsabilidades do aluno formando

São responsabilidades do Aluno Formando:

1. Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano da FCT/Estágio;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
5. Não utilizar sem prévia autorização da entidade de acolhimento a informação a que tiver acesso durante o estágio;
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
7. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Professor Orientador e o Monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
8. Elaborar o(s) relatório(s) da formação que se realiza em contexto real de trabalho, onde conste: identificação do Aluno; identificação da entidade de acolhimento; período de formação em contexto de trabalho/estágio; funções desempenhadas; atividades desenvolvidas; relacionamento com o Monitor e Orientador de Estágio e outras considerações que considere relevante registar em relatório.

Artigo 15º- Assiduidade

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo monitor, através do preenchimento do registo próprio criado para o efeito, e dela deve ser dado conhecimento semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT/Estágio, deve ser considerada a assiduidade do Aluno Formando, a qual não pode ser inferior a 95 % da carga horária global do estágio.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do Aluno Formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 16º- Avaliação da FCT\Estágio

1. A avaliação no processo da FCT/Estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores.
3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constante do plano e o respetivo relatório.
4. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o Aluno Formando pelo Professor Orientador e pelo Monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento

deste, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.

5. Na sequência da informação referida no número anterior, o Professor Orientador propõe ao Conselho de Turma, ouvido o Monitor, a classificação do Aluno Formando na FCT/Estágio.

Artigo 17º - Rejeição do aluno formando por parte da entidade de acolhimento

Perante uma situação de rejeição do Aluno Formando por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

1. Com a maior brevidade possível, o Diretor de Curso e o Professor Orientador devem recolher as alegações do Aluno Formando e do Monitor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao Diretor e ao Diretor de Turma;
2. Na posse do relatório, o Diretor de Turma e o Diretor de Escola decidirão das medidas a adotar.

Artigo 18º - Outras Disposições

1. A distribuição dos Alunos Formandos pelas entidades de acolhimento será efetuada até 30 dias antes do início do estágio, em função de uma candidatura aos lugares existentes e dados a conhecer pelo Diretor de Curso.
2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos Alunos Formandos pelas entidades de acolhimento são pela ordem que se segue:
 - a) Perfil do aluno
 - b) Aproveitamento
 - c) Comportamento
 - d) Local de residência
3. A distribuição dos alunos pelos professores orientadores deverá ser proporcional à carga letiva da área técnica lecionada.

Artigo 19º- Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

A Prova de Aptidão Profissional, faz parte integrante de todos os cursos profissionais de acordo com o Decreto-lei 4/98, de 8 de Janeiro.

É regulada pela Portaria 74-A / 2013, de 15 e 3 Fevereiro, pelo Decreto-lei 139 / 2012, de 5 de Julho, pelo Regulamento Interno do AEJICS e pelas disposições constantes neste regulamento.

Prova de Aptidão Profissional é uma das componentes do currículo de formação dos cursos profissionais, constituindo-se condição de obtenção de diploma profissional.

Artigo 20º - Âmbito e definição

1. A prova de aptidão profissional (PAP), para os cursos profissionais, consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.

2. O projeto a que se refere o número anterior pode basear-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou com conteúdos relacionados com a componente técnica e ser desenvolvido ao longo do ano. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular nas disciplinas da componente de formação técnica e/ou na formação em contexto de trabalho/estágio e realiza-se sob a orientação e acompanhamento do professor orientador e outros professores da componente técnica e ou da formação geral.

Artigo 21º - Condições de acesso à PAP

1. A PAP reflete o trabalho desenvolvido no âmbito da área técnica integrada, em articulação com as restantes disciplinas. Esta prova deverá ocorrer no final do respetivo ciclo de formação, podendo o aluno candidatar-se à realização da PAP:

a. Desde que tenha obtido aproveitamento em todas as componentes da referida área ou, cumulativamente, reúna as seguintes condições:

i. Não apresentar mais de quatro módulos por realizar nas disciplinas da componente de formação técnica, à data de entrega do relatório;

ii. Não apresentar mais de dez módulos por realizar em todas as disciplinas, independentemente da componente de formação, à data de entrega do relatório.

b. As condições apresentadas em a) podem não ser exigidas, a título excecional, por decisão do Diretor/a, depois de ouvido o Conselho de Turma ou o Coordenador dos Cursos Profissionais, na impossibilidade de audição daquele.

Artigo 22º - Conceção e concretização do projeto

1. Tendo em conta a natureza do projeto, o mesmo tem de ser desenvolvido individualmente.
2. Garantir, durante todo o processo da PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação técnica e as áreas não disciplinares
3. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção ou pré- projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
4. A preparação da PAP desenvolve-se do seguinte modo:
 - a. Elaboração do projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente da formação técnica;

- b. Desenvolvimento do produto proposto, sob orientação do professor orientador;
 - c. Redação, por parte do aluno, do relatório de realização do produto;
 - d. Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri ou a quem ele delegar, 15 (quinze) dias antes da sua realização.
5. A conceção do projeto compreende duas fases essenciais: elaboração do pré-projeto e elaboração do projeto, devendo o pré projeto ser aprovado pelo professor orientador da PAP, e que deverá ter a seguinte forma:
- i. Título do tema escolhido
 - ii. Objetivos
 - iii. Fundamentação
 - iv. Planificação das fases do projeto
 - v. Identificação dos recursos
 - vi. Cronograma
6. O aluno terá de entregar ao professor orientador o pré-projeto. Este discuti-lo-á com o Diretor de Curso que para a sua aprovação, no período de duas semanas.
7. No caso de um pré-projeto não ser aprovado, o aluno terá oito dias úteis, após ter conhecimento escrito da recusa do pré-projecto para apresentar a reformulação do mesmo.
8. Após a aprovação do pré - projeto, os alunos poderão iniciar imediatamente a sua concretização, de acordo com as etapas que tiverem previsto.
9. O Coordenador de Curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.
10. O **Relatório** previsto na alínea c) do n.º 3, deverá ter a seguinte estrutura:
- i. Capa
 - ii. Índice
 - iii. Introdução (Objetivo e fundamentação da escolha do tema)
 - iv. Descrição e desenvolvimento do projeto (com documentos ilustrativos da sua concretização)
 - v. Análise crítica global, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar
 - vi. Conclusão
 - vii. Bibliografia
 - viii. Anexos (designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores).
11. A apresentação do **Relatório** obedece às seguintes normas:
- i. É obrigatoriamente processado em computador.
 - ii. Margens: Margem esquerda - 4cm; margem direita - 2 cm; margem superior e inferior - 2,5cm; abaixo do bordo superior, o início do capítulo - 6 cm;
 - iii. Tipo de letra: Arial;
 - iv. Tamanho de letra: 12;
 - v. Espaço interlinhas: 1,5

- vi. Limite de páginas: 30

Artigo 23º - Condições para apresentação

1. Os formandos deverão entregar o Relatório e o Projeto, três semanas antes da sua apresentação.
2. Caso o projeto revista a forma de atuação perante o júri, a concretização do definido anteriormente deve ser adaptado em conformidade com a MATRIZ / OBJETIVOS de cada projeto.
3. Se os referidos documentos, referidos na alínea anterior, não forem apresentados no prazo definido, só poderão apresentar a PAP, no início do ano letivo seguinte.
4. Se, na data agendada, o formando faltar à apresentação da PAP, este deverá justificar a ausência nas 24 horas subsequentes. Se o motivo for atendível, ser-lhe-á agendada nova apresentação no prazo de 48 horas.

Artigo 24º- Avaliação da PAP

1. Para que o aluno obtenha aprovação na PAP, deverá elaborar o relatório de realização e apreciação crítica e defendê-lo, perante um júri, que irá avaliar, não só o projeto propriamente dito, mas também o relatório e a sua apresentação/discussão.
2. O relatório deverá ser apresentado ao professor orientador dentro do prazo estabelecido. Caso o conteúdo do mesmo não atinja os objetivos considerados mínimos para ser submetido à apreciação do júri, o professor orientador deverá devolver o relatório ao aluno para remodelação.
3. A não entrega do relatório referido anteriormente e dentro do prazo estabelecido, ou, a não apresentação/discussão perante o júri determina a não aprovação do aluno nesta componente de formação.
4. A falta de aproveitamento na prova de aptidão profissional determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano letivo.
5. Os elementos de avaliação da PAP e respetivos fatores de ponderação são:
 - a. Desenvolvimento e organização do projeto, 15% (quinze por cento);
 - b. Trabalho Produto final, 65% (vinte e cinco por cento);
 - c. Apresentação/Defesa do projeto 25% (vinte e cinco por cento).
6. O júri deverá avaliar o aluno, numa escala de 0 a 20, tendo como referência os seguintes parâmetros:

- a. Desenvolvimento do Projeto:
- i. pertinência do problema;
 - ii. soluções técnicas encontradas;
 - iii. grau de inovação;
 - iv. cumprimento de normas e Regulamentos;
 - v. funcionalidade;
 - vi. grau de concretização dos objetivos traçados.
- b. Relatório:
- i. Cumprimento de prazos
 - ii. Cumprimento dos normativos quanto à estruturação /organização
 - iii. Qualidade da redação e da ortografia
 - iv. Rigor técnico e científico (terminologia, qualidade documental...)
 - v. Clareza e pertinência da informação (síntese e objetividade)
 - vi. Capacidade e qualidade de apreciação crítica fundamentada.
- c. Apresentação/Defesa do projeto:
- i. Qualidade da apresentação e sua relação com a natureza do projeto;
 - ii. Capacidade para argumentar e defender o projeto
 - iii. Utilização de termos técnicos adequados
 - iv. Complexidade do projeto
 - v. Assertividade na resolução de problemas com os agentes intervenientes
 - vi. Aplicabilidade do projeto
 - vii. Clareza /correção da exposição

7. A classificação final da PAP apura-se mediante a seguinte fórmula:

$$(CF) = CP \times 50\% + CR \times 25\% + CA/D / \times 25\%$$

Sendo:

CF(PAP) - a classificação final da PAP;

CP - a média das classificações obtidas nos parâmetros do desenvolvimento do projeto;

CR - a média das classificações obtidas nos parâmetros do relatório;

CA/D - a média das classificações obtidas nos parâmetros da apresentação/defesa do projeto.

Artigo 25º- Composição do júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e têm a seguinte composição:

- a. O Diretor da escola, o qual preside à reunião;
- b. Representante de Grupo;
- c. O diretor do curso;
- d. O diretor de turma;
- e. Um professor orientador do projeto;
- f. Um representante das associações empresariais;
- g. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso;
- h. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença, no mínimo, de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do artigo anterior.

3. Nos casos em que não seja possível assegurar a presença do elemento a que se refere a alínea a) do nº 1 deste artigo, deve o júri ser presidido, em sua substituição, por um elemento da Direção da escola.

4. O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Artigo 26º - Estrutura do relatório

1. O relatório final integra, nomeadamente:
 - 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 principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.

2. O relatório final de realização e apreciação crítica deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido durante as diversas fases de elaboração do projeto, estabelecendo-se uma relação entre as competências adquiridas na escola e a atividade desenvolvida na empresa de acolhimento.

Para tal sugere-se a seguinte estrutura:

Capa:

1. Identificação do agrupamento/escola;
2. Designação do curso e respetivo ciclo de formação;
3. Prova de Aptidão Profissional;
4. Designação do projeto;
5. Nome do aluno.
6. Nome do orientador
7. Ano

Índice:

1. Introdução
2. Desenvolvimento
3. Conclusões

4. Glossário

5. Bibliografia/webgrafia

6. Anexos

2. Formatação do relatório final:

- a. O relatório PAP deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.
- b. A formatação da capa ficará ao critério do aluno.
- c. O texto deverá ser redigido com o tipo de letra Arial ou Trebuchet MS, tamanho 12.
 - i. Os títulos principais (título 1) devem ter tamanho 16 e estar a negrito; os secundários (título 2) devem ter tamanho 14 e estar a negrito.
 - ii. Terá ter obrigatoriamente espaçamento de 1,5 linhas.
 - iii. Todas as páginas deverão ser numeradas.

- iv. Todas as figuras e tabelas utilizadas devem estar numeradas e apresentadas num índice correspondente.
- v. O texto deverá ser justificado.
- vi. Deverão ser utilizadas folhas de formato A4, preferencialmente brancas, impressas, se possível na frente e verso.
- vii. As margens devem estar definidas da seguinte forma: 2,5 cm na superior e inferior, 3 cm na esquerda e 2 cm na direita;
- viii. Caso o relatório possua folhas com formatos superiores ao A4 (desenhos, layout de empresas, etc.), estas deverão ser dobradas.
- ix. Deverá ser encadernado.
- x. Do relatório PAP deverão ser elaboradas as cópias necessárias, uma para cada elemento do júri e uma para o aluno.

Artigo 27º- Organização da apresentação/discussão da PAP

1. A PAP tem a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realizar-se-á, de acordo com calendário a definir pela escola, preferencialmente no período de realização dos exames finais nacionais e após a realização do FCT.
2. O Diretor, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, é o responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 28º - Calendarização

1. Etapas:

Ação a Desenvolver	Data Limite	Observações
Inscrição na PAP- Apresentação Pré Projeto	Final de novembro	Documento próprio
Aprovação do pré projeto	Até à 2.ª semana de janeiro	Ao professor orientador
Apresentações periódicas para exposição do trabalho desenvolvido nas diversas etapas	Em datas a definir pelo orientador	Ao professor orientador
Apresentação do relatório final de realização e apreciação crítica	Três semanas antes da marcação da data de apresentação da PAP	Ao professor orientador
A apresentação/defesa da Prova de Aptidão Profissional	Em data a definir pela escola	É possível o recurso aos meios audiovisuais e outros

2. Anualmente o calendário escolar define uma época para defesa do relatório final, Junho/Julho.

Artigo 29º - Competências e atribuições

1. À direção compete:

- a) Calendarizar o processo conducente à PAP e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Designar o professor orientador dos Projetos de PAP;
- c) Proceder à planificação e organização dos tempos curriculares dos professores orientadores, salvaguardando a existência em horário do docente orientador da PAP de dois tempos não letivos no horário deste e dos alunos;
- d) Convocar, pelo meio mais expedito, os membros de Júri da PAP.

2. Ao diretor de curso compete

- a) Assegurar, em articulação com o Diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do artigo 33º do presente Regulamento assim como a constituição do júri de avaliação.

- b. Elaborar uma ata referente à apresentação/discussão da PAP, na qual constará a classificação atribuída pelo júri ao aluno.

3. Ao aluno compete:

- a) Conceber e desenvolver um projeto demonstrativo dos saberes e competências profissionais adquiridos durante o curso;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento do projeto;
- c) Elaborar o relatório final de realização e apreciação crítica tendo em conta a estrutura sugerida no presente Regulamento;
- d) Estar presente e contribuir para o desenvolvimento da PAP, nomeadamente, a sua apresentação/discussão;
- e) Cumprir, no que lhe compete, com as normas referenciadas no presente Regulamento.

3. Aos professores orientadores, compete:

- a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver;
- b. Orientar o aluno na elaboração/realização do produto;
- c. Orientar o aluno na elaboração do relatório final;
- d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

- e. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - f. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
4. Ao júri compete:
- a. Comparecer no local e hora destinada à realização da PAP;
 - b. Contribuir para a avaliação do aluno de acordo com os critérios definidos neste Regulamento;
 - c. Reunir, logo após a apresentação/discussão da PAP para o apurar a classificação final do aluno;
 - d. Assinar a ata referente à apresentação/discussão da PAP a qual será remetida ao Diretor do Agrupamento pelo diretor de curso.

Artigo 30º - Recursos à Avaliação da PAP

1. Caso haja discordância com o teor de avaliação da PAP, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente para Diretor do Agrupamento, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.
2. Compete ao Diretor do Agrupamento deferir ou não a reclamação.
3. No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor do Agrupamento convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.
4. Compete ao Diretor/a do Agrupamento dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.